



## Misure specifiche secondo protocollo di Implementazione per l'INAF-Osservatorio Astronomico di Brera, sede di Merate

ID	MACROAREA	AZIONE	Azione specifica	note
1	Misure organizzative del personale  Accesso al luogo di lavoro	L'accesso fisico al luogo di lavoro è concesso, previa autorizzazione da parte del Direttore di Struttura.	Il Direttore ha pianificato dei turni di rientro settimanali tenendo conto degli spazi, presso la sede di Merate gran parte degli uffici sono singoli.	
2	Misure organizzative del personale  Accesso al luogo di lavoro	Il Direttore di Struttura definisce, in via preliminare, quali e quante postazioni possono essere utilizzate in sicurezza nella Struttura di competenza, considerando anche la capienza delle aree comuni e dei servizi (per esempio corridoi e atri, zone ristoro, servizi igienici) adottando il principio di massima cautela al fine di tutelare la salute dei lavoratori e delle lavoratrici e nell'ottica della tutela della salute pubblica.	Si sono valutate le postazioni disponibili ed al momento ne sono previste solo una per ufficio e sono dislocati su vari corridoi, ognuno dotato di servizi igienici.	
3	Misure organizzative del personale  Accesso al luogo di lavoro	Il Direttore di Struttura autorizza l'accesso al personale organizzando eventuale turnazione delle presenze, tenendo conto della valutazione dei rischi. Tutti gli altri lavoratori e lavoratrici eseguono l'attività lavorativa in forma di telelavoro o lavoro agile. In alternativa possono fruire di permessi, congedi e ferie secondo le normative vigenti.	Come da piano organizzazione rientro	



**Direzione Generale**

*Servizio Prevenzione Sicurezza*

<p>4</p>	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Utilizzo degli ambienti</p>	<p>Il personale che si reca in sede, nell'ottica del distanziamento interpersonale, lavora di norma in un ambiente espressamente indicato dal Direttore di Struttura dove non ci sono altre persone per tutta la durata dell'attività lavorativa.</p> <p>È possibile valutare, per il periodo transitorio, di destinare al personale eventuali uffici inutilizzati, sale riunioni, ecc.</p> <p>L'uso dello stesso ambiente di lavoro da parte di più persone deve essere oggetto di opportuna valutazione dei rischi in base alle caratteristiche della Struttura, in collaborazione con RSPP, RLS, MC, e deve essere espressamente autorizzato dal Direttore di Struttura.</p>	<p>Per l'utilizzo degli uffici condivisi da più persone vi è l'obbligo di utilizzare la mascherina chirurgica quando non è possibile mantenere una distanza superiore ai 2 metri e occorre areare i locali ogni ora per almeno 10 minuti.</p>	<p>Al momento non sono previsti uffici condivisi</p>
<p>5</p>	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Condivisione degli ambienti</p>	<p>Il personale che si reca in sede, nell'impossibilità, per motivi di servizio, di lavorare da solo all'interno di un ambiente, deve indossare la mascherina chirurgica per tutto il tempo in cui si trova nell'ambiente, igienizzare frequentemente le mani, rispettare sempre ampia distanza di almeno un metro da altri lavoratori/lavoratrici.</p> <p>Tutti i casi in cui non è possibile mantenere distanza interpersonale maggiore di un metro, dovranno essere oggetto di opportuna valutazione dei rischi, anche per la determinazione di specifici DPI in collaborazione con RSPP,</p>		



