

## RIAVVIO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE NELLA SEZIONE INFN DI LECCE

### A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19

### PROTOCOLLO OPERATIVO AGGIORNATO

16/09/2020

#### PREMESSA

L'approvazione della legge n. 77/2020 (conversione in legge ed attuazione dell'art. 263, DL n. 34 del 19/5/2020) ha introdotto significative novità per coniugare l'obiettivo del ritorno alla normalità, la ripresa del lavoro di tutto il personale, e l'esigenza di garantire la tutela della sicurezza e della salute di tutti dipendenti.

La Sezione INFN di Napoli, grazie al contributo del **Comitato Tecnico-Operativo** ha pertanto recepito tali novità apportando sostanziali modifiche al **"Protocollo operativo per il riavvio delle attività lavorative in presenza nella Sezione INFN di Lecce a seguito dell'emergenza COVID-19"**.

Il **nuovo** protocollo operativo, che dovrà essere adottato a partire dal 16 settembre 2020, tiene conto anche delle *"indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*, dettate dalla Circolare n. 3/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione<sup>[1]</sup> e delle Linee Guida INFN per la ripresa del lavoro in presenza.

Si evidenziano di seguito le principali novità:

- dalla data di entrata in vigore della legge di conversione è previsto un graduale rientro in servizio in sede, con l'obiettivo di applicare dal 16 settembre al 31 dicembre 2020, il lavoro agile al 50% delle attività lavorative che possono essere svolte in tale modalità dal personale dell'Istituto. Tali attività andranno comunque individuate e verificate periodicamente.
- Sulla base delle nuove disposizioni normative, la presenza del personale nei luoghi di lavoro non è più motivata dalle sole attività ritenute indifferibili ed urgenti; è stato inoltre superato l'istituto dell'esenzione dal servizio per coloro che svolgono un'attività lavorativa che non può essere svolta in modalità agile.
- Per un'omogenea ripresa delle attività, anche ricercatori e tecnologi sono invitati ad una riduzione sostanziale dell'utilizzo della modalità di attività lavorativa fuori sede.
- Anche i lavoratori, definiti "fragili" dai rispettivi medici competenti, sulla base delle indicazioni aggiornate (vedi *Circolare n. 13 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero della Salute del 4 settembre 2020*) una volta ottenuto il giudizio di idoneità, dovranno riprendere le attività lavorative in presenza. Tale attività in presenza dovrà svolgersi nel rispetto delle indicazioni fornite dal medico competente per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative.

Dato che la sezione INFN di Lecce si trova all'interno del Dipartimento di Matematica e Fisica "E. De Giorgi" dell'Università del Salento anche per il personale dipendente e borsista dell'INFN devono essere

adottate le norme operative predisposte dall'Università con Decreto del Rettore nel DR 334 del 6/5/2020 e successivi.

## Informazione ai lavoratori e alle lavoratrici

Il personale continuerà ad essere informato di ogni aggiornamento delle norme e dei comportamenti da adottare in Sede via e-mail oltre che tramite la **pagina del Servizio di Prevenzione e Protezione della Sezione** che sarà mantenuta aggiornata a cura del RSPP.

Le norme principali sono richiamate anche da apposita cartellonistica affissa presso i luoghi maggiormente frequentati dell'Istituto, in particolare presso i locali dell'Amministrazione e dei Servizi.

## NORME GENERALI

Per quanto concerne i comportamenti da tenere nelle aree comuni e nei luoghi di passaggio del Dipartimento di Matematica e Fisica "E. De Giorgi" si considerano valide anche per il personale INFN le misure adottate dall'Università del Salento con DR 334 del 6/5/2020 e successivi che è distribuito come allegato al presente protocollo e ne costituisce parte integrante.

A chiarimento di quanto disposto negli "elementi di dettaglio operativo" che costituiscono parte integrante del DR 334 del 6/5/2020 si specifica che:

