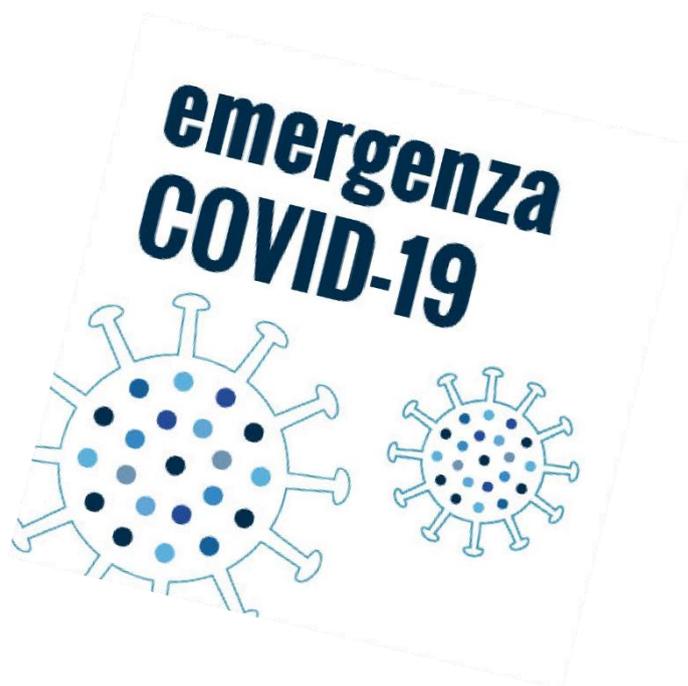




Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Sezione di Genova



**RIAVVIO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE NELLA
SEZIONE DI GENOVA DELL'INFN
A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19**

PROTOCOLLO OPERATIVO

26 MAGGIO 2020



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Sezione di Genova

Task Force Covid-19

RIAVVIO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE NELLA SEZIONE DI GENOVA DELL'INFN A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19

PROTOCOLLO OPERATIVO

PREMESSA – RICHIAMO DALLE LINEE GUIDA NAZIONALI

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, i Direttori potranno, 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 già menzionate 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.

A tal fine ogni Direttore dovrà necessariamente preparare un Protocollo Operativo, definendo il

numero di presenze e individuando le attività prioritarie che possono essere via via aggiornate. Il Protocollo Operativo, basato sul presente Documento, dovrà essere predisposto dal Direttore, coadiuvato dall'RSPP, dal Medico Competente, dall'RLS e da altre eventuali figure individuate dal Direttore, cosiddetta Unità di Crisi. Esso verrà adottato previa consultazione delle RSU.

In ogni Struttura è insediato un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo Operativo con la partecipazione delle RSU, dell'RLS. In tal senso, degli incontri informativi sull'evolversi della situazione nelle Strutture, 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.

Nelle Strutture che si trovano all'interno delle sedi universitarie, è necessario contattare l'Università attraverso i Direttori di Dipartimento 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

Rispetto alle precedenti Note Operative già inviate ai Direttori, 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 ATTIVITÀ

ASPETTI E CONSIDERAZIONI GENERALI

Attualmente il numero di presenze giornaliere di personale INFN in Sezione suggerito dall'Università è di 20. Questo numero può subire piccole variazioni in funzione delle necessità lavorative.

Ciascun lavoratore che rientra dovrà compilare un'autocertificazione come da documento denominato "Allegato B". Tale autocertificazione si intenderà valida per tutti gli ingressi effettuati in sede e certificati dalle timbrature. È in preparazione un portale web su cui inserire le richieste di presenza in sede. L'informazione sulle presenze sarà accessibile a dipendenti e associati.

Ai due ingressi al PFO e PF6 verrà installato un termoscanner che permetta a chi entra di controllare in modo anonimo la propria temperatura corporea.

Ai fini di elaborare un piano di rientro condiviso con il personale e la RSU e opportunamente documentato, è stato costituito un apposito gruppo di lavoro denominato "Terra Promessa". Tutte le decisioni del gruppo di lavoro sono state trasmesse alla RSU e da questa a tutto il personale. Per facilitare la definizione operativa di un piano di rientro, è stata preparata una tabella con una valutazione indicativa del rischio associato agli uffici, laboratori e spazi condivisi, completa di brevi descrizioni delle caratteristiche dei locali e delle attività in essi svolte e di brevi descrizioni delle criticità riscontrate. La Tabella è allegata al presente documento. Come previsto dal "[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, è stato costituito un Comitato di Controllo incaricato di monitorare l'implementazione del piano di rientro e di segnalare le criticità riscontrate. Del Comitato fanno parte le RSU, l'RLS e il Sig. Giacomo Ottonello. Il Comitato può essere contattato all'indirizzo mail: comitato-controllo-covid@ge.infn.it.

