



Protocollo operativo per le attività lavorative in presenza nella Sezione INFN di Roma Tor Vergata conseguenti all'emergenza COVID-19 –

15 Marzo 2021

Premessa

La Regione Lazio è dichiarata zona rossa a partire dal 15 marzo 2021 e fino a quando persisterà una situazione di estrema gravità e rischio epidemiologico elevato.

Per garantire la tutela della sicurezza e della salute di tutti dipendenti, la Sezione INFN di Roma Tor Vergata ha introdotto delle novità apportando modifiche al **“Protocollo operativo per il riavvio delle attività lavorative in presenza nella Sezione INFN di Roma Tor Vergata a seguito dell'emergenza COVID-19”**. Il nuovo protocollo operativo, che sarà adottato a partire dal 15 marzo 2021 e che sarà valido fino a quando sussisterà uno scenario di massima gravità e un livello di rischio alto, ovvero le condizioni di cosiddetta “zona rossa”, tiene conto della Circolare n. 1/2021 del Ministero per la Pubblica Amministrazione^[1] e della Decreto-Legge del 13 marzo 2021, n. 30.

Si evidenziano seguito le principali novità:

- Sulla base delle nuove disposizioni normative, la presenza del personale nei luoghi di lavoro è motivata dalle sole attività ritenute indifferibili ed urgenti; le altre attività lavorative saranno svolte in modalità agile.
- Sarà cura del Direttore della sezione coadiuvato dai responsabili dei servizi di individuare le attività da svolgersi necessariamente in presenza nel rispetto dei vincoli di legge.



Informazione ai lavoratori e alle lavoratrici

Il personale continuerà ad essere informato di ogni aggiornamento delle norme e dei comportamenti da adottare in Sede via e-mail oltre che tramite la **pagina del Servizio di Prevenzione e Protezione della Sezione**^[2] che sarà mantenuta aggiornata a cura del RSPP e la **pagina web** della Sezione.

Le norme principali sono richiamate anche da apposita cartellonistica affissa presso i luoghi maggiormente frequentati dell'Istituto, in particolare presso i locali dell'Amministrazione e dei Servizi.

Per tutti gli aspetti legati alla sicurezza si rimanda al documento "Rientro in sicurezza" prodotto dall'Unità di crisi sull'argomento (<https://docs.infn.it/share/s/RzqWmVzMT6uBmcCWe-m8Qg>).

Regole di accesso

Gli Associati Senior ed Eminentissimi potranno accedere alle strutture INFN previa valutazione del medico competente^{a)} per escludere eventuali fragilità.

Il personale della Sezione che svolge attività in Sedi diverse da quella di Roma Tor Vergata si atterrà alle disposizioni adottate presso ciascuna Sede di lavoro stabilendo le modalità di accesso in accordo con l'Istituto in cui espleta il proprio lavoro.

Di seguito vengono aggiornate le regole di accesso, dove ha sede il personale della Sezione Roma Tor Vergata, stabilite anche in base alle disposizioni dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata e del Dipartimento di Fisica che si colloca nella Macro-area di Scienze^[3].

Regole di accesso in sede

il personale dell'INFN ospitato in Dipartimento in virtù di una convenzione in essere, può prestare servizio in presenza senza essere preventivamente autorizzato. Anche dottorandi, assegnisti, borsisti, contrattisti INFN, possono entrare senza autorizzazione. Per tutte le altre tipologie di personale (altri enti ed imprese) sarà ancora necessario utilizzare il modello di autorizzazione INFN presente al seguente link^[5]

L'accesso a personale esterno, salvo quanto sopra descritto, è proibito tranne in casi eccezionali esplicitamente autorizzati dal Direttore di Sezione.

All'ingresso sarà necessario:

- sottoporsi al rilevamento della temperatura, su richiesta del personale incaricato dall'Ateneo^[3];
- indossare una mascherina.

Nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali tale valore non sarà registrato, ma al personale che dovesse avere temperatura corporea superiore ai 37.5°C non sarà autorizzato l'accesso.



