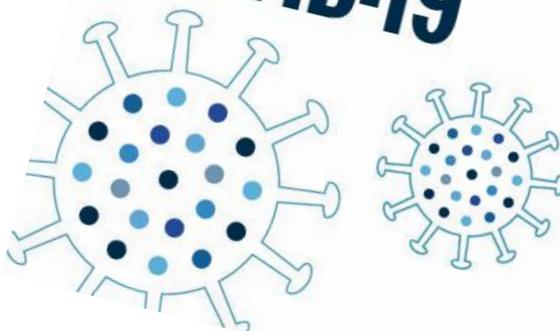


**emergenza  
COVID-19**



**RIAVVIO DELLE ATTIVITA'  
LAVORATIVE**

**A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19**

**PROTOCOLLO OPERATIVO  
DELLA SEZIONE DI CATANIA**

**7 MAGGIO 2020**

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

## PROTOCOLLO OPERATIVO DELLA SEZIONE DI CATANIA

Prof.ssa Alessia Tricomi, Direttore INFN Catania



Sig. Tony Venasco, RSPP Sezione di Catania



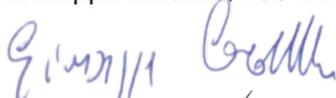
Dott. Salvatore Bellia, Medico Competente INFN Catania



Sig. Giuseppe Platania, RLS INFN Catania



Dott. Giuseppe Cardella, RSU INFN Catania



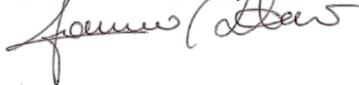
Sig. Antonio Grimaldi, RSU INFN Catania



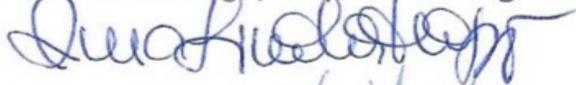
Sig. Orazio Conti, Responsabile Servizio Tecnico INFN Catania



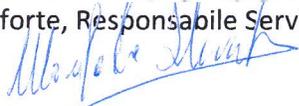
Dott. Francesco Librizzi, Responsabile Servizio Tecnologie Avanzate INFN Catania



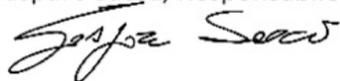
**Dott.ssa Anna Linda Magri, Responsabile Segreteria di Direzione INFN Catania**



Dott. Salvatore Monforte, Responsabile Servizio Calcolo INFN Catania



Ing. Gaspare Saccà, Responsabile Servizio Elettronica INFN Catania



## 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.

Tuttavia, 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, 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, compatibilmente con il rispetto degli orari di apertura previsti dalla struttura ospitante. A tale fine, ove possibile, 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.

La Sezione INFN di Catania, recepisce e fa suo il Protocollo Operativo Nazionale redatto dall'INFN. Sulla base di quanto ivi indicato, nella Sezione di Catania è stata istituita una Unità di Crisi, composta dal Direttore, dall'RSPP, dal Medico Competente, dall'RLS, dai Responsabili del Servizio Tecnico, del Servizio di Direzione, del Servizio Calcolo, del Servizio Tecnologie Avanzate, del Servizio Elettronica che si è fatta carico della predisposizione e della stesura di questo Protocollo Operativo della Sezione di Catania e di organizzare la ripresa delle attività. Tali modalità sono anche state costantemente discusse con il Direttore del Dipartimento di Fisica e Astronomia "Ettore Majorana", che ospita al suo interno la Sezione INFN.

Si è inoltre insediato un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo Operativo, con la partecipazione delle RSU e dell'RLS già presente anche nell'Unità di crisi. È stata altresì data informazione al Consiglio di Sezione, coinvolgendo, in particolare, i coordinatori delle linee scientifiche e i responsabili dei servizi tecnici ed amministrativi della Sezione, nelle operazioni atte a definire le attività prioritarie per la vita della Sezione. È stata anche indetta una riunione del Consiglio di Sezione allargata a tutto il personale dipendente e associato nel corso della quale sono state rese note le linee guida principali previste nel Protocollo Operativo. In aggiunta, per tener conto della possibile evoluzione dinamica dell'organizzazione, incontri informativi sull'evolversi della situazione nella Struttura, con tutte le figure sopra menzionate, verranno periodicamente previsti. È infatti imprescindibile la partecipazione di tutte le figure della prevenzione aziendale e delle rappresentanze dei lavoratori, nel coadiuvare il datore di lavoro,

rilevando che solo un ruolo consapevole e attivo dei lavoratori potrà esitare in risultati efficaci, con importanti ripercussioni positive anche all'esterno dell'ambiente lavorativo.