Al momento non si ritengono necessarie modifiche all'organizzazione del lavoro. Nel caso se ne ravvisasse la necessità, come previsto saranno preventivamente consultate le RSU.

Il Direttore potrà articolare un orario di lavoro individuale, per i soli giorni di servizio in sede, anche in deroga alle fasce obbligatorie previste dagli accordi nazionali e locali in materia. Ciò avverrà d'intesa con il lavoratore e informando dell'intesa le RSU. Per quanto riguarda le modalità di fruizione della pausa pranzo in sede, si sta inoltre lavorando per verificare la possibilità di arrivare a una soluzione condivisa che ne garantisca la fruizione senza pregiudizio per la sicurezza o eccessivo impatto sulle tempistiche della giornata lavorativa.

Nella programmazione della turnazione si terrà conto:

- della possibilità di svolgere il lavoro in modalità agile o da casa, ogni qualvolta i compiti da svolgere non mostrino un'effettiva necessità di recarsi presso la sede di lavoro;
- dell'effettivo lavoro da svolgere, anche adottando la presenza 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, in modo tale che la condivisione delle stesse sia ridotta al minimo;
- 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

Nel caso di intervento di ditte esterne, sia per pulizie straordinarie, sia per interventi di altro tipo, occorrerà effettuare di volta in volta la valutazione delle interferenze per il Covid-19, con indicazioni

specifiche, sempre in collaborazione col Dipartimento. Nel caso di interventi ripetitivi la valutazione sarà compiuta una sola volta, ripetendone poi l'applicazione ad ogni intervento della ditta esterna che preveda le stesse operazioni.

Il presente protocollo si intende armonizzato con le direttive emanate dall'Università di Genova e, per quanto riguarda il Dipartimento di Fisica, riassunte nel documento denominato "Allegato A". In particolare, si richiama l'attenzione sull'obbligo di indossare la mascherina chirurgica in tutti gli spazi comuni del Dipartimento e di rispettare le indicazioni relative agli spostamenti.

CARTELLONISTICA, DPI

Ai due ingressi disponibili per il personale (PF0 e PF6) è stato affisso vicino al dispositivo per la timbratura l'avviso **"Il lavoratore non può recarsi al lavoro in presenza di febbre (oltre 37,5°) o di altri sintomi influenzali e/o se ha avuto contatti con persone positive al virus"**.

Sono stati affissi in vari locali gli avvisi (in italiano e in inglese, vedere Allegato P1):
"Disposizioni dal DPCM 26.04.2020

- Lavarsi spesso le mani o igienizzarle con soluzioni idroalcoliche
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- Evitare abbracci e strette di mano
- Mantenere, nei contatti sociali, la distanza di almeno un metro
- Praticare igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie)
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
- Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce
- Non assumere farmaci antivirali o antibiotici se non sotto prescrizione medica
- Pulire le superfici con disinfettante a base di alcol o cloro
- È fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie"

Elenchiamo di seguito alcune delle precauzioni per limitare il rischio di contagio:

- Sono stati messi a disposizione mezzi detergenti per le mani
- È stato messo a disposizione di ciascun ufficio/laboratorio materiale per la pulizia delle attrezzature comuni con appositi disinfettanti¹
- Si invita il personale ad adottare i seguenti comportamenti, richiamati da apposita cartellonistica (in italiano e in inglese) affissa nei vari locali²:
 - Aerare frequentemente la stanza (Allegato P2)
 - Mantenere la distanza interpersonale (2 mt.) altrimenti usare la mascherina (Allegato P3)
 - Fermarsi sulla soglia: per una migliore conversazione sentirsi per via telematica (Allegato P4)
 - Lavarsi le mani anche prima di andare in bagno (Allegato P5)
 - Utilizzare i servizi igienici una persona alla volta (Allegato P6)
 - Igienizzare pulsante scarico e maniglie porta dopo ogni utilizzo, mediante apposito erogatore

¹ Disinfettanti a base clorata per superfici, alcool a 90 gradi per attrezzi (es. cacciaviti, ecc.) e alcool isopropilico spray per schermi, tastiere ecc.

² Copia della cartellonistica complessiva adottata è allegata al presente documento

spray (Allegato P7)

- Evitare se possibile di usare gli ascensori oppure utilizzarli una persona alla volta (Allegato P8)
- Non recarsi al lavoro se si ha la temperatura corporea superiore a 37.5° (Allegato P9)
- Invito a utilizzare preferibilmente i lavandini dotati di pedale o fotocellula (Allegato P10)

DPI, KIT SANIFICAZIONE

- La gestione della distribuzione, l'approvvigionamento e il controllo delle scorte saranno curate dal magazzino al PFO
- A ogni lavoratore che rientra in sede verrà consegnato un kit contenente 2 mascherine lavabili, 2 mascherine chirurgiche, 10 paia di guanti monouso, sacchetti per smaltimento DPI usati
- Su richiesta, verranno distribuiti dal magazzino: mascherine FFP2/FFP3 senza valvola, disinfettante per le mani, camici monouso, occhiali, disinfettante per superfici (a base di cloro), alcol etilico e alcol isopropilico (per sanificazione strumentazione)