Regole di comportamento generali

- Gli spostamenti all'interno della sede, se necessari, devono essere effettuati nello scrupoloso rispetto delle norme di prevenzione
- Si raccomanda di evitare l'uso degli ascensori e, quando è indispensabile, si dovrà accedere una persona alla volta.
- Il personale deve avere cura di arieggiare frequentemente i locali aprendo le finestre.
- Se più persone sono presenti nello stesso ufficio o laboratorio va garantito il distanziamento di almeno un metro e vanno indossate le mascherine.
- Il personale dovrà presentare alla squadra di pulizia operante nel Dipartimento eventuali esigenze particolari riguardo alla pulizia di attrezzature e postazioni di lavoro
 - Laddove la squadra di pulizia è impossibilitata ad effettuare questo compito, il personale dovrà disinfettare con disinfettanti a base di alcol o cloro a inizio e a fine turno:
 - le attrezzature condivise (stampanti, scanner, ecc.),
 - le postazioni di lavoro (banchi, scrivanie, ecc.).
- La fornitura dei prodotti disinfettanti per le pulizie a cura del personale è organizzata dal Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Le attrezzature condivise vanno usate detergendo le mani prima e dopo l'uso o indossando i guanti.
- Il personale che ha temperatura corporea oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali ha l'obbligo di non presentarsi al lavoro e restare presso il proprio domicilio.
- Ove sussistano condizioni di pericolo o indicazioni di quarantena secondo le disposizioni vigenti (come provenienza da zone a rischio, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) il personale ha l'obbligo di non recarsi al lavoro.
- Il personale deve informare tempestivamente e responsabilmente il Direttore di Sezione in caso di presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante il lavoro, avendo cura di indossare la mascherina ed isolarsi da altre persone presenti.

Organizzazione del lavoro per tutte le attività

Al fine di consentire una efficace ripresa di tutte le attività focalizzate alla ricerca è necessario prevedere la possibilità che tutti i lavoratori, tecnici, amministrativi, tecnologici e ricercatori, possano essere presenti in sede tutelando, nel contempo, la salute dei lavoratori e rispettando gli obblighi di legge.

L'articolo 263 della legge 77/2020 prevede la rimodulazione del lavoro agile per i lavoratori che ne usufruiscono. Come già indicato nella circolare dell'INFN del 29 luglio 2020, il già citato art. 263 introduce nuove disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile e stabilisce che l'art. 87, comma 1, lettera a) del DL n. 18/2020 (cd. "Cura Italia") cessa di avere effetto dalla data del 15 settembre 2020.

Procedendo in tal senso, Il Direttore, coadiuvato dai Responsabili, ha individuato per ogni Servizio le attività che possono essere svolte in modalità agile per le quali, nel rispetto di quanto stabilito



dall'art. 263 di cui sopra, si è autorizzata una quota di lavoro agile fino al 50%, relativamente al personale dipendente appartenente ai livelli IV – VIII. Nell'assegnazione al personale della quota di lavoro da svolgere in modalità agile, deve comunque tenersi conto:

- delle indicazioni del medico competente^a in merito a patologie che rendono maggiormente esposti i lavoratori e le lavoratrici;
- dell'età anagrafica dei lavoratori e delle lavoratrici;
- della tipologia del lavoro da svolgere.

Norme generali di interazione con uffici e servizi tecnici

L'utenza interna potrà interagire con il personale dei Servizi di sezione di norma in remoto, via e-mail, telefono o videoconferenza. Qualora vi fosse la necessità di incontri personali (es.: per consegna e discussione su documenti o materiale) sarà preferibile concordare un appuntamento in presenza, ricordando che in tal caso è sempre necessario utilizzare i dispositivi di protezione, ed attenersi rigorosamente alle prescrizioni sul distanziamento fisico. Va sempre osservata la cartellonistica con l'indicazione delle norme da seguire in caso d'accesso agli uffici o laboratori. I riferimenti del personale afferente ai vari Servizi sono comunque sempre disponibili sul sito web di Sezione.

Attività degli uffici: Amministrazione, Direzione

Il personale degli Uffici può ricevere una persona per volta, per il tempo strettamente necessario, mantenendo la distanza interpersonale e con l'uso delle mascherine. Lo scambio di documentazione va limitato il più possibile, utilizzando preferibilmente le cassette per le lettere. La consegna di documenti relativi a pratiche amministrative e a rimborsi di missioni deve avvenire utilizzando i raccoglitori che si trovano presso gli uffici dell'Amministrazione.

