

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

Versione: 4.0

Data: 29.03.2022



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

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, rientro in sicurezza" – Rapporto Tecnico Versione 1.3 Ottobre 2021 - INAF Direzione Generale
- AD2: "Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2 – Linee guida operative per i lavoratori e lavoratrici dello Istituto Nazionale di Astrofisica" Rapporto tecnico Versione 1.2 Settembre 2020 – INAF Direzione Generale
- AD3: "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro" - 6 Aprile 2021
- AD4: [Controllo della certificazione verde covid19 \(green pass\) per accedere ai luoghi di lavoro \(DD 161/2021\)](#)
- AD5: [DL 24 Marzo 2022](#), n. 24 "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza."

Documenti di Riferimento:

- RD1: "Ulteriori disposizioni finalizzate al rientro in presenza del personale dello
- "Istituto Nazionale di Astrofisica" - Direzione Generale Prot. 4818-21
- RD2: [Modalità Operative per il controllo della Certificazione Verde Covid-19](#)

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

Introduzione

Questo documento applica i principi di AD1, AD2, AD3, AD4, sulla base di quanto emanato in AD5 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.

La sezione *Protocollo di implementazione* specifica l'implementazione per la struttura OAS delle azioni della tabella in cap. 5 di AD1 in accordo con AD5.

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.

- Accesso al luogo di lavoro

Il Direttore, sentito lo RSPP e le rappresentanze sindacali, ha emanato specifica determina (AD4). Nella determina sono definiti le modalità di lavoro, le modalità di accesso ai luoghi di lavoro, e la nomina dei soggetti incaricati all'accertamento della certificazione verde. In allegato a RD4 sono emanate anche le modalità operative per il controllo della certificazione verde (RD2).

Il personale informa tempestivamente il Direttore di Struttura e RSPP nei casi di:

- insorgenza di sintomi da Covid-19;
- contatto stretto con persona positiva, o sospetta tale, al Covid-19;
- esito di positività al Covid-19.

- Condivisione degli ambienti

Il personale utilizza le postazioni disponibili in ogni ambiente che garantiscono di norma adeguata distanza interpersonale. Le postazioni devono comunque essere tali da garantire la distanza di almeno 2 metri tra i lavoratori. Si deve indossare la mascherina **chirurgica** per tutto il tempo di permanenza nell'ufficio. Si deve favorire il ricambio di aria aprendo frequentemente le finestre. Il lavoratore deve igienizzare le mani, pulire la postazione e gli oggetti di uso comune posti all'interno dell'ufficio, con i prodotti igienizzanti disponibili ad ogni piano.

- Utilizzo degli spazi comuni

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.

Nel plesso Battiferro si è pregati di sostare solo il tempo necessario negli spazi comuni (corridoi, distributori di snack, postazioni stampanti ecc.).

A Loiano negli uffici e nella stanza con il marcatempo sono affissi appositi cartelli come sopra.

Cibi e bevande devono essere consumati in ambienti in cui è presente una sola persona prestando sempre attenzione a igienizzarsi le mani e la postazione prima e dopo la consumazione.

- I pasti

E' possibile utilizzare la mensa del CNR rispettando il protocollo del CNR e della COMPASS. Inoltre è sempre possibile consumare il pasto alla propria postazione di lavoro o in altre postazioni dedicate, mantenendo la distanza di almeno due metri da altre persone. Si raccomanda di igienizzare sempre le mani sia prima sia dopo il pasto, e di provvedere alla pulizia della postazione.

- Riunioni e meeting

Le riunioni in presenza sono consentite solo negli ambienti dedicati previa prenotazione della sala. Il referente organizzatore del meeting ha l'incarico di controllare che non si superi la capienza massima del 100% della sala. Il referente ha in carico anche la gestione e il controllo dei partecipanti (solo i partecipanti registrati potranno accedere). Tutti i partecipanti accedono solo se in possesso di certificazione verde rafforzata. Si deve indossare la mascherina chirurgica per tutta la durata, si deve prevedere igienizzazione degli oggetti di uso comune prima e dopo la riunione. Il referente inserisce delle pause di almeno 20 minuti ogni due ore per favorire l'aerazione dei locali mantenendo aperte le finestre.

- Formazione e informazione sul lavoro remoto

Il Servizio Prevenzione e Protezione INAF, ha erogato un pacchetto formativo in teleconferenza circa il lavoro remoto.

- Formazione e informazione sui rischi Covid-19

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/>

- Igiene personale

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 di fronte l'ascensore;
- Plesso di Loiano:
 - all'ingresso del Telescopio Cassini (152 cm) - primo piano di fronte all'ascensore;
 - all'ingresso della foresteria.

