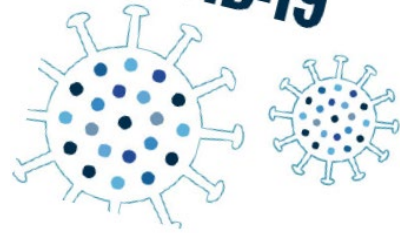




Istituto Nazionale di Fisica Nucleare  
Sezione di Trieste

**emergenza  
COVID-19**



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

**PROCEDURE OPERATIVE**

**14 MAGGIO 2020**

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

### **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 e/o didattico 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.

Negli Enti di Ricerca tutta l'attività in essere è focalizzata alla Ricerca ed è impensabile che essa possa riprendere con efficacia senza un rientro graduale di tutte le componenti (tecnici, amministrativi, tecnologi e ricercatori), seppure contingentato, in modo da assicurare il giusto distanziamento e la necessaria sicurezza, che deriverà anche da presenze limitate nelle Sedi.

Al fine di ridurre il contatto sociale nell'ambiente di lavoro, è fondamentale attivare forme organizzative innovative. L'articolazione del lavoro viene così ridefinita con orari differenziati, in modo da favorire il distanziamento sociale e ridurre il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro, prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita.

Durante il periodo emergenziale e fino al 31 luglio 2020, il Direttore potrà, d'intesa con il lavoratore, per i soli giorni di servizio in sede, articolare un orario di lavoro individuale anche in deroga alle fasce obbligatorie previste dagli accordi nazionali e locali in materia. A tale fine sarà consentito l'utilizzo di riposi compensativi per giustificare le assenze nelle predette fasce, oltre il limite delle 28 ore mensili previste dall'accordo sindacale nazionale.

Inoltre, tra le misure organizzative già ampiamente utilizzate nella prima fase, l'INFN continuerà ad utilizzare al massimo la modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza, anche al fine di alternare la presenza dei lavoratori in sede e ridurre così il numero delle presenze.

Le seguenti procedure sono state elaborate dall'Unità di Crisi della Sezione di Trieste dell'INFN con l'obiettivo di avviare un rientro graduale del personale nelle migliori condizioni di sicurezza e di contrasto alla diffusione del contagio.

## AMBITI LAVORATIVI

### **UFFICI: AMMINISTRAZIONE, DIREZIONE, UFFICI TECNICI, ALTRI UFFICI O SERVIZI**

Dal momento che il distanziamento sociale rimane la miglior misura possibile per limitare la diffusione del contagio, le attività degli uffici devono essere programmate in modo tale da prevedere una sola persona per ufficio. La programmazione delle attività e della turnazione è a carico del responsabile del servizio e/o locale. Nella programmazione della turnazione il responsabile del servizio dovrà tener conto:

- dell'esonero dei lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, del possibile esonero dei lavoratori più anziani o della possibilità di ridurre la presenza in sede per i lavoratori sui quali grava la cura dei figli, di chi utilizza i mezzi pubblici o di chi proviene da altre regioni;
- 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.

### **PULIZIA DELLA POSTAZIONE DI LAVORO**

Scrivanie, tastiere e mouse dovranno essere adeguatamente puliti dagli stessi lavoratori utilizzando il materiale appositamente fornito.

### **ATTREZZATURE CONDIVISE**

Scanner, stampanti o altre attrezzature che possono essere utilizzate da più persone devono essere adeguatamente pulite dagli stessi lavoratori utilizzando il materiale appositamente fornito a inizio e fine giornata. Il lavoratore prima e dopo l'uso dovrà detergere le mani. In alternativa potrà usare guanti usa e getta.

### **SEGNALETICA E MATERIALI:**

- Se ritenuto necessario il responsabile del servizio e/o locale potrà esporre l'invito al personale esterno di non entrare mediante poster (vedi link in fondo al documento).
- Lo scambio di documentazione cartacea deve essere limitato al minimo essenziale anche utilizzando preferibilmente le cassette della posta, e se devono essere firmati documenti presso un altro ufficio, il lavoratore dovrà utilizzare una propria penna.
- Tramite apposita cartellonistica, i lavoratori sono invitati ad arieggiare frequentemente la stanza, almeno all'inizio e a fine giornata e dopo ogni visita.
- Verranno messi a disposizione detergenti per le mani.

### **DPI**

In generale per chi rimane da solo in ufficio non si vede la necessità di utilizzo di DPI, tuttavia la necessaria compresenza 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 di supporto da parte del Servizio Calcolo e Reti non è diversa da una normale attività di ufficio per la quale si rinvia alle precedenti note. In caso di intervento di assistenza presso la postazione di lavoro altrui, vista la difficoltà di sanificare computer, tastiere, mouse, ecc. l'intervento dovrà essere fatto con l'ausilio di mascherina e guanti monouso.

## **LABORATORI, FARM, OFFICINE MECCANICHE, ECC.**

In questi locali è generalmente sconsigliato lavorare da soli e quindi dovrà essere sempre pensata la presenza di almeno due persone. La programmazione delle attività e della turnazione è a carico del responsabile del servizio e/o del locale.

