INAF ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA
OSSERVATORIO DI ASTROFISICA E SCIENZA DELLO SPAZIO DI BOLOGNA

# Applicazione del protocollo di Implementazione Fase 2 per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro di INAF - OAS Bologna

**Versione**: 1.0

**Data**: 25.05.2020

INAF – OSSERVATORIO DI ASTROFISICA E SCIENZA DELLO SPAZIO DI BOLOGNA
Sede amministrativa: via Piero Gobetti, 93/3 – 40129 Bologna – ITALY
Tel: +39.051.6357301 – Web: www.oas.inaf.it – PEC: inafoasbo@postecert.it
Cod. Fisc. 97220210583 – Part. Iva 06895721006

**Preparato da:**
Vito Conforti (RSPP)
Adriano De Rosa (ASPP)
Roberto Gualandi (ASPP)
Monica Nanni (ASPP)
Filomena Schiavone (ASPP)
Giovanna Stirpe (ASPP)

**Revisionato da:**
Mauro Dadina (RLS)

**Approvato da:**
Andrea Comastri (Direttore di Struttura INAF OAS)

Documenti Applicabili:

- AD1: “Protocollo di Implementazione Fase 2, Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2” - Rapporto Tecnico n.2/2020 - INAF Direzione Generale
- AD2: “ADDENDUM AL DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI DEDICATO AL RISCHIO BIOLOGICO DERIVANTE DA Sars-CoV-2 PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE FORMAZIONE E INFORMAZIONE” Rapporto tecnico. 1/2020 – INAF Direzione Generale

# Introduzione

Questo documento applica i principi di AD1 e AD2 alla specifica struttura INAF distribuita sui tre plessi:

- Area della Ricerca: via Gobetti 101 Bologna;
- Battiferro: via Gobetti 93/3, Bologna;
- Loiano: via orzale nuova 16, Loiano;

Il documento potrà essere aggiornato in seguito ad aggiornamenti di AD1 e AD2 oppure ad aggiornamenti di ordinanze regionali, oppure in caso di aggiornamenti specifici per la struttura OAS.

Organizzazione dei contenuti

La sezione *Classificazione delle priorità*, individua le priorità delle attività specifiche per OAS come definito in AD1, cap. 4.2. La sezione *Protocollo di implementazione* specifica l'implementazione per la struttura OAS delle azioni della tabella in cap. 5 di AD1.

# Classificazione delle priorità

Si richiama la definizione dei livello di priorità (come riportato in AD1):

1. Attività indifferibili da attivare prioritariamente, che non possono essere svolte da remoto;
2. Attività prioritarie, ma differibili, che non possono essere svolte da remoto;
3. Attività che devono essere condotte in modalità agile e telelavoro. La presenza in sede, in via eccezionale, deve essere motivata e autorizzata di volta in volta.

La struttura OAS individua per ciascuna priorità (definite in AD1) le attività coinvolte:

A. Attività di priorità 1 che devono essere condotte per il contrasto dell'epidemia COVID-19 nell'ambito di progetti a breve termine o con risultati di impatto sull'epidemia attesi nel breve termine:

a. NESSUNA

B. Attività di priorità 1 relative a progetti tecnologici e di ricerca con tempistiche critiche, nel caso in cui non sia stato possibile ottenere una proroga:

. I laboratori

C. Attività di priorità 2 inerenti al contrasto al COVID-19 con scadenza oltre i 12 mesi e/o con risultati attesi nel medio-lungo termine:

. NESSUNA

D. Attività di priorità 2 di progetto tecnologico e di ricerca che necessitano di laboratori e strumentazione non utilizzabile in lavoro a distanza e che non rientrano nel punto B:

. I laboratori, le officine, il carroponte.

Non si riportano tutte le altre attività che rientrano in priorità 3.

Nota: in questo momento il Direttore sta autorizzando, in via eccezionale, attività con priorità 3 valutando le motivazioni caso per caso. Qualora l'andamento epidemiologico dovesse migliorare, il Direttore fornirà le opportune autorizzazioni di conseguenza.