N.B.: Le maschere di tipo FFP2/FFP3 non sono adatte per portatori di barba (anche di tre giorni) perché esse non aderiscono bene al volto. L'utilizzo di maschere di protezione con un'elevata resistenza respiratoria può causare affaticamento. Il tempo di utilizzo deve pertanto essere limitato. La possibile durata dipende anche dal microclima e dall'intensità dell'attività fisica: si devono prevedere delle pause.

Per l'utilizzo e lo smaltimento di dispositivi di protezione individuale (mascherine, guanti, ecc.) e per il rispetto delle procedure di prevenzione del contagio, il personale è stato formato con la somministrazione di un corso on-line "**Covid-19 e lavoro: cosa conoscere**", obbligatorio per la ripresa del lavoro in sede. I lavoratori sono anche stati informati con la distribuzione di materiale informativo e l'indicazione di consultare i documenti al link

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

In particolare, mascherine e guanti vanno smaltiti con i rifiuti indifferenziati ma sempre posti prima dentro un sacchetto chiuso, per evitare contatti da parte degli operatori ecologici.

Verranno prese in considerazione eventuali sanificazioni periodiche dei seguenti locali comuni:

- Servizi igienici PFO,1,2 e ammezzato, magazzino
- Docce e spogliatoi nell'ammezzato

La sanificazione periodica di uffici e laboratori verrà effettuata solo nell'eventualità che si verificano dei casi positivi al virus 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. L'aerazione dei locali è indispensabile dopo la sanificazione e durante il normale uso, per questo motivo sarà valutato quantitativamente il numero dei ricambi/ora dei locali sopra citati nonché della camera pulita in L103.

ACCESSO AI LOCALI DEI SERVIZI DI SEZIONE

- Si ricorda che il miglior mezzo di comunicazione resta quello telematico: la necessità di accedere al servizio andrà preventivamente concordata via posta elettronica oppure si può dialogare per breve tempo a distanza superiore a 2 metri, avendo preventivamente concordato l'ingresso.
- Sono stati messi a disposizione mezzi detergenti per le mani
- È stato messo a disposizione materiale per la pulizia delle attrezzature comuni con disinfettanti a base di cloro o alcol

- Lo scambio di documentazione cartacea deve essere limitato al minimo essenziale anche utilizzando preferibilmente le cassette o i tavoli appositamente predisposti all'ingresso dei servizi, e se devono essere firmati documenti presso un altro ufficio, il lavoratore avrà l'accortezza di utilizzare una propria penna.
- Si invita ad adottare i seguenti comportamenti, richiamati da apposita cartellonistica specifica:
 - Vietato l'ingresso - Prendere appuntamento via email (Allegato P11)

UFFICI:

AMMINISTRAZIONE E DIREZIONE

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 il locale è ampio e ben ventilato e contiene postazioni di lavoro in almeno 3 (tre) moduli separati con finestra, si ammette in questa fase un massimo di 3 (tre) persone, rigorosamente una per modulo, compresi eventuali spazi aperti (es. 2 in due moduli separati e 1 nello spazio aperto). Per locali con spazi aperti dove le postazioni di lavoro si trovano a distanza maggiore di 3 (tre) metri in qualunque direzione, si ammette in questa fase un massimo di due persone per locale. Ove non siano soddisfatte le caratteristiche sopra riportate, si ammette in questa fase non più di una persona per locale. I locali andranno aerati frequentemente e in particolare prima e dopo l'utilizzo (per es. a inizio e fine giornata).

ATTREZZATURE CONDIVISE

Tutte le attrezzature condivise quali scanner, stampanti, utensili, ecc. che possono essere utilizzate da più persone devono essere adeguatamente pulite con disinfettanti a base di cloro o alcol, a inizio e fine utilizzo, 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 del tipo impiegato nei reparti frutta e verdura. Nel caso di attrezzature condivise in modo continuativo e in particolare ove questo comporti la presenza di due lavoratori a stretto contatto, è fatto obbligo di utilizzare guanti monouso. È consigliato l'uso di disinfettante per le mani come doppia sicurezza.

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 o progetti richiederà l'utilizzo di mascherine e inoltre guanti e/o disinfettante per le mani, se è richiesta la manipolazione di detto materiale documentale.

UFFICI:

SERVIZI CALCOLO, SERVIZIO PROGETTAZIONE MECCANICA, SERVIZIO ELETTRONICA

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. È consigliato l'uso di disinfettante per le mani come doppia sicurezza.