Nella programmazione della turnazione il responsabile del servizio dovrà tener conto:

- dell'esonero dei lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, del possibile esonero dei lavoratori più anziani o della possibilità di ridurre la presenza in sede per i lavoratori sui quali grava la cura dei figli, di chi utilizza i mezzi pubblici o di chi proviene da altre regioni;
- 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 nel locale possa avvantaggiare il lavoro a casa.
- delle attrezzature da utilizzare. Nel pianificare la turnazione si dovrà programmare l'utilizzo delle attrezzature in modo tale che la loro condivisione sia ridotta al minimo.

## **POSTAZIONE DI LAVORO**

Scrivanie, tastiere e mouse dovranno essere adeguatamente puliti dagli stessi lavoratori utilizzando il materiale appositamente fornito.

## **ATTREZZATURE CONDIVISE**

In questo periodo è importante organizzare il lavoro in modo che ognuno utilizzi una propria postazione non condivisibile con altri: tavoli da lavoro, postazioni al videoterminale, ecc. Diversamente, ad ogni cambio di utilizzo si dovrà assicurare una adeguata pulizia a cura del lavoratore utilizzando il materiale appositamente fornito. In alternativa per l'utilizzo comune di apparecchiature sofisticate su cui è più difficile effettuare una efficiente pulizia deve essere valutato utilizzo di mascherine e guanti monouso.

## **DPI**

In tale modalità di lavoro se non può essere garantita la distanza interpersonale di sicurezza di 2 metri e non è possibile organizzare diversamente le attività lavorative, si dovranno usare le mascherine ed eventualmente i guanti.

## **SEGNALETICA E MATERIALI:**

- All'ingresso di Laboratori ed Officine verrà indicato il divieto di ingresso ai non addetti; il miglior mezzo di comunicazione resta quello telematico, e la necessità di accedere ai locali andrà preventivamente concordata via email.
- Tramite apposita cartellonistica, i lavoratori sono invitati ad arieggiare frequentemente i locali, almeno all'inizio e a fine giornata e dopo ogni visita.
- Verranno messi a disposizione detergenti per le mani.

## **SPAZI COMUNI**

Il personale è invitato a limitare al minimo gli spostamenti all'interno delle Strutture e utilizzare mezzi telematici o il telefono per comunicare con i colleghi.

Negli spazi comuni è obbligatorio il rispetto della distanza di sicurezza di 2 metri.

È sconsigliato l'uso degli ascensori; in caso di utilizzo è concesso l'accesso a una persona per volta.

Nelle aree caffè/snack si dovrà mantenere una distanza tra le persone di almeno 2 metri. Non potendo garantire una adeguata pulizia sulla tastiera di selezione si raccomanda l'uso di guanti usa e getta.

È vietato lasciare, anche temporaneamente, effetti personali negli spazi comuni.

I lavoratori sono invitati ad arieggiare frequentemente gli spazi comuni, almeno all'inizio e fine giornata.

## **MEZZI DELLA SEZIONE**

Il personale è invitato a limitare al minimo gli spostamenti che prevedono l'uso dei mezzi della Sezione. L'autovettura in dotazione sarà usata in modo esclusivo dalla persona preposta all'utilizzo. In caso di variazione dell'uso esclusivo sarà necessario procedere ad una pulizia e sanificazione dell'abitacolo del veicolo.

Per il furgone si dovrà procedere ad una accurata pulizia dell'abitacolo ad inizio e fine turno utilizzando il materiale appositamente fornito.

## **SQUADRE DI EMERGENZA (Sede in Area Science Park, palazzina L3)**

In caso di intervento di primo soccorso il personale facente parte della squadra di emergenza dovrà indossare i seguenti DPI: mascherina tipo FFP2 o FFP3, visiera facciale per la protezione degli schizzi organici e guanti monouso.

Il caposquadra dovrà pulire ad inizio e fine turno settimanale, con il materiale appositamente fornito, i seguenti materiali: cassetta di primo soccorso, telefonino e caricatore del telefonino.

Nel caso in cui una persona presente nelle Strutture sviluppi febbre e sintomi influenzali o di infezione respiratoria quali la tosse, la squadra di emergenza dovrà comunicarlo al Direttore. La persona dovrà essere isolata e indossare una mascherina chirurgica. In questo caso la squadra di emergenza provvederà a chiudere i locali, se possibile provvedere alla ventilazione e richiedere gli interventi di pulizia e sanificazione straordinari.

## **OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e/o 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.);
- l'obbligo di rispettare le seguenti disposizioni:
  - lavarsi spesso le mani e comunque ogni volta che si entra nella propria sede di lavoro;
  - evitare abbracci e strette di mano;
  - 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;
  - tenere pulito il proprio posto di lavoro, pulire le superfici con i materiali appositamente forniti;
- 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;
- obbligo di privilegiare l'uso del telefono o del PC per la comunicazione fra colleghi;
- l'obbligo di 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 di bevande o cibo;

## LINK DA CONSULTARE

Norme di comportamento:

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

Indicazioni per l'uso e lo smaltimento di guanti e mascherine monouso:

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

Le istruzioni per l'uso e il lavaggio delle mascherine:

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

Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro siglato d'intesa tra Governo e Parti Sociali il 24 aprile 2020:

<https://docs.infn.it/share/s/r3I59uQRRQGMmmT1FBiktw>

Link per i poster scaricabili e modificabili:

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