1. La pulizia di tutti i locali sarà gestita dall'Università del Salento come da DR 334 del 6/5/2020 e in base alla convenzione tra Università del Salento e INFN.
2. L'ingresso di personale di Ditte Esterne per qualsiasi genere di lavori dovrà rispettare le norme presenti nel DR 334 del 6/5/2020
3. Tutto il personale dipendente e borsista dell'INFN che dovrà accedere nei plessi Universitari dovrà inviare per via telematica al Direttore la dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 DPR 445/2000 in cui attestano sotto la propria responsabilità di aver preso visione e accettato quanto riportato nel presente documento e relativi allegati (DR 334 del 6/5/2020).
4. Si considerano valide anche per il personale dipendente e borsista dell'INFN le norme presenti nel DR 334 del 6/5/2020 e successivi in materia di utilizzo di aree comuni e uffici.
5. Si considera valida anche per il personale dipendente e borsista dell'INFN la cartellonistica predisposta dall'Università del Salento. Ci si riserva di integrarla ulteriormente qualora e nei luoghi nei quali dovesse risultare necessario.
6. Gli impianti di condizionamento negli uffici e nelle aree comuni entreranno in funzione e dovranno essere utilizzati come specificato nel DR 334 del 6/5/2020.

In aggiunta si specifica che:

Il personale dipendente e borsista dell'INFN sarà dotato di:

- A. gel lavamani per uso personale;
- B. detergente a base di alcool e/o cloro per la postazione personale e per le attrezzature ad uso condiviso;
- C. guanti in nitrile
- D. mascherine chirurgiche e mascherine lavabili
- E. carta assorbente per pulizia;

La distribuzione del materiale avverrà a cura del RSPP previo appuntamento. Il personale conferirà guanti e mascherine utilizzati tra i rifiuti indifferenziati. L'uso della mascherina è obbligatorio negli spazi comuni e in caso di condivisione di ambiente lavorativo.

## Organizzazione del lavoro per tutte le attività

Al fine di consentire una efficace ripresa di tutte le attività focalizzate alla ricerca è necessario prevedere la possibilità che tutti i lavoratori, tecnici, amministrativi, tecnologi e ricercatori, possano essere presenti in sede tutelando, nel contempo, la salute dei lavoratori e rispettando gli obblighi di legge.

L'art. 263 della legge 77/2020 prevede la rimodulazione del lavoro agile per i lavoratori che ne usufruiscono.

Come già indicato nella circolare dell'INFN del 29 luglio 2020, il già citato art. 263 introduce nuove disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile e stabilisce che l'art. 87, comma 1, lettera a) del DL n. 18/2020 (cd. "Cura Italia") cessa di avere effetto dalla data del 15 settembre 2020.

Procedendo in tal senso, Il Direttore, coadiuvato dai Responsabili, ha individuato per ogni Servizio le attività che possono essere svolte in modalità agile per le quali, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 263 di cui sopra, si è autorizzata una quota di lavoro agile fino al 50%, relativamente al personale dipendente appartenente ai livelli IV – VIII.

Nella assegnazione al personale della quota di lavoro da svolgere in modalità agile, deve comunque tenersi conto:

- delle indicazioni del medico competente<sup>2</sup> in merito a patologie che rendono maggiormente esposti i lavoratori e le lavoratrici;
- dell'età anagrafica dei lavoratori e delle lavoratrici;
- della tipologia del lavoro da svolgere.

### *Norme generali di interazione con uffici e Servizi Tecnici*

L'utenza interna potrà interagire con il personale dei Servizi Tecnici di norma in remoto, via e-mail, telefono o videoconferenza.

Qualora vi fosse la necessità di incontri personali (es.: per consegna e discussione su documenti o materiale) sarà preferibile concordare un appuntamento in presenza, ricordando che in tal caso è sempre necessario utilizzare i dispositivi di protezione, ed attenersi rigorosamente alle prescrizioni sul distanziamento fisico. Va sempre osservata la cartellonistica con l'indicazione delle norme da seguire in caso d'accesso agli uffici o laboratori.

I riferimenti del personale afferente ai vari Servizi sono comunque sempre disponibili sul sito web di Sezione.

## AMBITI LAVORATIVI - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

### Amministrazione

Responsabile del Servizio: Sig. C. Gentile

Le attività amministrative ben si prestano allo svolgimento del lavoro da remoto ed il distanziamento sociale resta sempre la miglior misura possibile per limitare la diffusione del contagio.

Circa l'90% delle attività dei Servizi di Amministrazione e Direzione permetterebbe lo svolgimento in modalità di lavoro agile. Pertanto, **mediamente**, il 45% del lavoro in questi Servizi si potrà svolgere in remoto.

La Responsabile di questi Servizi stabiliranno una turnazione che consentirà di garantire, a rotazione, la presenza di almeno una persona.

### Attrezzature Condivise

Il personale in amministrazione dovrà, per quanto possibile, utilizzare postazioni di lavoro individuali e attrezzature individuali. Eventuali scanner, stampanti o altre attrezzature condivise devono 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.