I locali andranno aerati frequentemente e in particolare prima e dopo l'utilizzo (per es. a inizio e fine giornata).

Per gli interventi in sala macchine³ con compresenza di due o più persone si richiede, come da linee guida dell'Unità di Crisi INFN, l'uso di:

- Occhiali protettivi
- Mascherina FFP2/FFP3
- Camice monouso
- Guanti monouso
- È consigliato l'uso di disinfettante per le mani come doppia sicurezza
- L'utilizzo di mascherina FFP2 e guanti è consigliato anche per l'accesso di una sola persona, vista l'impossibilità di forzare il ricambio d'aria

Per maggiore chiarezza, si richiama inoltre qui la seguente comunicazione, fatta dal **Servizio Calcolo e Reti**, agli utenti:

L'accesso al supporto del Servizio Calcolo deve essere fatto, in ordine di preferenza:

- *via mail a calcolo@ge.infn.it, o tramite le apposite form sul sito del calcolo*
- *solo in caso di impossibilità ad accedere alla posta elettronica, è possibile telefonare ai numeri del calcolo: 6460, 6632*
- *l'accesso diretto agli uffici del Servizio Calcolo in L107 è da evitarsi assolutamente*
- *se fosse necessario portare o prelevare materiale, solo dopo accordi telefonici, è possibile accedere al primo modulo di L107 per depositare o ritirare usando il tavolo appositamente predisposto. L'accesso al primo modulo richiede obbligatoriamente l'utilizzo di mascherina e guanti⁴*
- *in nessun caso si deve accedere agli altri moduli occupati dal personale in servizio*
- *il supporto sarà comunque garantito anche dal personale al lavoro fuori sede, quando tecnicamente possibile.*

Per i Servizi Progettazione Meccanica ed Elettronica, si richiama alle norme generali sopra riportate riguardanti locali e servizi.

Per maggiore chiarezza, si richiama inoltre qui la seguente comunicazione fatta dal **Servizio Progettazione Meccanica** agli utenti:

- *In questa fase 2, il Servizio di Progettazione Meccanica continuerà a garantire le attività di progettazione in modalità remota, in modo analogo al periodo di emergenza*
- *in questa fase 2 verranno inoltre riattivate le attività di stampa 3D e metrologia, che dovranno essere ottimizzate al fine di minimizzare le presenze in Sede*
- *le stampe verranno consegnate, previo accordo via e-mail o telefonico, sulla scrivania all'ingresso del Servizio*
- *non è in alcun caso consentito l'accesso al Servizio, oltre la scrivania*

Si ribadisce qui che l'accesso al Centro Misure avviene previo contatto col responsabile dell'Officina Meccanica e che l'accesso è strettamente limitato al Centro stesso.

Per maggiore chiarezza, si richiama inoltre qui la seguente comunicazione fatta dal **Servizio**

³ Vedere anche l'apposita nota dettagliata prodotta dalla Commissione Calcolo e Reti allegata al DVR della Sezione.

⁴ I guanti saranno parte del kit consegnato ai dipendenti

Elettronica agli utenti:

- *In questa fase di rientro il Servizio di Elettronica sarà presidiato saltuariamente dal responsabile e/o da qualche altro collega*
- *Tutti i contatti dovranno avvenire via e-mail o telefonica e solo in casi particolari si potrà accedere fisicamente nella zona uffici di L107*
- *La zona laboratori (lato monte) è attualmente interdetta a tutti gli utenti esterni al servizio. I componenti del servizio avranno accesso esclusivo, regolamentato e contingentato a tali locali.*

LABORATORI, OFFICINE MECCANICHE, ECC.

Nei laboratori e nelle officine è generalmente sconsigliato lavorare da soli e quindi, per attività pericolose, andrà pensata la presenza di almeno due persone. In questa prima fase, verrà adottata una rotazione del personale che permetta di limitare il numero dei presenti.

Nel caso di attrezzature condivise in modo continuativo (es. utilizzo oscilloscopio con touch screen durante attività di laboratorio) e in particolare ove questo comporti la presenza di due lavoratori a stretto contatto, è fatto obbligo di utilizzare maschere tipo FFP2/FFP3 senza valvola e guanti monouso. È consigliato l'uso di disinfettante per le mani.

Per le attività nelle **camere pulite di L100**, sia con accesso di più singole persone nella stessa giornata, sia con compresenza di più persone si richiede l'uso di:

- Mascherina FFP2/FFP3 senza valvola
- Camice monouso
- Guanti monouso
- Occhiali di protezione
- È consigliato l'uso di disinfettante per le mani come doppia sicurezza
- L'utilizzo di mascherina e guanti è consigliato anche per l'accesso di una sola persona nell'arco di una giornata, vista l'impossibilità di forzare il ricambio d'aria

Per la camera pulita di L103 e antistante zona per deposizioni film sottili (esterna alla camera pulita) è attivo l'impianto di aria forzata e filtrata dall'esterno che assicura da 2 a 3 ricambi d'aria all'ora (velocità media e massima). Parte di quest'aria è aspirata dai moduli filtranti HEPA della camera pulita e ricircolata nell'ambiente stesso.