La firma dei documenti deve avvenire con penne personali.

Le attività di ricevimento materiale ordinato dalla sezione è un'attività da svolgersi necessariamente in sede. Pertanto, il personale presente in amministrazione dovrà assicurare la presenza per tutto l'orario lavorativo garantendo il ricevimento della merce.

Gli utenti/ spedizionieri accederanno una persona per volta e si atterranno rigorosamente alle prescrizioni sul distanziamento fisico e sull'uso delle mascherine. I banchi 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 personale presente in amministrazione almeno ad inizio e fine giornata. Per la ricezione dei colli o scambio di materiali va sempre effettuato di frequente il lavaggio delle mani. Qualora ciò dovesse risultare difficoltoso, vanno utilizzati guanti monouso. Vanno inoltre sempre indossate mascherine nel caso in cui non possa essere mantenuta la distanza minima nelle interazioni con personale sia interno che esterno.

^{a)} Contattare il dott. Gioacchino Altomano (gioacchino.altomano@yahoo.it) per sottoporre la documentazione relativa ad eventuali patologie



Attività dei Servizi Tecnici

Per il servizio di calcolo, gli interventi di assistenza presso la postazione di lavoro altrui o postazioni dei servizi di amministrazione e direzione dovranno essere fatti con l'ausilio di mascherina e guanti monouso.

Per il lavoro nei laboratori per motivi di sicurezza è necessaria la presenza di almeno due persone quando si opera sulle macchine. La copresenza di due o più persone, dovrà avvenire nel rispetto delle distanze minime e dell'uso dei DPI.

- Durante tutta l'attività lavorativa in sede sarà obbligatorio, in ogni caso, l'uso della mascherina ed il mantenimento della distanza minima di sicurezza di almeno 1 m;
- Ciascun lavoratore dovrà provvedere quotidianamente alla disinfezione della propria scrivania, del banco da lavoro e degli eventuali dispositivi e/o attrezzi utilizzati;
- Le interazioni dirette con il personale esterno dovranno essere ridotte ai soli casi di evidente necessità, preferendo comunicazioni attraverso telefono o strumenti informatici.

Le attività svolte dal personale tecnico nei laboratori si effettuano prevalentemente in modalità di lavoro in presenza. Il personale tecnico afferente ai gruppi di ricerca è invitato a concordare con i responsabili la percentuale che è eventualmente possibile svolgere in remoto.

Attività di ricerca presso laboratori in sede

Facendo riferimento alle nuove misure per la tutela dei lavoratori in relazione alla diffusione del Coronavirus, per quanto riguarda l'affollamento dei locali, in uffici, studi e laboratori sarà necessario rispettare la distanza interpersonale maggiore di almeno un metro; con la limitazione del numero di persone presenti in ciascun locale in non più di una ogni 10 m².

Si ritiene comunque necessario continuare ad osservare le precedenti regole:

- Va sempre preferito l'utilizzo di strumentazione e attrezzature personali che vanno comunque pulite spesso con disinfettanti a base di alcol o cloro. Oltre alla pulizia frequente, vanno utilizzati i guanti monouso quando è inevitabile l'uso comune di strumentazione e attrezzature.
- Le postazioni di lavoro (banchi, 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 quando non è prevista la loro pulizia da parte della squadra di pulizia che opera nel Dipartimento.
- Le attrezzature condivise vanno usate lavando accuratamente le mani prima e dopo l'uso



Attività seminariali e riunioni

Per le riunioni e seminari in sede è necessario attenersi alle regole previste dall'Ateneo e dal Dipartimento di Fisica. In ogni caso sarà sempre necessario assicurare tra i presenti la distanza minima di un metro ed indossare la mascherina.

Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

L'art. 16 del Decreto-legge 18/2020 sancisce che per contenere il diffondersi del COVID-19, fino al termine dello stato di emergenza, sull'intero territorio nazionale, per i lavoratori e lavoratrici che nello svolgimento della loro attività sono oggettivamente impossibilitati a mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro, possono essere utilizzate mascherine chirurgiche monouso quali DPI. Le mascherine vanno sostituite subito se sporche, umide o danneggiate, e comunque non vanno riusate più della durata di una giornata lavorativa, quindi nel caso di utilizzo di mascherina tipo chirurgico monouso ogni giorno ne verrà utilizzata una nuova.