# Protocollo di implementazione

In questa sezione si richiamano tutte le azioni definite in AD1 per cui si forniscono maggiori specifiche per l'implementazione specifica per la struttura OAS.

**1. Accesso al luogo di lavoro**: *L'accesso fisico al luogo di lavoro è concesso, previa autorizzazione da parte del Direttore di struttura, di norma al solo personale strutturato coinvolto in attività di priorità alta come definito in [Tabella Attività-Priorità] (priorità 1 e 2 e ,in via eccezionale, priorità 3). Il Direttore di Struttura può autorizzare l'accesso al personale organizzando eventuale turnazione delle presenze, tenendo conto della valutazione dei rischi. Tutti gli altri lavoratori e lavoratrici possono eseguire l'attività lavorativa in forma di telelavoro o lavoro agile. In alternativa possono fruire di permessi, congedi e ferie secondo le normative vigenti.*

Il Direttore ha emanato la Determinazione N.67 (https://www.oas.inaf.it/wp-content/uploads/2020/05/DD_67_2020.pdf), valida fino al 31 Luglio 2020, che disciplina le attività prioritarie, il personale autorizzato ad accedere agli ambienti OAS, e le modalità per gestire richieste di natura eccezionale.

**2. Utilizzo degli ambienti:** *Il personale di cui al punto ID 1 che si reca in sede, nell'ottica del distanziamento interpersonale, deve lavorare in un ambiente dove non ci sono altre persone per tutta la durata dell'attività lavorativa. L'ambiente può essere il proprio ufficio oppure altri spazi ricavati per questo periodo transitorio come uffici di altro personale assente, sale riunioni, ecc.*

Il Direttore ha specificato all'Articolo 1 della Determinazione N.67 (https://www.oas.inaf.it/wp-content/uploads/2020/05/DD_67_2020.pdf), valida fino al 31 Luglio 2020, che si deve prevedere "*opportuna turnazione del personale in servizio, garantendo la presenza di una sola persona per ufficio e laboratorio*". Fermo restando che i casi eccezionali saranno gestiti opportunamente, il Direttore autorizza gli accessi in modo da avere una sola persona per ambiente. Richiamando gli articoli 20 e 21 del D.Lgs. 81/2008, " *… tutti i lavoratori hanno l'obbligo di segnalare immediatamente al Direttore di Struttura qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza nell'ambito delle proprie competenze e possibilità …* " si chiede a tutti i lavoratori di evitare di sostare nello stesso ambiente con più persone se non motivato e autorizzato, e di informare tempestivamente il Direttore i casi anomali.

***3.*** **Condivisione degli ambienti:** *Il personale di cui al punto ID 1, nell'impossibilità per motivi di servizio di lavorare da solo all'interno di un ambiente di cui al punto ID 2, deve indossare la mascherina chirurgica per tutto il tempo in cui si trova nell'ambiente, igienizzare*

*frequentemente le mani, rispettare sempre ampia distanza di almeno un metro (anche in accordo con le specifiche disposizioni regionali) da altri lavoratori/lavoratrici. In questo caso l'ambiente deve essere maggiormente areato con porte e finestre aperte oppure con impianto di areazione acceso con ricircolo al 100% di aria da ambiente esterno/interno. Tutti i casi in cui non è possibile mantenere distanza interpersonale maggiore di un metro, dovranno essere oggetto di opportuna valutazione dei rischi per la determinazione di specifici DPI in collaborazione con RSPP, RLS, MC (per esempio mascherine ffp2 senza filtro, guanti monouso, occhiali o visiere paraschizzi, camici monouso). Le misure organizzative saranno aggiornate ad ogni variazione della normativa vigente*