Dato che la nostra Sezione opera in convenzione all'interno dei locali dell'Università di Catania, sono stati presi accordi con i Dirigenti Universitari e con il Direttore del Dipartimento di Fisica e Astronomia "Ettore Majorana", per concordare preliminarmente molte delle misure proposte in particolare in materia di pulizia e sanificazione dei locali, utilizzo dei DPI, funzionamento degli impianti di condizionamento, ecc.

Il presente Protocollo recepisce le novità introdotte nel "Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambiente di lavoro" siglato d'intesa tra Governo e Parti Sociali il 24 aprile 2020, rispetto al precedente del 14 marzo e le indicazioni contenute nel "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" recentemente pubblicato dall'INAIL.

## AMBITI LAVORATIVI - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

### UFFICI:

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

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. Se l'ufficio è ampio e ben ventilato non è improbabile pensare ad una compresenza, anche se in una prima fase si ritiene opportuno evitarlo.

Nella programmazione della turnazione si terrà conto:

- dell'eventuale esonero di lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, della possibilità di ridurre la presenza in sede per i lavoratori sui quali grava la cura dei figli 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;
- in questa prima fase, in ottemperanza a quanto richiesto dalla Direzione del DFA, è stato valutato di limitare il numero di accessi contemporanei a non oltre 1/3 del numero di dipendenti INFN;
- il dipendente che ritenga comunque necessario di doversi recare al lavoro in sede, deve con un anticipo di almeno due giorni, far pervenire la propria richiesta attraverso l'apposito form web <https://forms.gle/72peAy5c6dnsgqvn8>;

Il Direttore della sezione, valuterà le singole richieste, dando priorità alle attività di laboratorio urgenti e comunicherà gli accessi autorizzati ai dipendenti e ne darà comunicazione alla Direzione del DFA.

### ATTREZZATURE CONDIVISE

Negli uffici è facile pensare ad una condivisione minima delle attrezzature. Tuttavia, eventuali scanner, stampanti o altre attrezzature che possono essere utilizzate da più persone possono essere adeguatamente pulite con disinfettanti a base di cloro o alcol, a inizio e fine giornata, dagli stessi lavoratori. Il lavoratore prima e dopo l'uso avrà l'ulteriore accortezza di detergere le mani. In alternativa potrà usare guanti usa e getta.

#### SEGNALETICA E MATERIALI:

- I dipendenti sono tenuti a prestare la massima attenzione alla numerosa cartellonistica esposta;
- 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 avrà l'accortezza di utilizzare una propria penna;
- i lavoratori, tramite apposita cartellonistica, sono invitati ad arieggiare frequentemente la stanza, almeno all'inizio e fine giornata e dopo ogni visita;
- nell'edificio sono stati installati dispenser di mezzi detergenti per le mani a base idroalcolica; successivamente al prossimo approvvigionamento, ne verranno installati ulteriori;
- si raccomanda a ciascun lavoratore di fornirsi di un proprio contenitore da riempire con la soluzione fornita in modo da poterlo tenere sempre con sé e minimizzare gli spostamenti all'interno della struttura;
- a ciascun lavoratore che farà ingresso all'interno della struttura verrà consegnato un kit completo di mascherina e guanti, per l'uso giornaliero;
- l'ingresso e l'uscita verrà registrato a cura del personale universitario, a ciascun dipendente è fatto obbligo di dichiarare al personale incaricato ingresso ed uscita;
- per la pulizia delle attrezzature comuni, verrà consegnato in questa prima fase, un piccolo contenitore con disinfettanti a base di cloro o alcol, in attesa di una fornitura adeguata.

#### DPI

In generale per chi rimane da solo in ufficio, non si vede la necessità di utilizzo di DPI, tuttavia la necessaria compresenza non evitabile, per esaminare documenti/progetti e/o quant'altro richiederà l'utilizzo di mascherine ed eventualmente guanti monouso.

#### **UFFICI:**

##### **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 con l'ausilio di mascherina e guanti monouso.

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

Il servizio officina della sezione è condiviso con i LNS e localizzato e gestito dai LNS, pertanto si demanda al protocollo dei LNS per la parte di pertinenza. Nelle officine è generalmente sconsigliato lavorare da soli e quindi andrà sempre pensata la presenza di almeno due persone.