### DPI

Per chi rimane da solo in ufficio non è necessario l'utilizzo di DPI, tuttavia la necessaria compresenza, non evitabile, per esaminare documenti o progetti richiederà l'utilizzo di mascherine ed eventualmente guanti.

### Accesso in Amministrazione

Il personale degli Uffici può ricevere una persona per volta e preferenzialmente previo appuntamento, per il tempo strettamente necessario, mantenendo la distanza interpersonale e con l'uso delle mascherine.

Lo scambio di documentazione va limitato il più possibile, utilizzando preferibilmente le cassette per le lettere.

## Servizio Calcolo e Reti

Responsabile del Servizio: Dott. E.M.V. Fasanelli

Circa il 90% delle attività svolte potrebbero effettuarsi in modalità di lavoro agile. Pertanto, **mediamente**, il 45% del lavoro in questo Servizio si potrà svolgere in remoto.

### Attrezzature Condivise

Il personale del centro di calcolo dovrà, per quanto possibile, utilizzare postazioni di lavoro individuali e attrezzature individuali. Eventuali attrezzature condivise devono 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.

### DPI

Per chi rimane da solo in ufficio non è necessario l'utilizzo di DPI, tuttavia la necessaria compresenza, non evitabile, per esaminare documenti o progetti richiederà l'utilizzo di mascherine ed eventualmente guanti.

### Accesso Sala Calcolo

La sala calcolo è un ambiente in cui è necessariamente presente una ventilazione forzata in modalità ricircolo necessaria per il corretto funzionamento degli apparati. L'accesso in tale area è consentito esclusivamente per interventi in emergenza o per interventi di manutenzione non procrastinabili. Il personale che entrerà in tale area dovrà indossare sempre DPI personali e cioè, mascherina, guanti monouso e occhiali protettivi. L'ingresso dovrà essere autorizzato dal responsabile del servizio che informerà il Direttore.

### Supporto agli Utenti

Anche in questa fase, il supporto agli utenti va espletato primariamente per via telematica. Nel caso in cui si reputi necessario un supporto che richiede la presenza fisica, è obbligatorio che tale supporto avvenga solo per appuntamento. L'accesso negli uffici del servizio calcolo è consentito solo se dotati di mascherina.

Gli interventi di assistenza presso la postazione di lavoro altrui o postazioni comuni dovranno essere fatti con l'ausilio di mascherina e guanti monouso.

## *Officina Meccanica*

Responsabile del Servizio: Sig. P. Fiore

Le attività dell'officina meccanica sono state individuate dal Direttore come attività da svolgersi necessariamente in sede pertanto, il personale addetto, dovrà essere presente per tutto l'orario lavorativo garantendo l'apertura quotidiana.

Per motivi di sicurezza è necessaria la presenza di almeno due persone quando si opera sulle macchine. La compresenza di due o più persone, dovrà avvenire nel rispetto delle distanze minime e dell'uso dei DPI.

Per l'utilizzo delle attrezzature presenti in Officina Meccanica ad uso del Servizio di Progettazione Meccanica sarà necessario coordinarsi con il responsabile di tale Servizio in modo tale da poter garantire sempre il rispetto delle distanze interpersonali.

## *Attrezzature Condivise*

Il personale in officina dovrà, per quanto possibile, utilizzare postazioni di lavoro in modalità individuale. Dato, però, che tutta la strumentazione presente è di fatto strumentazione condivisa, è compito del lavoratore di pulire adeguatamente con disinfettanti a base di cloro o alcol, a inizio e fine giornata, la strumentazione da lui usata limitatamente alle parti soggette a contatto umano. Il lavoratore prima e dopo l'uso avrà l'ulteriore accortezza di detergere le mani. In alternativa potrà usare guanti usa e getta.

## *DPI*

Data la necessaria compresenza e la presenza di unità di areazione delle macchine a ventilazione forzata, è necessario indossare sempre mascherine e guanti.

### *Laboratorio di Elettronica*

Responsabile del Servizio: Dott. P. Creti

Circa il 50% delle attività svolte nel Servizio potrebbero effettuarsi in modalità di lavoro agile. Pertanto, **mediamente**, il 25% del lavoro in questo Servizio si potrà svolgere in remoto.