- L'accesso di una sola persona è ammesso solo con mascherina chirurgica;
- In tutti gli altri casi o in compresenza di più persone è necessario l'uso di maschere FFP2/FFP3 senza valvola e occhiali di protezione

ATTREZZATURE CONDIVISE

In questo periodo il lavoro va organizzato in modo che ognuno utilizzi una propria postazione non condivisibile con altri: di tavoli da lavoro, postazioni al videoterminale, macchine dell'officina, 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, di cui è stata curata la distribuzione a uffici e laboratori. In alternativa, per l'utilizzo comune di apparecchiature sofisticate su cui è più difficile effettuare una efficiente pulizia vanno utilizzati guanti monouso. È consigliato l'uso di disinfettante per le mani come doppia sicurezza.

Lo svolgimento di attività con superfici e oggetti condivisi in locali scarsamente o per nulla ventilati è consentito solo da parte di persone singole. Inoltre, è richiesto l'uso di mascherina chirurgica e guanti. Alla fine dell'attività le superfici e gli oggetti manipolati devono essere disinfettati opportunamente.

Nota bene: le attività nei laboratori potranno aver luogo solo se i locali sono dotati di adeguata ventilazione e andranno necessariamente programmate e valutate di volta in volta, concordando con il Responsabile dell'Esperimento modalità di accesso e attività da svolgere. In questo tipo di attività, a causa della quasi totale impossibilità di definire postazioni di lavoro, si richiede l'utilizzo di dispositivi di protezione individuali (mascherine e guanti). Per attività che richiedano di mantenere una distanza inferiore ai 2 m, è necessario utilizzare mascherine di tipo FFP2/FFP3 senza valvola.

Nel caso di svolgimento di tali attività in locali scarsamente o per nulla ventilati, è richiesto l'uso di occhiali protettivi.

Per maggiore chiarezza, si richiama inoltre qui la seguente comunicazione fatta dall'**Officina Meccanica** agli utenti:

- *In questa fase di rientro il servizio O.M. sarà presidiato (previo permesso del direttore) da due persone dipendenti INFN tutti i giorni, in aggiunta al tecnico del DIFI presente nelle mattine di lunedì, mercoledì e venerdì*
- *tuttavia le prescrizioni da adottare in questa fase richiedono di rispettare alcune regole appositamente definite:*
 - *l'accesso ai servizi dell'O.M. deve essere fatto, in ordine di preferenza:*
 - *via mail a pollovio@ge.infn.it oppure pizzorno@ge.infn.it*
 - *solo in caso di impossibilità ad accedere alla posta elettronica, è possibile telefonare ai numeri dell'O.M.: 6344, 6343*
 - *l'accesso diretto al servizio di O.M. è da evitarsi assolutamente*
 - *se fosse necessario portare materiale per future lavorazioni o prelevare pezzi meccanici e apparati, costruiti in O.M., ciò potrà avvenire solo dopo accordi telefonici; sarà possibile accedere alla parte iniziale del locale O.M. (sino alla porta dell'ufficio del responsabile) per depositare o ritirare*
 - *l'accesso comunque richiede obbligatoriamente l'utilizzo di mascherina e guanti (o mani opportunamente igienizzate)*
 - *per la consegna di progetti e disegni costruttivi, quando possibile, è preferibile usare la modalità telematica, utilizzando l'indirizzo: pollovio@ge.infn.it; altrimenti valgono le stesse regole della di consegna o ritiro materiale.*
 - *in nessun caso si deve accedere al resto dell'O.M. occupato dal personale in servizio*
 - *in questo periodo le attrezzature presenti in O.M. tipo: Trapano a batteria, Tassellatore, ecc., sono da considerarsi di utilizzo solo per l'O.M.; se richiesti per essere utilizzati da esterni all'O.M. andranno sanificati in presenza del responsabile O.M. a ogni restituzione.*

MAGAZZINO

Nel Magazzino i lavoratori si trovano a contatto sia con personale INFN sia con i fornitori. I lavoratori devono quindi essere particolarmente tutelati.

Per l'accesso dei corrieri, è stabilita la seguente procedura: i corrieri devono suonare al citofono e depositare la merce con relativa bolla in una cesta situata fuori dal magazzino. La firma sulla

tavoletta viene sostituita da una comunicazione tramite il citofono. Per merce ingombrante si devono adottare le misure di distanziamento, utilizzando mascherine FFP2/FFP3 e guanti. È raccomandato all'utenza interna di recarsi in magazzino previo appuntamento via e-mail a serviziotecnico@ge.infn.it.