Nei laboratori di ricerca si cerchi di limitare al massimo la presenza contemporanea di più persone, lasciando per questioni di sicurezza aperta la porta di ingresso della stanza. Almeno in una prima fase, si dovrà prevedere una certa rotazione del personale che permetta di limitare il numero dei presenti.

Nella programmazione della turnazione si terrà conto:

- dell'eventuale esonero dei lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, della possibilità di ridurre la presenza in sede per i lavoratori sui quali grava la cura dei figli 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;

- delle attrezzature da utilizzare.

Nel pianificare la turnazione l'utilizzo delle attrezzature va programmato in modo tale che la condivisione sia ridotta al minimo. Sarà cura del Responsabile del servizio tenerne conto nel predisporre la proposta di turnazione.

#### ATTREZZATURE CONDIVISE

In questo periodo è importante organizzare il lavoro in modo che ognuno utilizzi una propria postazione non condivisibile con altri: di tavoli da lavoro, postazioni al videoterminale, ecc. Se ciò non fosse possibile, ad ogni cambio di utilizzo va assicurata una adeguata pulizia a cura del lavoratore con disinfettanti a base di cloro o alcol. In alternativa per l'utilizzo comune di apparecchiature sofisticate su cui è più difficile effettuare una efficiente pulizia può essere valutato l'utilizzo delle stesse con mascherine e guanti monouso.

#### DPI

In tale modalità di lavoro se non può essere garantita la distanza interpersonale di sicurezza e non è possibile organizzare diversamente le attività lavorative, è necessario pensare all'utilizzo di dispositivi di protezione individuali (almeno mascherine) che dovranno essere utilizzati e smaltiti come successivamente indicato.

#### SEGNALETICA E MATERIALI:

- All'ingresso di Laboratori ed Officine è indicato il divieto di ingresso ai non addetti;
- La necessità di accedere al laboratorio/officina andrà preventivamente concordata via email;
- Nel caso ci sia necessità di accedere all'officina presso i LNS andrà preventivamente concordato per email con il responsabile e autorizzato l'accesso da entrambi i direttori di struttura;
- Tramite apposita cartellonistica, i lavoratori sono invitati ad arieggiare frequentemente l'ambiente, almeno all'inizio e fine giornata;
- Tramite apposita cartellonistica, i lavoratori sono invitati a mantenere la distanza interpersonale non inferiore ad 1 metro (si consigliano 2 metri) e altrimenti ad utilizzare la mascherina FFP2;
- Mezzi detergenti per le mani a base idroalcolica, sono stati messi a disposizione;
- È stesso messo a disposizione materiale per la pulizia delle attrezzature comuni con disinfettanti a base di cloro o alcol.

#### **MAGAZZINO/Servizio Ricezione Merci**

Il servizio magazzino della Sezione è in comune con i LNS e ivi locato. Qualora sia necessario accedere al magazzino occorre preventivamente concordare l'accesso con il responsabile del servizio ed essere autorizzati da entrambi i Direttori di Struttura. Si invitano i dipendenti della Sezione a voler ridurre al minimo gli accessi per ritiro di materiale, facendo una opportuna programmazione di quanto necessario, su base almeno bi-settimanale.

Il servizio ricezione merci è stato riorganizzato per evitare il contatto diretto con il personale INFN. L'accesso dei fornitori esterni all'interno dell'edificio è stato interdetto da apposita segnaletica; la consegna delle merci verrà effettuata in apposita area senza che sia necessario l'ingresso del corriere. La merce appena consegnata verrà maneggiata con guanti sia da chi la riceve sia da chi la ritira. Il servizio

ricezione merci, almeno in questa prima fase, sarà attivo solo due-tre mattine la settimana.

#### ATTREZZATURE CONDIVISE

Eventuali banconi 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 magazziniere, almeno ad inizio e fine giornata.

#### DPI

L'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali (mascherine, meglio se FFP2, e guanti) appare inevitabile. Gli stessi dovranno essere utilizzati e smaltiti come successivamente indicato.

#### SEGNALETICA E MATERIALI:

- Con apposita cartellonistica, è indicato l'obbligo per il magazziniere di usare guanti e mascherina;
- tramite apposita cartellonistica, i lavoratori sono invitati ad arieggiare frequentemente l'ambiente, almeno all'inizio e fine giornata;
- è stato indicato con apposita cartellonistica, l'obbligo per i fornitori di non entrare nella Struttura;
- appositi mezzi detergenti per le mani e per la pulizia delle attrezzature comuni con disinfettanti a base di cloro o alcol, sono stati messi a disposizione.

### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'art. 16 del Decreto Legge 18/2020 sancisce che per contenere il diffondersi del virus COVID-19, fino al termine dello stato di emergenza, sull'intero territorio nazionale, per i lavoratori che nello svolgimento della loro attività sono oggettivamente impossibilitati a mantenere la distanza interpersonale di un metro, sono considerati dispositivi di protezione individuale (DPI), le **mascherine** chirurgiche reperibili in commercio. Le mascherine chirurgiche quando utilizzate in questo particolare contesto (attività ad una distanza inferiore al metro da un altro lavoratore), sono da considerarsi monouso e deve essere cambiata se diviene umida, si danneggia o si sporca.

In ambito INFN questi casi sono limitati e nei prossimi mesi si dovrà lavorare in modo da garantire il più possibile un'ampia distanza interpersonale, ben superiore al metro (almeno 2), poiché il distanziamento risulta la miglior misura di tutela.

Pur tuttavia, visto il contesto psicologico/emergenziale, e il richiamo delle autorità alla popolazione per l'utilizzo delle mascherine, è comprensibile la richiesta del lavoratore ad essere comunque dotato di mascherina. Per una maggiore tutela, si prevede quindi di rifornire tutti i lavoratori di un numero stabilito di mascherine lavabili che saranno lavate a cura del lavoratore.

Le istruzioni per l'uso e il lavaggio di queste mascherine sono disponibili alla pagina:

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

Vanno comunque mappate tutte le attività per la determinazione di ulteriori specifici DPI (mascherine FFP2, guanti, occhiali, ecc.) che potrebbero rendersi necessari anche in relazione al complesso dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori in particolari ambiti o in attività in cui non è possibile rispettare adeguate distanze di sicurezza.

Le indicazioni per l'utilizzo e lo smaltimento di guanti e mascherine monouso sono reperibili al link:

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

Per la consegna dei DPI che avverrà all'ingresso del DFA verrà utilizzato un apposito registro, per gli altri DPI e le mascherine fornite dall'INFN verrà utilizzato un apposito modulo.

## INFORMAZIONI AI LAVORATORI

Appare necessario prima del riavvio delle attività in sede che tutto il personale venga informato, via email, tramite la condivisione di questo protocollo e di eventuali informazioni aggiuntive, e con riunioni dedicate, di tutte le norme di comportamento che dovranno essere rispettate al rientro e per il periodo interessato dalle misure di contenimento del contagio. I lavoratori possono consultare il seguente documento: <https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/556-covid-19-norme-di-comportamento>

In particolare, le informazioni riguardano:

- 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.);

*Un apposito cartello sulla timbratrice ricorderà al lavoratore che entrando nella Struttura ha verificato l'assenza delle condizioni anzidette.*

*La Sezione in accordo con l'Università di Catania, delega a quest'ultima la possibilità di sottoporre il lavoratore al controllo della temperatura corporea, nel rispetto della normativa sulla privacy, all'ingresso della cittadella universitaria. Verrà fornita agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali effettuato che contenga tutte le informazioni di cui all'art. 13 del GDPR, tra cui, nello specifico, le seguenti informazioni relative alla finalità, base giuridica, periodo di conservazione, comunicazione e diffusione dei dati trattati.*

*La Sezione INFN di Catania, ha già ordinato un paio di appositi misuratori della temperatura ad infrarossi per il controllo o l'auto-misurazione della temperatura da poter mettere a disposizione qualora ce ne fosse necessità.*

- il richiamo a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro in particolare:
  - lavarsi spesso le mani e comunque ogni volta che si entra nella propria sede di lavoro;
  - evitare abbracci e strette di mano;
  - mantenere una distanza interpersonale di almeno due metri dai colleghi;
  - 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;
  - non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
  - pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol e comunque tenere pulito il proprio posto di lavoro;
  - è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie

- 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, come indicato dalla cartellonistica;
- l'obbligo di comunicare con i colleghi tramite telefono o PC;
- l'obbligo a 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 bevande o acqua;
- l'obbligo di lavarsi le mani anche prima di accedere ai bagni;
- Le Istruzioni per l'uso, lo smaltimento e l'eventuale lavaggio dei DPI:  
<https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/553-vademecum-dpi-covid-19>  
<https://docs.infn.it/share/s/m0JmsattR9i9TOH4qJGQkw>

Anche al fine di richiamare le varie informazioni, sono stati utilizzati in modo appropriato i cartelli disponibili al link:

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

Agli Associati Senior ed Eminentissimi è stato notificato via mail il divieto a recarsi in Sede fino a nuova comunicazione.