Fermo restando che il caso di impossibilità per motivo di servizio di lavorare da solo all'interno di un ambiente deve sempre essere autorizzato dal Direttore, in caso di attività che possono essere svolte con distanza maggiore di un metro, il personale deve indossare la mascherina chirurgica; in caso contrario il personale deve adottare i seguenti DPI: mascherina FFP2 senza valvola, visiera paraschizzi, guanti monouso e camice. All'interno della struttura è affisso materiale informativo circa la modalità d'uso dei DPI. Al termine delle attività i DPI devono essere smaltiti tra i rifiuti indifferenziati. Solo in caso di sintomi o di contagio accertato, i DPI devono essere smaltiti sempre tra i rifiuti indifferenziati ma avendo cura di richiudere il sacchetto e segnalarlo.

L'aerazione degli ambienti deve sempre essere garantita in ogni caso. Per gli uffici e i laboratori dell'Area della Ricerca tutti i condizionatori possono e devono rimanere accesi ad eccezione della camera pulita. Al plesso del Battiferro tutti i condizionatori possono essere accesi A Loiano i condizionatori devono rimanere spenti fino alla pulizia dei filtri, successivamente potranno essere accesi con la funzione ricircolo disattivata.

**4. Utilizzo degli spazi comuni:** *Gli spazi comuni, quali i punti di ristoro veloci (distributori automatici), salette con stampanti, ecc. devono essere utilizzati da una persona per volta. Si deve apporre opportuna cartellonistica in tal senso. In prossimità di questi locali deve essere facilmente raggiungibile gel disinfettante oppure i servizi igienici.*

Nel plesso AdR all'ingresso delle stanze comuni è stato affisso apposito cartello che indica l'ingresso di una persona per volta e l'obbligo di usare la mascherina. Inoltre nelle vicinanze di questi ambienti sono stati predisposti i gel lavamani.

A Loiano negli gli uffici e nella stanza con il marcatempo sono affissi appositi cartelli come sopra. Negli altri ambienti comuni (aula didattica, planetario, ecc) le attività e le visite sono sospese.

**5. I pasti:** *Il personale di cui al punto ID 1, deve consumare il pasto in un ambiente dove non ci sono altri lavoratori/lavoratrici. Si rammenta che prima e dopo il pasto è necessario igienizzare le mani e la postazione stessa*

In questo momento la mensa della CNR è chiusa. Qualora dovesse riaprire si potrà usufruire della mensa rispettando il protocollo del CNR e della CAMST. In generale è comunque sempre possibile consumare il pasto nella propria postazione di lavoro (a patto che ci sia una sola persona), oppure all'esterno mantenendo la distanza di almeno un metro da altre persone. Si raccomanda di igienizzare sempre le mani sia prima sia dopo il pasto, e di provvedere alla pulizia della postazione.

**6. Percorsi differenziati***: Nella gestione dell'entrata e dell'uscita del personale, si deve prevedere, laddove possibile, percorsi di entrata e uscita differenziati.*

Al plesso del Battiferro si raccomanda di usare l'ascensore per salire, e le scale interne per scendere (cercando di prestare attenzione a mantenere la distanza da altre eventuali persone presenti nel vano scale).

Al plesso Area della Ricerca si raccomanda di usare le scale interne (preferibilmente) oppure l'ascensore per salire, e di usare le uscite di emergenza per uscire. In caso di pioggia o pavimento scivoloso si raccomanda l'uso di scale interne anche per scendere (ovviamente a meno di reali emergenze).

In generale si consiglia di rimanere quanto più possibile alla propria postazione di lavoro al fine di evitare assembramenti involontari nei corridoio.

Si raccomanda di indossare sempre la mascherina quando si percorrono i corridoi, o si sosta in altri luoghi comuni .

**7. Riunioni e meeting**: *Sono vietate le riunioni in presenza tranne che per le esigenze indifferibili di cui al punto ID 1. In tal caso è raccomandato adottare comportamento come da ID3.*

Nessuna specifica aggiuntiva.