- Rilevazione della temperatura corporea:

Al fine di rilevare la temperatura corporea è disponibile un termometro infrarosso in ciascuna delle tre sedi: uno all'ingresso del plesso del Battiferro, uno all'ingresso del plesso Area della Ricerca e uno a Loiano.

Il personale del plesso di Loiano misura la temperatura corporea tramite termometro infrarosso, e compila il modulo di autodichiarazione di aver misurato la temperatura corporea. Se la temperatura corporea è maggiore di 37,5 si eseguirà una seconda misurazione con termometro digitale (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.

Il personale del plesso del Battiferro misura la temperatura corporea tramite il termo scanner automatico posto all'ingresso che non necessita di operatore. Se la temperatura corporea è maggiore di 37,5 si eseguirà una seconda misurazione con termometro digitale (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. Il personale compila il modulo di autodichiarazione di aver misurato la temperatura corporea solo in assenza del personale di portineria.

Il personale del plesso Area della Ricerca misura la temperatura corporea al primo tornello posto all'ingresso dell'area. La misurazione è gestita dal personale dell'area che consentirà o rifiuterà l'accesso in base al protocollo definito dall'Area della Ricerca di Bologna. Al di fuori degli orari della portineria esterna, il personale misura la temperatura nella portineria interna dove è installato un secondo termo scanner.

- Presenza sintomatologia durante l'attività lavorativa

Il personale che durante l'attività lavorativa necessita 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.

- Gestione dei contatti stretti

Il personale è invitato ad installare e tenere attiva l'app IMMUNI.

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).

A decorrere dal 1/04/2022, a coloro che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 è applicato il regime dell'auto sorveglianza, consistente nell'obbligo di indossare dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2, al chiuso o in presenza di assembramenti, fino al decimo giorno successivo alla data dell'ultimo contatto stretto con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 e di effettuare un test antigenico rapido o molecolare per la rilevazione di SARS-CoV-2, anche presso centri privati a ciò abilitati, alla prima comparsa dei sintomi e, se ancora sintomatici, al quinto giorno successivo alla data dell'ultimo contatto. (DL 24/03/2022 n. 24)

I soggetti in auto-sorveglianza sono invitati se possibile a fruire della modalità di lavoro agile, oppure a fruire di congedi, permessi, recuperi o ferie. Il lavoratore che si trova in questa condizione deve informare tempestivamente il Direttore direttore.oas@inaf.it e presenze.oas@inaf.it. Il Direttore può autorizzare l'accesso verificando che ci sia la possibilità di lavorare in ufficio singolo. Il lavoratore deve evitare contatti con le altre persone nei corridoi e nelle aree di uso comune, deve indossare la mascherina di tipo FFP2 per tutto il tempo di permanenza sul luogo di lavoro (all'interno, all'esterno e anche in assenza di altre persone). Il lavoratore deve avere cura di sanificare la postazione al termine della giornata. In caso di comparsa dei sintomi, il lavoratore invia l'esito del tampone a presenze.oas@inaf.it e direttore.oas@inaf.it.

- **Accesso del personale esterno**

Si considera personale esterno ditte e fornitori. Colleghi di altre sedi INAF o altri enti di ricerca che collaborano nei progetti in cui INAF OAS è coinvolto sono da considerarsi visitatori, e quindi rispettano questo protocollo con lo stesso criterio di personale INAF.

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

Per l'accesso al plesso Area della Ricerca, il personale esterno deve prendere visione anche del protocollo del CNR. Inoltre si deve comunicare in anticipo con una mail a portineria@area.bo.cnr.it i nominativi sia dei visitatori sia dei fornitori.

Il personale esterno accede agli ambienti di lavoro previo accertamento della validità della certificazione verde.

- **Sorveglianza sanitaria per soggetti positivi guariti:**

Per la riammissione al lavoro dopo assenza per malattia Covid-19 correlata si fa integrale riferimento alla Circolare del Ministero della Salute del 12 aprile 2021 che stabilisce le procedure da porre in essere e la documentazione da trasmettere al Direttore di Struttura e/o al Medico Competente. La documentazione sanitaria specifica deve essere trasmessa solo ed esclusivamente al Medico Competente.

- **Sanificazione degli ambienti:**

Nelle Strutture in cui si sono registrati casi sospetti di SARS-CoV-2 è necessario garantire un buon ricambio di aria, e sanificare gli ambienti, e le postazioni di lavoro prima di consentire l'accesso del personale.

- **Pulizia degli ambienti**

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.



- Prodotti di pulizia

Sono forniti prodotti igienizzanti e panni monouso per la pulizia della propria postazione e dell'ambiente di lavoro in cui opera in generale. I prodotti sono disponibili per ogni piano per cui si richiede di riportarli in postazione dopo l'uso.