## **PRESENZE E SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA ACCESSO AGLI SPAZI COMUNI**

Una volta a settimana, sarà predisposto l'elenco delle persone presenti in Struttura, in base ai turni stabiliti, e ne verrà data comunicazione al Direttore del DFA. Eventuali presenze, non previste nei turni, saranno possibili solo previa autorizzazione. A tal fine il dipendente dovrà compilare l'apposito form per la richiesta di autorizzazione

<https://forms.gle/72peAy5c6dnsgqyn8>

almeno due giorni prima della data in cui desidera recarsi presso la sede. La compilazione del form non costituisce autorizzazione all'ingresso che dovrà essere concessa esplicitamente dal Direttore.

Alcune indicazioni operative:

- Si richiede di limitare al minimo gli spostamenti all'interno della Struttura e di utilizzare mezzi telematici o il proprio telefono per comunicare con i colleghi;
- si sconsiglia l'uso degli ascensori, e si chiede ai lavoratori di utilizzarli una persona alla volta;
- si sconsiglia l'utilizzo di distributori di caffè/snack e qualora se ne faccia uso va ridotto al minimo necessario il tempo di sosta negli spazi comuni dove sono ubicati e assicurando sempre il mantenimento della distanza di sicurezza tra le persone che li occupano. Si ricorda di provvedere all'igienizzazione delle mani e all'uso di guanti usa e getta quando si utilizzano tali attrezzature. È fatto

divieto, almeno in questa fase e fino a nuova comunicazione, di utilizzare il refettorio.

- nell'edificio sono stati installati dispenser di mezzi detergenti per le mani a base idroalcolica; successivamente al prossimo approvvigionamento, ne verranno installati ulteriori;
- è opportuno fornirsi di un proprio contenitore da riempire con la soluzione fornita in modo da poterlo tenere sempre con sé e minimizzare gli spostamenti all'interno della struttura;
- a ciascun dipendente che farà ingresso all'interno della struttura verrà consegnato, a cura dell'Università, un kit completo di mascherina e guanti, per l'uso giornaliero;
- per tutti i dipendenti, inoltre verranno messe a disposizione due mascherine di tipo lavabile, secondo quanto indicato;
- l'ingresso e l'uscita verrà registrato a cura del personale universitario, a ciascun dipendente è fatto obbligo di dichiarare al personale incaricato ingresso ed uscita;
- È fatto divieto di trattenersi nei locali della Struttura oltre l'orario di apertura, attualmente previsto nella fascia 8:00-14:00.

## ADDETTI ALL'EMERGENZA

Per gli addetti all'emergenza sono state messe a disposizione mascherine FFP2 e guanti e si sta provvedendo all'acquisto di occhiali/maschere facciali, da indossare prima di ogni eventuale intervento di Pronto Soccorso, che dovranno essere utilizzati e smaltiti secondo quanto previsto nella manualistica disponibile sul sito

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

È stata altresì previsto un breve incontro formativo con il Medico Competente.

## FORNITORI E DITTE ESTERNE PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

### **FORNITORI E DITTE ESTERNE**

Secondo quanto previsto dal Nota Rettorale 261087 del 04/05/2020 non è consentito, in fase di avvio, l'accesso al personale esterno (compresi gli studenti). In caso di lavori di manutenzione indifferibili, i lavoratori delle ditte esterne dovranno sottostare a tutte le regole vigenti nella Struttura.

### **PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI**

Come da convenzione tra l'INFN e l'Università di Catania, quest'ultima provvede alla pulizia ed alla sanificazione giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago dell'edificio attraverso un proprio contratto con ditta appaltatrice.

Data l'attuale situazione di emergenza sanitaria, l'Università di Catania garantisce la sanificazione con adeguati detergenti di tastiere, schermi touch e mouse, ecc..., oltre che i locali comuni ed i distributori di bevande e snack. L'Università di Catania ha provveduto, prima dell'apertura, ad una pulizia straordinaria dei locali con appositi detergenti disinfettanti a base di cloro o alcol.