**8. Formazione e informazione sul lavoro remoto:** *Fornire a tutto il personale materiale informativo (anche con modalità telematica, comunicazione tramite posta elettronica e pubblicazione sul sito web..), prevedendo la formazione opportuna su tematiche di lavoro agile e il telelavoro.*

Il Servizio Prevenzione e Protezione INAF, compatibilmente con le altre attività per il contrasto al Covid-19, sta preparando un pacchetto formativo circa il lavoro remoto.

**9. Formazione e informazione sui rischi Covid-19:** *Fornire a tutto il personale materiale informativo (anche con modalità telematica, comunicazione tramite posta elettronica e*

*pubblicazione sul sito web..), e prevedere la formazione opportuna per comprendere il rischio da contagio, anche tramite l'affissione di locandine e brochure.*

All'interno di tutti i plessi dell'OAS sono stati affissi cartelli informativi. In aggiunta è possibile trovare maggiori informazioni su apposita pagina riservata del sito OAS: https://www.oas.inaf.it/it/intranet/speciale-covid/

**10. Igiene personale:** *Mettere a disposizione del personale idonei prodotti detergenti e raccomandare la frequente pulizia delle mani.*

Per l'igiene personale sono a disposizione acqua e sapone nei servizi igienici dislocati nei tre plessi. In aggiunta sono stati installati dispenser con gel lavamani nelle seguenti postazioni:

- Plesso del Battiferro:
  - Piano terra di fronte la portineria;
  - Primo piano di fianco l'ascensore,
  - Secondo piano di fianco l'ascensore;
  - Terzo piano di fianco l'ascensore;
  - Quarto piano di fianco l'ascensore;
- Plesso Area della Ricerca:
  - Piano terra di fronte l'ascensore;
  - Primo piano di fianco la stampante nella sala studenti;
  - Secondo piano all'ingresso della sala stampanti;
  - Terzo piano all'ingresso sala stampanti / area ristoro;
  - Quarto piano a metà corridoio dei laboratori;
- Plesso di Loiano:
  - all'ingresso del Telescopio Cassini (152 cm) - primo piano di fronte all'ascensore;
  - all'ingresso della foresteria.

**11. Rilevazione della temperatura corporea**: *Protocollo Condiviso del 24 aprile 2020 (All. 6 al DPCM 26 aprile 2020).I Direttori delle Strutture individuano con la collaborazione di RSPP, RLS, MC idonee modalità e idonea tipologia di strumenti per la misurazione della temperatura. La rilevazione in tempo reale della temperatura costituisce un trattamento di dati personali e deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. Nel caso eccezionale in cui si decida di eseguire la rilevazione della temperatura da parte di un operatore, si deve nominare formalmente e formare l'operatore preposto. Il documento di nomina deve specificare modalità di registrazione e termini di cancellazione dei dati ai sensi della disciplina privacy vigente.*

Al fine di rilevare la temperatura corporea saranno installati due termo scanner automatici, uno all'ingresso del plesso del Battiferro e uno all'ingresso del plesso Area della Ricerca. In caso di temperatura corporea maggiore di 37,5 sarà inviata un allerta al Direttore e il personale si dovrà astenere dall'accesso al luogo di lavoro, informare le autorità competenti e seguire le loro indicazioni.
Per il plesso di Loiano, il personale misura la temperatura corporea tramite termometro infrarosso, e invia dichiarazione al Direttore di aver misurato la temperatura corporea. Se la temperatura corporea è maggiore di 37,5 si eseguirà una seconda misurazione con termometro disponibile in cassetta di primo soccorso (di cui si avrà cura di igienizzare dopo l'uso). Se anche la seconda misurazione risulta maggiore di 37,5 allora il personale deve informare il Direttore, si deve astenere dall'accesso al luogo di lavoro, deve informare le autorità competenti e seguire le loro indicazioni.
Prima che vengano installati i termo scanner ai plessi Battiferro e Area della Ricerca, il personale prima di accedere agli ambienti di lavoro deve passare dalla portineria del Battiferro per la misurazione della temperatura tramite termometro a infrarossi. In assenza del personale di portineria che attesti la misurazione, il personale può misurare in maniera autonoma la temperatura corporea e inviare dichiarazione al Direttore di aver eseguito la misurazione prima di accedere agli ambienti di lavoro. Se la temperatura corporea è maggiore di 37,5 si eseguirà una seconda misurazione con termometro disponibile in cassetta di primo soccorso (di cui si avrà cura di igienizzare dopo l'uso). Se anche la seconda misurazione risulta maggiore di 37,5 allora il personale deve informare il Direttore, si deve astenere dall'accesso al luogo di lavoro, deve informare le autorità competenti e seguire le loro indicazioni.