I lavoratori, seppur utilizzando la mascherina, dovranno garantire il più possibile un'ampia distanza interpersonale, mai inferiore ad un metro, eccetto ove ciò risulti non realizzabile rispetto alle operazioni da svolgere, poiché il distanziamento risulta la miglior misura di tutela.

Tutto il personale dipendente INFN può reperire i seguenti materiali e DPI da utilizzare a seconda della circostanza:

- mascherine chirurgiche monouso o lavabili;
- guanti in lattice monouso;
- soluzioni disinfettanti a base di cloro o alcol igienizzanti per mani e superfici;

La consegna del materiale è organizzata dal RSPP.

Uso dei DPI:

- **Mascherina**, in caso sussista almeno una delle seguenti circostanze:
 - distanza interpersonale minore di un metro;
 - presenza di più persone nello stesso ambiente;
 - negli spazi comuni.
- **Guanti**, in caso sussista almeno una delle seguenti circostanze:
 - necessità di lavorare in più persone sulla stessa strumentazione;
 - disinfezione di locali, banchi, attrezzi, ecc.
- **Igienizzanti** per le mani, prima e dopo contatti con beni/attrezzature di uso comune
- **Igienizzanti** per le superfici, ad inizio giornata se si utilizzano postazioni di lavoro condivise.

I DPI devono essere utilizzati e lavati correttamente come da disposizioni INFN^{[6][7]}. Il personale associato deve utilizzare DPI forniti dal proprio Istituto.



Gestione delle Emergenza

Per le squadre di emergenza in funzione degli accorgimenti necessari previsti dalle norme relative al COVID-19. Gli addetti all'emergenza, in caso di intervento per sospetto caso di COVID-19, avranno a disposizione mascherina almeno FFP2/KN95, oltre a guanti e maschere facciali

Gestione dei casi sintomatici e di eventuale positività al virus

Nel caso in cui una persona presente in sede sviluppi febbre e sintomi influenzali o di infezione respiratoria come tosse o dispnea, il lavoratore deve comunicarlo al Direttore di Sezione. La persona deve essere isolata, deve indossare una mascherina chirurgica, e devono essere immediatamente avvisate le Autorità Sanitarie locali come da disposizioni regionali ai seguenti numeri telefonici:

- **Corona Virus numero verde regione Lazio: 800.118.800**
- **Ministero della salute – numero di pubblica utilità COVID-19: tel. 1500**

Se una persona presente in Sede risultasse positiva al tampone per il COVID-19, il Direttore di Sezione collaborerà con le Autorità Sanitarie per l'identificazione di eventuali contatti stretti al fine di permettere alle Autorità stesse di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

Nel periodo dell'indagine, il Direttore di Sezione chiederà agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la Struttura.

Si provvederà alla pulizia e alla sanificazione dei locali frequentati della persona positiva al COVID19 secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22/2/2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.

Per il reintegro progressivo del personale lavoratore dopo l'infezione da SARS-CoV-2, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la prevista *visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi al fine di verificare l'idoneità alla mansione* (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41 c. 2 lett. e-ter), in deroga alla norma e indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, anche per valutare eventuali profili specifici di rischio.

Pulizie

La pulizia dei locali è a carico dell'Ateneo che si impegna a garantirla nel rispetto delle disposizioni di legge. Per ogni esigenza è possibile contattare il caposquadra della squadra delle pulizie, sig.ra Anna Maria Stornata coordinatrice del Gruppo di Lavoro del Dipartimento di Fisica tramite mail a: stornata@uniroma2.it

Condizionamento d'aria

La manutenzione e la gestione degli impianti centralizzati di condizionamento è a cura dell'Ateneo



che ne deve garantire la sanificazione e le appropriate condizioni di ricircolo dell'aria, evitando rischio di ricircolo di aria potenzialmente infetta. La gestione e la manutenzione degli impianti da parte dell'Ateneo sarà seguita dal RSPP della sezione che è contatto con l'RSPP dell'Ateneo per la corretta implementazione delle norme.