### Attrezzature Condivise

Il personale in laboratorio dovrà, per quanto possibile, utilizzare postazioni di lavoro in modalità individuale. Dato, però, che non tutta la strumentazione presente può essere utilizzata individualmente, è compito del lavoratore pulire adeguatamente con disinfettanti a base di cloro o alcol, a inizio e fine giornata, la strumentazione da lui usata limitatamente alle parti soggette a contatto umano. Il lavoratore prima e dopo l'uso avrà l'ulteriore accortezza di detergere le mani. In alternativa potrà usare guanti usa e getta.

### DPI

Data la necessaria compresenza, è consigliabile indossare sempre mascherine e guanti. In alternativa è obbligatorio mantenere una distanza di sicurezza di due (2) metri.

### *Laboratorio Costruzione Grandi Apparati*

Responsabile del Servizio: Dott. G. Chiodini

Facendo riferimento alle nuove misure adottate dall'Ateneo per la tutela dei lavoratori in relazione alla diffusione del Coronavirus, a partire dal 13/07/2020, per quanto riguarda l'affollamento dei locali, in uffici, studi e laboratori sarà necessario rispettare unicamente la distanza interpersonale di un metro; viene meno pertanto la limitazione del numero di persone presenti in ciascun locale precedentemente stabilita in non più di una ogni 10 m<sup>2</sup>.

### Attrezzature Condivise

Il personale in Laboratorio dovrà, per quanto possibile, utilizzare postazioni di lavoro in modalità individuale. Dato, però, che tutta la strumentazione presente è di fatto strumentazione condivisa, è compito del lavoratore di pulire adeguatamente con disinfettanti a base di cloro o alcol, a inizio e fine giornata, la strumentazione da lui usata limitatamente alle parti soggette a contatto umano. Il lavoratore prima e dopo l'uso avrà l'ulteriore accortezza di detergere le mani. In alternativa potrà usare guanti usa e getta.

### DPI

Data la necessaria compresenza, è consigliabile indossare sempre mascherine e guanti. In alternativo è obbligatorio mantenere una distanza di sicurezza di due (2) metri

### Accesso e uso della Camera Pulita

La camera pulita è un ambiente in cui è presente una ventilazione forzata necessaria per il corretto funzionamento dell'apparato.

Se non utilizzata la camera pulita dovrà operare in modalità stand-by, questo per evitare l'immissione nel laboratorio costruzione grandi apparati di aria proveniente dal sistema di ricircolo della camera stessa. Si provvederà quanto prima a modificare il cammino forzato dell'aria affinché questa venga espulsa all'esterno.

Il personale che entrerà in tale area dovrà indossare sempre DPI personali e cioè, mascherina, guanti monouso, occhiali protettivi e tuta. L'ingresso dovrà essere autorizzato dal responsabile del laboratorio che informerà il Direttore.



### *Laboratori di Fisica Astroparticellare*

Responsabile del Servizio: Dott.ssa G. Cataldi

Facendo riferimento alle nuove misure adottate dall'Ateneo per la tutela dei lavoratori in relazione alla diffusione del Coronavirus, a partire dal 13/07/2020, per quanto riguarda l'affollamento dei locali, in uffici, studi e laboratori sarà necessario rispettare unicamente la distanza interpersonale di un metro; viene meno pertanto la limitazione del numero di persone presenti in ciascun locale precedentemente stabilita in non più di una ogni 10 m<sup>2</sup>.

### Attrezzature Condivise

Il personale in Laboratorio dovrà, per quanto possibile, utilizzare postazioni di lavoro in modalità individuale. Dato, però, che tutta la strumentazione presente è di fatto strumentazione condivisa, è compito del lavoratore di pulire adeguatamente con disinfettanti a base di cloro o alcol, a inizio e fine giornata, la strumentazione da lui usata limitatamente alle parti soggette a contatto umano. Il lavoratore prima e dopo l'uso avrà l'ulteriore accortezza di detergere le mani. In alternativa potrà usare guanti usa e getta.

### DPI

Data la necessaria compresenza, è consigliabile indossare sempre mascherine e guanti. In alternativo è obbligatorio mantenere una distanza di sicurezza di due (2) metri

## Squadre GEPS

RSPP: Sig. R. Assiro

**Per tutti i turni di lavoro sarà cura del RSPP identificare almeno un lavoratore che svolgerà il ruolo di addetto alle emergenze.** Il lavoratore, previo suo consenso, sarà identificato tenendo conto della programmazione delle attività nelle varie strutture definita su base settimanale dai responsabili dei servizi. Il lavoratore con compiti GEPS sarà reso noto attraverso la pagina WEB del servizio protezione e prevenzione dell'INFN di Lecce.