**12. Presenza sintomatologia durante l'attività lavorativa:** *Il personale che si reca sul luogo di lavoro di cui al punto ID 1, e che presenta sintomi durante la giornata lavorativa, deve informare immediatamente il Direttore di Struttura, e si dovrà procedere immediatamente al suo isolamento. Il Direttore di Struttura si attiene alle disposizioni contenute in AD1 e AD3 e collabora con le Autorità Sanitarie per fornire i "contatti stretti" della persona risultata positiva (relativamente al luogo di lavoro).*

Il personale che durante l'attività lavorativa necessiti di rilevare la temperatura corporea deve utilizzare il termometro infrarosso per la prima misurazione, ed eventualmente il termometro digitale per la seconda misurazione. Se anche la seconda misurazione risulta maggiore di 37,5 allora il personale deve informare il Direttore, si deve isolare nell'ambiente in cui stava lavorando precedentemente, deve informare le autorità competenti e seguire le loro indicazioni.

In questo caso gli ambienti di lavoro frequentati dal personale con presenza di sintomatologia, dovranno essere sanificati prima di poter essere riutilizzati.

**13: Gestione dei contatti stretti:** *Il Direttore di Struttura invita i "contatti stretti" di cui al punto ID 12 a lasciare immediatamente il luogo di lavoro.*

Si richiama la definizione di contatto stretto come definito nel documento di valutazione dei rischi:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di Sars-CoV-2;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di Sars-CoV-2 (ad es. stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di Sars-CoV-2 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di Sars-CoV-2, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso con un caso di Sars-CoV-2 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di Sars-CoV-2, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come *contatti stretti* tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Al fine di supportare le Autorità competenti all'individuazione dei contatti stretti, si invita il personale a tenere un diario in cui si annota quotidianamente le persone che incontra sul luogo di lavoro, specificando i DPI in uso in quel momento. I dati dovranno essere conservati dal personale per almeno 20 giorni e potranno essere richiesti dalle Autorità Competenti.

**14. Accesso del personale esterno**: *Per l'accesso di fornitori esterni è necessario individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale.*

Il personale esterno deve prendere visione di questo protocollo,deve essere informato sulla dislocazione dei servizi dedicati al personale esterno, e si dovrà attenere a tutte le misure di contrasto al contagio da Covid-19 indicate dal Datore di Lavoro.

**15. Sorveglianza sanitaria per soggetti suscettibili:** *Il Medico Competente implementa una sorveglianza sanitaria eccezionale per personale suscettibile*

I lavoratori che si trovano nelle situazioni di fragilità devono tempestivamente trasmettere il modulo disponibile sul sito OAS alla pagina https://www.oas.inaf.it/it/intranet/speciale-covid/ debitamente compilato e con eventuale documentazione a corredo, direttamente al Medico Competente, all'indirizzo email all'uopo indicato, utilizzando la posta elettronica istituzionale (nome.cognome@inaf.it).

**16. Sorveglianza sanitaria per soggetti positivi guariti**: *Il Medico Competente, per il rientro di personale dopo l'infezione da SARS- CoV-2, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste, effettua la "visita medica precedente alla ripresa del lavoro" anche per valutare profili specifici di rischiosità, e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, in deroga alla norma.*

I lavoratori che si trovano in questa condizione devono contattare il Medico Competente.