I sistemi di condizionamento situati in ciascun locale non riciclano aria da altri ambienti, pertanto non presentano particolari rischi relativamente alla possibilità di proliferazione dei virus. Tuttavia, si raccomanda il personale alla frequente ventilazione dei locali aprendo le finestre. La manutenzione periodica dei condizionatori a carico dell'INFN e dei relativi filtri viene garantita dall'RSPP.

Per ulteriori indicazioni sugli impianti di condizionamento consultare i documenti circolati dall'Unità di Crisi INFN^[4].

Privacy

I dati personali possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (come nel caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore risultato positivo al COVID-19.

La riservatezza e la dignità del personale lavoratore deve essere assicurata nel caso in cui il lavoratore o la lavoratrice comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore e dei suoi colleghi che durante l'attività lavorativa hanno sviluppato febbre e sintomi di infezione respiratoria. Qualora risulti indispensabile informare il restante personale di un caso di positività, occorrerà ispirarsi ai principi di necessità, proporzionalità e minimizzazione del trattamento, senza necessità di chiedere il consenso, poiché il trattamento è autorizzato ai fini della gestione dell'emergenza sanitaria in atto, come previsto dall'art. 14 del Decreto Legge 9/3/2020 n. 14 relativo alle disposizioni urgenti per il potenziamento del Servizio Sanitario Nazionale in relazione all'emergenza COVID-19.

Eventuali richieste di dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, saranno corredate da adeguata informativa.

Si raccoglieranno pertanto solo i dati necessari, adeguati e pertinenti; ci si asterrà dal richiedere informazioni aggiuntive non necessarie.

Le rilevazioni della temperatura effettuate all'ingresso non saranno trascritte. Se la temperatura letta superasse i 37.5°C verrà impedito l'ingresso alla persona febbricitante. Pertanto, non sarà reso persistente alcun dato sensibile che necessiti trattamento nei termini di legge.

Aggiornamento e verifica

Il presente Protocollo verrà aggiornato dal Comitato per l'applicazione e la verifica in base



all'evoluzione del rischio da COVID-19 e in presenza di modifiche delle normative, dei Protocolli INFN e del Protocollo di Ateneo. La versione aggiornata di questo protocollo è sempre disponibile nella pagina web del Servizio Prevenzione e Protezione.

Il presente documento, letto ed approvato da tutti i componenti dell'Unità di crisi locale per l'emergenza Covid-10 sarà pubblicato sulla sito web della Sezione INFN di Roma Tor Vergata

Roma, XXX Marzo 2021

IL Direttore

Prof. ssa Anna Di Ciaccio

Il Comitato composto da:

- il Direttore di Sezione,
- il Medico Competente,
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP),
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS),
- le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU).

si occupa della verifica e monitoraggio continuo dell'applicazione del presente documento.

Riferimenti

[1] Circolare n. 3/2020, Ministero per la Pubblica Amministrazione

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-07-2020/circolare-n-32020>

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2021/03/12/21G00038/sg>

[2] Pagina web del Servizio di Prevenzione e Protezione della Sezione di Roma Tor Vergata per l'emergenza COVID-19

<https://www.roma2.infn.it/node/25>

[3] Emergenza Covid-19 Università degli Studi di Roma Tor Vergata

Dipartimento di Fisica

<https://www.fisica.uniroma2.it/>

Regole di accesso alla macroarea di Scienze

https://web.uniroma2.it/module/name/Content/newlang/italiano/action/showpage/navpath/cov/content_id/87378/section_id/7447

[4] Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti Indoor in relazione alla



trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 - Gruppo di Lavoro ISS Ambiente e Qualità dell'Aria Indoor

https://docs.infn.it/share/s/0_I4PeCcRUqKSPzodLWGWA

Prontuario ruolo degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva nella riduzione della diffusione della covid-19 - AICAR

[5] Modulo di autorizzazione alla pagina web:

<https://www.roma2.infn.it/node/25>

[6] Istruzioni per l'utilizzo dei DPI contro COVID-19 -INFN

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

[7] Istruzioni di utilizzo mascherina facciale ad uso medico lavabile – INFN

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





Istituto Nazionale di Fisica
Nucleare
codice fiscale 84001850589

INFN Sezione di Roma Tor Vergata - via della Ricerca Scientifica, 1 - 00133
Roma
Tel. + 39 06 7259 4102 – Fax + 39 06 2025 259