## DPI per GEPS

I lavoratori che svolgeranno il ruolo di GEPS avranno a disposizione, limitatamente per questa specifica incombenza ulteriori DPI da utilizzare solo ed esclusivamente in caso di intervento. Tali DPI consistono in mascherina FFP3 o FFP2, visiera o occhiali protettivi, tuta monouso. Sarà cura del RSPP informare le squadre GEPS del luogo in cui trovare i DPI aggiuntivi.

## Corso di Formazione

I componenti delle squadre GEPS, oltre alla formazione ordinaria che hanno già avuto, sono obbligati a seguire il corso di formazione "COVID-19 e lavoro: cosa conoscere" già pubblicizzato per via telematica dal RSPP.

### *Gestione dei fornitori in ingresso*

Per la gestione dei fornitori in ingresso si adottano le stesse norme predisposte dall'Università del Salento nel DR 334 del 6/5/2020 presente in allegato e cioè:

Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso fornitori, corrieri e autotrasportatori, adottare le seguenti misure per ogni sede (ricezione merci, ecc.):

- a. l'accesso di fornitori esterni, per le consegne che non possano in alcun modo essere posticipate in quanto indispensabili per il funzionamento delle strutture riaperte e la prosecuzione delle attività è gestito secondo procedure di ingresso, transito e uscita che prevedono modalità, percorsi e tempistiche predefinite e concordate con il personale dell'Università o INFN direttamente interessato alla consegna al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale presente all'interno delle sedi;
- b. per le necessarie attività di approntamento delle operazioni di carico e scarico, è necessario rispettare la distanza interpersonale di 2 metri;
- c. ove fosse strettamente indispensabile scendere dal mezzo, i trasportatori, prima di uscire dal mezzo, devono indossare mascherine idonee e guanti monouso;
- d. divieto di interazione con personale esterno, se non per lo strettissimo necessario alle operazioni di coordinamento e nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza che per tali operazioni dovranno essere superiori 2 metri;
- e. l'operatore interno potrà prelevare il materiale e, se possibile, sanificare le superfici del collo con alcol al 70%;
- f. divieto da parte del personale interno di accedere all'interno del mezzo del trasportatore per nessun motivo;
- g. si dispone il lavaggio delle mani da parte del personale interno con soluzioni idroalcoliche o altre soluzioni come consigliato dal Medico Competente o quelle consigliate dall'OMS;
- h. si consiglia lo scambio di documenti in formato digitale;
- i. se non fosse possibile eseguire digitalmente l'operazione precedente, firmare il documento con la propria penna;
- j. lasciare o prelevare la bolla di trasporto su apposito luogo per evitare eventuali contaminazioni;
- k. si dispone il rispetto rigido di tutte le altre misure di igiene già precedentemente fornite (come non toccarsi occhi, naso, bocca, mantenere le distanze sociali, non scambiarsi abbracci o strette di mano, utilizzare la mascherina).
- l. solo al termine delle operazioni, l'operatore interno può rimuovere i guanti e lavarsi le mani;

**In aggiunta a quanto disposto dall'Università del Salento**, il personale dipendente e borsista dell'INFN nel qual caso sia direttamente coinvolto nel ricevimento di materiale fornito da ditte esterne dovrà, in via prioritaria, provvedere all'apertura dei pacchi/buste/imballi in ambiente aperto e dotato di dispositivi DPI. Provvederà, quindi, ad introdurre all'interno dei locali solo il contenuto dei suddetti pacchi/buste/imballi.

Nel caso in cui tale procedura non sia possibile, il materiale dovrà essere lasciato per un periodo non inferiore a 6 giorni in stoccaggio e in condizioni di sicurezza nella tensostruttura presente in prossimità del laboratorio costruzione grandi apparati.

## 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 avvisate le autorità sanitarie locali come da disposizioni regionali.

Se una persona presente in Struttura, è stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, 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.

## NOTE FINALI

Si precisa che le misure organizzative adottate terranno conto anche di eventuali ulteriori indicazioni provenienti dalle competenti Autorità nazionali e regionali e devono ritenersi temporalmente limitate fino al 31 luglio 2020, coincidente con quello della situazione di emergenza nazionale dichiarato con DL 31.1.2020.

IL DIRETTORE  
Prof. Daniele Martello