ATTREZZATURE CONDIVISE

Eventuali banconi, tavoli e apparecchiature (es. citofono) 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 a inizio e fine giornata. Stesse precauzioni vanno adottate per il carrello elevatore e il furgone, in quanto utilizzati a turno da più persone. In questa fase il furgone andrà utilizzato da una sola persona per volta.

DPI

Si prescrive l'utilizzo di mascherine, chirurgiche nelle attività di routine interne al magazzino, FFP2/FFP3 nelle interazioni in presenza con i corrieri e nel caso di movimentazioni effettuate a stretto contatto con altri colleghi, nonché l'utilizzo dei guanti. Mascherina e guanti possono essere evitati nel caso di un solo magazziniere presente che svolga operazioni alla propria scrivania, senza interagire con altre persone. Il personale del magazzino dovrà possibilmente effettuare telefonicamente tutta la parte di controllo e rendere disponibile il materiale nella parte antistante il montacarichi, in modo che chi deve ritirare del materiale non debba entrare nei locali. I fogli da firmare saranno lasciati fuori, predisponendo una cassetta in cui riporli dopo la **firma che dovrà avvenire con penna procurata dall'utente**. A maggiore protezione dei magazzinieri nell'eventualità che un utente debba interloquire con loro o scambiare del materiale, è stata installata una barriera in plexiglass sul bancone posto all'ingresso.

SEGNALETICA E MATERIALI:

Oltre a quelli già indicati per i servizi in generale, si invita ad adottare i seguenti comportamenti, richiamati da apposita cartellonistica affissa in loco:

- Obbligo per il magazziniere di usare mascherina e guanti nelle interazioni con altri e nelle movimentazioni (Allegato P12 in preparazione)
- Obbligo per i corrieri di non entrare nella struttura (Allegato P13)

Per maggiore chiarezza, si richiama inoltre qui la seguente comunicazione fatta dal **Magazzino** agli utenti:

- *In questa fase il Servizio Tecnico continua la sua attività garantendo il personale in struttura*
- *è richiesto a tutti di rispettare le misure precauzionali adottate e in special modo per quanto riguarda l'accesso al magazzino*
- *nella fattispecie si ricorda che, affinché il magazzino possa continuare ad occuparsi della spedizione e della ricezione merce, nonché della consegna di DPI, occorre:*
- *telefonare preventivamente ai numeri 6434 o 6342 per concordare le modalità di ritiro e/o di affido della merce*
- *è stato appositamente posizionato nell'area antistante l'ingresso del magazzino un carrello su cui dovrà essere lasciata la merce (sia per il ritiro che per la spedizione), unitamente alla bolla o al modulo da firmare*

- è obbligatorio portare con sé la propria penna
- per eventuali esigenze particolari, si affronteranno le problematiche caso per caso
- per tutti gli altri tipi di servizi, si prega di scrivere una mail all'indirizzo serviziotecnico@ge.infn.it
- per contattare personalmente il responsabile è necessario scrivere all'indirizzo pozzop@ge.infn.it oppure chiamare via Skype (contatto Paolo Pozzo)

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. La mascherina chirurgica, quando utilizzata in questo particolare contesto (attività ad una distanza inferiore al metro da un altro lavoratore), è 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 organizzerà il lavoro 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 è provveduto quindi a 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>

Oltre a quanto riportato nel presente documento, i lavoratori sono invitati a segnalare alla Direzione, ai dirigenti per la sicurezza, al RSPP e al RLS le attività non adeguatamente indagate nel presente documento per le quali si ritenga necessaria l'adozione di ulteriori specifici DPI (mascherine FFP2, guanti, occhiali, ecc.) che potrebbero rendersi necessari in particolari ambiti o in attività in cui non è possibile rispettare il corretto distanziamento sociale di sicurezza.

Le indicazioni per l'utilizzo e lo smaltimento di guanti e mascherine monouso è reperibile al link: <https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/553-vademecum-dpi-covid-19>

La consegna dei DPI va annotata con firma del lavoratore sull'apposito registro del magazzino.

INFORMAZIONI AI LAVORATORI

Si ricorda che tutte le norme di comportamento che dovranno essere rispettate al rientro e per il periodo interessato dalle misure di contenimento del contagio sono reperibili al link:

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

In particolare, si richiama qui:

- 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.

Le Strutture possono verificare, anche in accordo con le Università, l'opportunità di sottoporre il lavoratore al controllo della temperatura corporea, nel rispetto della normativa sulla privacy. In tal caso si ricorda la necessità di fornire agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali effettuato e 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.

In ogni caso ogni Struttura dovrà dotarsi di strumentazione apposita ad infrarossi per il controllo o l'auto-misurazione della temperatura.