## **SISTEMI DI CONDIZIONAMENTO**

Nelle Sale Calcolo e nella Camera Pulita, dove non è possibile forzare il ricambio d'aria esterno, si limita il rischio prevedendo l'ingresso con mascherina e guanti anche nel caso di accesso di un solo lavoratore. Per le Sale Calcolo è stata diffusa un'apposita nota dettagliata attraverso la Commissione Calcolo e Reti.

Per ulteriori e più complete informazioni su fornitori, ditte esterne, pulizia e sanificazione dei locali si rinvia anche a quanto contenuto nel "Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambiente di lavoro" siglato d'intesa tra Governo e Parti Sociali il 24 aprile 2020.

## **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E GESTIONE DEI CASI SINTOMATICI O POSITIVI AL VIRUS**

Il Documento di Valutazione dei Rischi di cui agli art. 17 e 28 del D.Lgs 81/08 è stato integrato includendo una valutazione integrata del rischio che tiene in considerazione il rischio di venire a contatto con fonti di contagio in occasione di lavoro, di prossimità connessa ai processi lavorativi, nonché l'impatto connesso al rischio di aggregazione sociale anche verso "terzi", secondo le indicazioni contenute nel "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" pubblicato dall'INAIL.

Nel documento sono state indicate le misure messe in atto finalizzate a proteggere i lavoratori, ridurre il rischio e contrastare l'epidemia di COVID-19, elaborate in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e il Medico Competente, e dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

## **LAVORATORI FRAGILI ED INCIDENZA DELL'ETA' DEI LAVORATORI**

I dati epidemiologici mostrano chiaramente una maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate della popolazione. Il Documento INAIL già citato, suggerisce che potrebbe essere introdotta la "sorveglianza sanitaria eccezionale" sui lavoratori con età > 55 anni o su lavoratori al di sotto di tale età ma che ritengano di rientrare, per condizioni patologiche, in questa condizione anche attraverso una visita a richiesta. È stato quindi valutato con il medico competente in che modo applicare tale indicazione. Il medico competente inoltrerà a tutti i Dipendenti una informativa con la quale chiede di segnalare eventuali fragilità collegate allo stato di salute del lavoratore e, a seguito di quanto ricevuto, valuterà le eventuali situazioni di fragilità e, nel rispetto della privacy, ne darà segnalazione al datore di lavoro come indicato nel citato Protocollo siglato tra Governo e Parti Sociali.

## **GESTIONE DEI CASI SINTOMATICI E DI EVENTUALI POSITIVITA' AL VIRUS**

Nel caso in cui, una persona presente nelle Struttura, sviluppi febbre e sintomi influenzali o di infezione respiratoria quali tosse, il lavoratore lo comunica al Direttore. La persona deve essere isolata, indossare una mascherina chirurgica, e devono essere immediatamente avvistate le autorità sanitarie locali come

da disposizioni regionali.

Se una persona presente in Struttura è stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, il Direttore collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell’indagine, il Direttore chiederà agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la Struttura.

Si procederà poi alla pulizia e sanificazione dei locali frequentati dal lavoratore positivo al Covid-19 secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l’infezione da SARS-CoV-2, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettuerà la “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), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell’assenza per malattia, in deroga alla norma.

## PRIVACY

I dati saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non saranno 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); in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, saranno garantite la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie saranno assicurate anche nel caso in cui il lavoratore 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 che durante l’attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi. Qualora risulti indispensabile informare il restante personale di un caso di positività, ci si ispirerà 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 marzo 2020 n. 14 relativo alle disposizioni urgenti per il potenziamento del Servizio sanitario nazionale in relazione all'emergenza Covid-19.

Nel caso in cui l’Università richieda il rilascio di una 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, l’Università stessa fornirà adeguata informativa ed avrà cura pertanto di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti, astenendosi dal richiedere informazioni aggiuntive non necessarie, quali l’identificazione della persona risultata positiva con cui il dichiarante ha avuto contatti o le specificità dei luoghi a contenimento rafforzato da cui proviene.

## NOTE FINALI

Le misure organizzative identificate da questa Struttura tengono conto anche delle indicazioni provenienti dalle competenti Autorità regionali e sono temporalmente limitate al periodo che al momento riteniamo di individuare fino al 31 luglio 2020, coincidente con quello della situazione di



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare  
SEZIONE DI CATANIA

emergenza nazionale dichiarato con DPCM 31.1.2020.

***Il mancato rispetto dell'applicazione di questo protocollo sarà oggetto di segnalazione al datore di lavoro, che potrà prevedere l'allontanamento del personale dall'area della sezione di Catania.***