- Mascherine

Con il DL 24/03/2022 n. 24 dal 1 aprile e fino al 30 aprile 2022, per i lavoratori, sono considerati dispositivi di protezione individuale (DPI) le mascherine chirurgiche.

Le mascherine chirurgiche sono disponibili in portineria al plesso del Battiferro e presso il RSPP al plesso Area della Ricerca. Se autorizzati, in via eccezionale, a lavorare con altre persone a distanze inferiori di 1 metro sono disponibili mascherine FFP2, visiere paraschizzi, camici monouso e guanti. Per questi DPI si deve contattare Il Direttore di Struttura e RSPP. Per il corretto utilizzo si faccia riferimento ai cartelli informativi.

- Informativa su indicazioni igieniche

Esporre l'informativa sulle misure di prevenzione igienico sanitaria previste dalla normativa vigente. E' stata inoltre predisposta infografica INAF.

L'informativa è stata esposta.

- Gestione dei servizi 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.

- Aerazione e climatizzazione dei locali

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 e di Loiano possono essere utilizzati e si consiglia aprire con maggiore frequenza le diverse aperture.

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

- Laboratori, clean-room e officine

In aggiunta al rischio noto di questi ambienti si deve tener conto del rischio da contagio Covid-19. Si prevedono i seguenti due casi:

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, 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 di 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.

- Norme comportamentali in itinere in caso di utilizzo di trasporti pubblici

È obbligatorio l'uso di mascherine FFP2 a bordo dei mezzi pubblici. È suggerito lo spostamento in fasce orarie non considerate ad alto rischio, evitando possibilmente gli orari di punta. L'articolazione dell'orario di lavoro differenziato con ampie finestre di inizio e fine di attività lavorativa è importante per modulare la mobilità dei lavoratori e prevenire conseguentemente i rischi di aggregazione connesse alla mobilità dei cittadini. Raccomandazioni per tutti gli utenti dei servizi di trasporto pubblico

- Non usare il trasporto pubblico se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore);
- Acquistare, ove possibile, i biglietti in formato elettronico, on line o tramite app;
- Seguire la segnaletica e i percorsi indicati all'interno delle stazioni o alle fermate mantenendo sempre la distanza di almeno un metro dalle altre persone;

- Utilizzare le porte di accesso ai mezzi indicate per la salita e la discesa, rispettando sempre la distanza interpersonale di sicurezza di un metro;
- Sedersi solo nei posti consentiti mantenendo il distanziamento dagli altri occupanti;
- Evitare di avvicinarsi o di chiedere informazioni al conducente;
- Nel corso del viaggio, igienizzare frequentemente le mani ed evitare di toccarsi il viso;
- Indossare necessariamente una mascherina, di tipo FFP2, per la protezione del naso e della bocca.

- Utilizzo dei servizi igienici

Si ribadisce l'obbligo di indossare la mascherina durante l'uso dei servizi igienici. Dopo l'uso si raccomanda di lasciare aperta anche la porta del bagno appena utilizzato per consentire il necessario ricambio di aria. Dove possibile si raccomanda di aprire le finestre al fine di migliorare il ricambio di aria.

Per la sede di Loiano le porte dei bagni devono essere lasciate aperte a cicli giornalieri, il tempo necessario per consentire il ricambio di aria.

- Gestione documentale

Tutto il personale è invitato ad utilizzare, preferibilmente e ove possibile, documentazione digitale scambiata con mezzi telematici in sostituzione del materiale cartaceo. Per il maneggiamento di materiale cartaceo, qualora debba essere maneggiato da più lavoratori, è richiesta l'igienizzazione delle mani prima dell'uso.

- Trasferte nazionali ed internazionali

Ai fini dell'autorizzazione delle missioni e le trasferte nazionali e internazionali, il Direttore di Struttura, una volta accertato che la missione rientra nei casi di indispensabilità e/o indifferibilità, e nell'impossibilità di individuare modalità alternative di partecipazione mediante l'utilizzo di mezzi telematici o telefonici, si attiene alle indicazioni del "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19" sottoscritto dalle parti il 6 aprile 2021, che prevede che, in merito "...alle trasferte nazionali ed internazionali, è opportuno che il datore di lavoro, in collaborazione con il Medico Competente e il Responsabile della Prevenzione e Protezione (RSPP), tenga conto del contesto associato alle diverse tipologie di trasferta previste, anche in riferimento all'andamento epidemiologico delle sedi di destinazione...".

Il Ministero della Salute fornisce informazioni utili ai viaggiatori sul sito web dedicato: <http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=5411&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>