I dispositivi saranno posizionati nelle immediate vicinanze delle macchinette per il badge di ingresso

- 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;
- 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>

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 E ACCESSO AGLI SPAZI COMUNI

Di settimana in settimana sarà preparato un elenco delle persone autorizzate a recarsi in sede, altresì disponibile on-line.

Alcune indicazioni operative:

- Vanno limitati al minimo gli spostamenti all'interno delle Strutture, utilizzando mezzi telematici o il proprio telefono per comunicare con i colleghi. Nella nostra sede sono già presenti due ingressi/uscite separati al PF0 e PF6; altre limitazioni nella circolazione interna delle persone saranno decise a cura del Dipartimento di Fisica; si segnala che la tipologia dell'attività svolta nella nostra sede fa sì che gli orari di ingresso e uscita non siano rigidamente fissati, introducendo quindi un naturale sfasamento tra gli ingressi e le uscite delle singole persone;
- Si consiglia vivamente ai lavoratori di tenere un diario settimanale dei contatti lavorativi in modo da agevolare il tracciamento in caso di comparsa di casi di positività al virus;
- l'uso degli ascensori è sconsigliato, ma in caso di necessità vanno utilizzati da una persona alla volta;
- L'utilizzo degli spogliatoi è regolamentato in modo che vengano utilizzati da una sola persona per volta e si provvederà periodicamente alla loro igienizzazione. Verranno forniti degli erogatori spray per l'igienizzazione degli ambienti. L'utilizzo del servizio igienico annesso sarà riservato al magazzino e all'officina e si provvederà periodicamente alla sua igienizzazione. Anche per il servizio igienico dovrà essere utilizzato l'erogatore spray per l'igienizzazione degli ambienti. L'utilizzo delle docce è previsto soltanto in caso di lavorazioni con fumi e olii e sarà regolamentato in modo che vengano utilizzate da una sola persona per volta e si provvederà periodicamente alla loro igienizzazione. Si raccomanda un intervallo di almeno 30 minuti tra un utilizzo e l'altro di spogliatoi e docce.

ADDETTI ALL'EMERGENZA

Per gli addetti all'emergenza sono state messe a disposizione mascherine FFP3 (o almeno FFP2), guanti, occhiali/maschere facciali e tuta da indossare prima di ogni eventuale intervento di Pronto Soccorso. Il materiale per integrare il proprio zaino di intervento va ritirato presso il magazzino.

Istruzioni per il loro corretto utilizzo e smaltimento sono reperibili al link <https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/553-vademecum-dpi-covid-19>

Le squadre sono state informate sulle procedure di intervento adeguate alla straordinaria situazione che stiamo affrontando con la pandemia di Covid-19 e che possono implicare alcune modifiche e integrazioni delle modalità di intervento. L'RSPP sarà al corrente delle presenze settimana per settimana, in modo da poter informare il personale dell'eventuale disponibilità degli addetti alle emergenze.

FORNITORI E DITTE ESTERNE, PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

FORNITORI E DITTE ESTERNE

Come sopra menzionato, per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale evitando l'accesso agli uffici. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il personale coinvolto dovrà attenersi alla rigorosa distanza interpersonale di sicurezza.

Per il personale esterno è stato individuato un servizio igienico dedicato all'interno dei bagni del PFO, con divieto di utilizzo da parte del nostro personale. La chiave per accedere a tale servizio sarà custodita dal magazzino. Verrà garantita una adeguata pulizia giornaliera di tali servizi.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori e alle ditte esterne. Qualora fosse necessario l'ingresso, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole vigenti in ogni Struttura. Alle ditte appaltatrici va inviata completa informativa del Protocollo aziendale e va vigilato affinché i lavoratori della stessa impegnati nelle Strutture INFN ne applichino le disposizioni.

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

Si ricorda che va assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago. Inoltre, occorre garantire la sanificazione con adeguati detergenti di tastiere, schermi touch e mouse, ecc. Poiché nella nostra struttura la pulizia dei locali viene svolta dall'Università, l'attuazione di misure di pulizia specifiche e straordinarie sarà attuata previ accordi con la stessa. Nel caso in cui nella nostra sede si registrassero casi sospetti di Covid-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, si prevede una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni. La sanificazione dovrà avvenire con modalità tali da ridurre eventuali danni a strumentazione e documentazione ivi presenti. Qualora il personale delle pulizie dovesse operare in un locale con nostro personale presente, si invita detto personale a lasciare il locale per il tempo necessario, rispettando il distanziamento dagli altri lavoratori.

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 ambienti di lavoro](#)" siglato d'intesa tra Governo e Parti Sociali il 24 aprile 2020.