**17. Sanificazione degli ambienti**: *Nelle aree geografiche a maggiore endemia (cosiddette "Zone Rosse") e in tutte le Strutture in cui si sono registrati casi sospetti di SARS-CoV-2 è necessario sanificare gli ambienti, le postazioni di lavoro e le aree comuni prima di consentire l'accesso del personale.*

Visto che i plessi dell'Osservatorio non sono dislocati in aree geografiche a maggiore endemia, e visto che non si sono registrati casi sospetti, e visto che la maggior parte del personale esegue l'attività lavorativa in telelavoro, non si è proceduto a sanificare gli ambienti. Questa attività sarà eseguita qualora cambiassero le condizioni sopra descritte.

**18. Sanificazione periodica degli ambienti:** *Prevedere la sanificazione periodica dei locali. La frequenza dipende dalla Valutazione dei Rischi*

Il CNR, per il plesso Area della Ricerca, ha provveduto a sostituire i filtri degli apparati di condizionamento e ci terrà aggiornati su eventuali altre attività di sanificazione.
L'università, per il plesso Battiferro, ha provveduto alla sanificazione dei filtri dei fan coil, i quali saranno comunque sostituiti più frequentemente rispetto alla cadenza trimestrale definita dal contratto. Inoltre la ditta di pulizie, quotidianamente, utilizza materiale apposito per la pulizie di maniglie, pulsantiere, ecc.

**19. Pulizia degli ambienti:** *Garantire la pulizia almeno giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, quando e se utilizzati*

La gestione dei servizi di pulizia è gestita dal CNR per il plesso Area della Ricerca e dall'Università per il plesso del Battiferro. A Loiano prosegue normalmente il contratto di pulizia.

La pulizia delle postazioni di lavoro quali scrivanie, tastiere, monitor, ecc. è demandata al personale.

**20. Prodotti di pulizia:** *Rendere disponibili prodotti per la pulizia della postazione, quali prodotti igienizzanti, detergenti ecc.*

Saranno forniti prodotti igienizzanti e panni monouso per la pulizia della propria postazione e dell'ambiente di lavoro in cui opera in generale. L'ordine del materiale è in fase di elaborazione e seguiranno aggiornamenti. I prodotti saranno in generale disponibili per ogni piano (sarà dettagliata la postazione) per cui si richiede di riportarli in postazione dopo l'uso.

**21. Mascherine:** *Fornire mascherine chirurgiche a tutto il personale che accede al posto di lavoro, fermo restando che devono essere consegnate in sicurezza e che la distanza interpersonale deve essere sempre ampiamente maggiore di 1 metro. Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità. Tutti i casi in cui, eccezionalmente, non è possibile mantenere distanza interpersonale ampiamente maggiore di un metro, dovranno essere oggetto di opportuna valutazione dei rischi per la determinazione di specifici DPI.*

Le mascherine chirurgiche sono in fase di acquisto e saranno imbustate in pacchi da 5. Il personale potrà ritirare le mascherine chirurgiche ed eventuali altri DPI (se opportunamente autorizzati, in via eccezionale, a lavorare con altre persone a distanze inferiori di 1 metro) presso la portineria del plesso del Battiferro.
Per il corretto utilizzo si faccia riferimenti ai cartelli informativi.

**22. Informativa su indicazioni igieniche**: *Esporre l'informativa sulle misure di prevenzione igienico sanitaria di cui all'allegato 4 del DPCM.*
*E' stata inoltre predisposta infografica INAF (Allegato 16)*

L'informativa è stata esposta.

**23. Gestione dei servizi per il personale esterno:** *Servizi igienici separati per il personale esterno.*

Al plesso Area della Ricerca è riservato al personale esterno i servizi del piano terra.