SISTEMI DI CONDIZIONAMENTO

È bene verificare che i sistemi di condizionamento non siano fonte di rischio. A questo proposito si prevedono opportune verifiche facendo riferimento al [Documento dell'AiCARR](#). Il Dipartimento ha chiesto alla ditta conduttrice dell'impianto di escludere totalmente il ricircolo, adottando la totale immissione di aria nuova dall'esterno. Come già indicato sopra, nelle Sale Calcolo e nelle Camere Pulite, dove non è possibile forzare il ricambio d'aria esterno, il rischio è stato limitato prevedendo l'ingresso con mascherina e guanti anche nel caso di accesso di un solo lavoratore.

Per ulteriori informazioni sui sistemi di condizionamento si invita a visionare l'Allegato C, contenente le note stese dall'unità di crisi nazionale.

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 aggiornato, includendo una valutazione integrata del rischio che tiene in considerazione la possibilità 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, consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

SORVEGLIANZA SANITARIA E TUTELA DEI LAVORATORI FRAGILI

I dati epidemiologici dell'epidemia Covid-19 mostrano chiaramente una maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate della popolazione nonché in presenza di alcune tipologie di malattie cronico degenerative (ad es. patologie cardiovascolari, respiratorie e dismetaboliche) che in caso di comorbidità con l'infezione possono influenzare negativamente la severità e l'esito della patologia.

Poiché situazioni di particolare fragilità potrebbero derivare da condizioni cliniche non correlabili all'attività professionale oppure non note al Medico Competente, al fine di individuare le forme di tutela più appropriate per ciascun soggetto a rischio, d'intesa con il Medico Competente, viene introdotta una "sorveglianza sanitaria eccezionale" e sarà effettuata sui lavoratori che ritengano di rientrare in questa condizione.

I lavoratori che si riconoscono nella categoria dei cosiddetti "soggetti fragili", **devono** richiedere al più presto una valutazione straordinaria, nel rispetto della privacy e senza dichiarare esplicitamente le patologie sofferte, inoltrando domanda alla Segreteria di direzione. Una volta accolta la domanda, la Segreteria di direzione consegnerà al lavoratore un modulo (allegato D) da inviare direttamente al Medico Competente.

Al termine della valutazione straordinaria il Medico Competente esprimerà un giudizio di idoneità alla mansione specifica con eventuali limitazioni/prescrizioni che terrà conto dell'aggiornamento dello stato clinico dichiarato e documentato dal lavoratore.

GESTIONE DEI CASI SINTOMATICI E DI EVENTUALI POSITIVITA' AL VIRUS

Nel caso in cui, una persona presente nelle Strutture, sviluppi febbre e sintomi influenzali o di infezione respiratoria quali tosse, il lavoratore lo comunica al Direttore. La persona viene accompagnata nel locale ex-videoconferenze (L304) dove deve rimanere in isolamento, indossando una mascherina chirurgica⁵. Devono essere immediatamente avvisati il Medico di base (ove possibile) e le autorità sanitarie locali come da disposizioni regionali.

⁵ Come da indicazioni delle autorità sanitarie nazionali

Se una persona che si è recata in Struttura è stata riscontrata positiva al tampone Covid-19, il Direttore collabora 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. Per facilitare la tracciatura degli ultimi 14 giorni si potrà utilizzare il diario dei contatti in presenza avuti all’interno della struttura che il lavoratore avrà eventualmente avuto cura di tenere come da raccomandazione di questo Protocollo. Nel periodo dell’indagine, il Direttore chiederà agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la Struttura.

Si procede 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, effettua 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

Sono state definite le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati personali ai sensi della normativa privacy vigente. In particolare, il titolare del trattamento dei dati per la sezione di Genova è il Direttore, prof. M. Taiuti e il Responsabile della Protezione dei dati "DPO" per l'INFN è contattabile presso l'indirizzo e-mail: dpo@infn.it.

I dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da Covid-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (come nel caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al Covid-19); in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, occorre assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere 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, occorrerà ispirarsi ai principi di necessità, proporzionalità e minimizzazione del trattamento, senza necessita 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.

Qualora si 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, sarà data adeguata informativa. Si 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.

Per ulteriori informazioni di carattere generale sulla privacy si invita a visionare l'Allegato E. L'allegato F contiene le note stese dall'unità di crisi nazionale in merito al controllo della temperatura.

NOTE FINALI

Infine, si precisa che le misure organizzative contenute nel presente documento tengono conto anche di ulteriori indicazioni provenienti dalle competenti Autorità regionali (nonché della loro evoluzione nel tempo) e devono ritenersi temporalmente limitate al periodo che al momento riteniamo di individuare fino al 31 luglio 2020, coincidente con quello della situazione di emergenza nazionale dichiarato con DPCM 31.1.2020.

Il presente documento sarà aggiornato dal gruppo Terra Promessa in base alle nuove normative e alle esigenze specifiche di volta in volta individuate, seguendo le procedure finora utilizzate, che includono una consultazione delle RSU.

Il Direttore

Prof. Mauro G. Taiuti