Al plesso del Battiferro è riservato al personale esterno il bagno H al primo piano sul ponte di collegamento tra INAF e UNIBO.

A Loiano, il personale esterno deve usare i servizi degli uomini al Telescopio Cassini. Questi servizi non sono ad uso esclusivo del personale esterno. Nel caso il personale esterno usi i servizi, si deve procedere a vietare l'uso degli stessi, tramite apposito cartello, per il personale interno fino alla sua igienizzazione da parte della ditta delle pulizie.

**24. Gestione del personale non strutturato**: *L'accesso alle Sedi è consentito, con le modalità ed entro i limiti fissati dalla Circolare del 2 maggio 2020, numero 2083, solo al "personale strutturato". E' vietato l'accesso di qualsiasi altra tipologia di personale alle Sedi dell'Ente, fatti salvi i casi limitati allo svolgimento di attività qualificate come essenziali e/o indifferibili previo rilascio, in ogni caso, di espressa autorizzazione del Direttore Generale, del Direttore Scientifico e dei Direttori di Struttura, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze.*

**25. Aerazione dei locali:** *Si consiglia di aprire porte e/o finestre per pochi minuti più volte al giorno (possibilmente su porte o finestre che non si affacciano su strade molto trafficate oppure durante i periodi di minore passaggio di mezzi). Se ci sono impianti di ventilazione devono essere usati H24 7/7 eliminando totalmente la funzione di ricircolo. Per la manutenzione degli impianti si faccia scrupolosamente riferimento alla documentazione fornita dal produttore. Eventualmente se si è vicini ai tempi di sostituzione del pacco filtrante, sostituire con pacchi filtranti più efficienti.*

Gli impianti del plesso Area della Ricerca garantiscono un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale (ad eccezione delle clean room). Si consiglia ad ogni modo di aprire con maggiore frequenza le diverse aperture: finestre e ballatoi.

Gli impianti del plesso Battiferro possono essere utilizzati e si suggerisce di cambiare l'aria a inizio giornata prima di accenderli.

Gli impianti di Loiano devono rimanere spenti finchè non vengono sanificati. Dopo sarà possibile accenderli ma disattivando la funzione ricircolo.

Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuna evitare la creazione di condizioni di disagio dovuti a correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo, per il personale presente nell'ambiente di lavoro.

**26. Laboratori e officine:** *Per ogni attività da svolgere in laboratori e officine è necessaria una valutazione accurata dei rischi per la individuazione degli idonei DPI e di idonee misure tecniche e organizzative che devono essere definite con la collaborazione di RSPP, RLS, MC, e condivise con le RSU della Struttura*

Le attività nei laboratori e nelle officine devono essere concordate con Filomena Schiavone per il plesso Area della Ricerca e Roberto Gualandi per Loiano, a valle dell'autorizzazione del Direttore, e informando il RSPP. In particolare in aggiunta al rischio noto di questi ambienti si deve tener conto del rischio da contagio Covid-19. Prevediamo ad ogni modo due casi principali:

1. l'attività non può essere svolta da una singola persona nell'ambiente. In questo caso si deve limitare al massimo il numero di persone necessarie per svolgere tale attività al fine di evitare assembramento, e avendo cura di indossare la mascherina chirurgica. Se l'attività richiede una o più persone a distanza ravvicinata (inferiore a un metro) allora sarà fornita mascherina FFP2, guanti, visiera paraschizzi, camice.
2. L'attività può essere svolta da una singola persona nell'ambiente. In questo caso non c'è rischio da assembramento ma occorre controllare lo stato del lavoratore. Si deve quindi individuare un supervisore che periodicamente controlla lo stato del personale che sta svolgendo l'attività in laboratorio/officina. Per il personale di Loiano inoltre è disponibile il dispositivo uomo a terra che deve essere indossato dal personale quando lavora in ambiente isolato.

In ogni caso il personale deve provvedere a igienizzare, laddove possibile, superfici e materiale utilizzato.