**Direzione Generale**

*Servizio Prevenzione Sicurezza*

		<p>RLS, MC (per esempio mascherine ffp2 senza valvola, guanti monouso, occhiali o visiere paraschizzi, camici monouso).</p>	
6	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Utilizzo degli spazi comuni</p>	<p>Gli spazi comuni, quali i punti di ristoro veloci (distributori automatici), salette con stampanti, ecc. devono essere utilizzati da una persona per volta. Si deve apporre opportuna cartellonistica in tal senso. In prossimità di questi locali deve essere facilmente raggiungibile gel disinfettante oppure i servizi igienici.</p>	<p>affisso avviso che l'uso è consentito da una persona per volta ed è presente il dispenser con il disinfettante.</p>
7	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>I pasti</p>	<p>Il personale che si reca in sede deve consumare il pasto in zone ristoro (ad esempio mense, bar, ecc.) che prevedono protocolli specifici anti contagio. In alternativa il personale deve consumare il pasto dove non ci sono altri lavoratori/lavoratrici. Si rammenta che prima e dopo il pasto è necessario igienizzare le mani.</p> <p>L'uso dello stesso locale per la consumazione dei pasti da parte di più persone simultaneamente deve essere oggetto di opportuna valutazione dei rischi in base alle caratteristiche della Struttura, in collaborazione con RSPP, RLS, MC e deve essere espressamente autorizzato dal Direttore di Struttura.</p> <p>Si rammenta che prima e dopo il pasto è necessario igienizzare le mani.</p>	<p>Di norma i pasti vanno consumati nel proprio ufficio o all'aperto. Esistono anche un paio di locali che possono essere usati ma sempre da una sola persona alla volta. Non si può usare il frigorifero, il forno a microonde può essere usato ma va disinfettato ogni volta.</p>



**Direzione Generale**

*Servizio Prevenzione Sicurezza*

8	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Percorsi differenziati</p>	<p>Nella gestione dell'entrata e dell'uscita del personale, si deve prevedere, laddove possibile, percorsi di entrata e uscita differenziati.</p>	<p>La turnazione e la dislocazione degli accessi è tale da evitare assembramenti all'ingresso e all'uscita. In ogni caso si raccomanda di mantenere la distanza dando la precedenza a chi arriva prima.</p>	
9	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Riunioni e meeting</p>	<p>Ai sensi dell'Allegato 12 al Decreto del presidente del consiglio dei ministri del 7 agosto 2020, non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità ed urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, il Direttore di Struttura, sentito il RSPP e RLS e ove necessario il MC, ha facoltà di autorizzarle previo rispetto delle condizioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riduzione al minimo del numero di partecipanti;</li> <li>• garanzia di distanziamento interpersonale;</li> <li>• i partecipanti indossino sempre la mascherina FFP2, salvo eventuali diverse indicazioni derivanti dalla valutazione dei rischi;</li> <li>• adeguata ventilazione dei locali;</li> <li>• conservazione del registro dei partecipanti per almeno due settimane.</li> </ul>	<p>In genere non saranno consentite riunioni in presenza, in caso di necessità verrà stabilito il numero max di partecipanti in base alla dimensione del locale. Presso la sede di Merate vi sono due sale con superficie di circa 50 mq e capienza di 20 e 35 posti che in caso di necessità potrebbero essere usate fino ad un terzo dei posti disponibili garantendo distanza interpersonale abbondantemente superiore al metro. L'organizzatore della riunione terrà un registro elettronico dei presenti</p>	

86.



**Direzione Generale**

*Servizio Prevenzione Sicurezza*

10	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Formazione e informazione sul lavoro remoto</p>	<p>Fornire a tutto il personale materiale informativo (anche con modalità telematica, comunicazione tramite posta elettronica e pubblicazione sul sito web..), prevedendo la formazione opportuna su tematiche di lavoro agile e il telelavoro.</p>	Fatto durante la fase 1	
11	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Formazione e informazione sui rischi Covid19</p>	<p>Fornire a tutto il personale materiale informativo (anche con modalità telematica, comunicazione tramite posta elettronica e pubblicazione sul sito web), e prevedere la formazione opportuna per comprendere il rischio da contagio, anche tramite l'affissione di locandine e brochure.</p>	Fatto durante la fase 1	
12	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Igiene personale</p>	<p>Mettere a disposizione del personale idonei prodotti detergenti (come indicato nell'Addendum al Documento di Valutazione dei Rischi) e raccomandare la frequente pulizia delle mani.</p>	Messi a disposizione dispenser di detergenti nei punti strategici	

86.



**Direzione Generale**

*Servizio Prevenzione Sicurezza*

<p><b>13</b></p>	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Rilevazione temperatura corporea</p>	<p>Il personale che si reca sul luogo di lavoro di cui al punto ID 1, deve obbligatoriamente misurare la temperatura corporea prima di accedere all'interno della Struttura. Se la temperatura è superiore a 37.5 gradi C, non è consentito l'accesso e si applicano le disposizioni di cui al punto 2 del Protocollo Condiviso del 24 aprile 2020.</p> <p>I Direttori delle Strutture individuano con la collaborazione di RSPP, RLS, MC idonee modalità e idonea tipologia di strumenti per la misurazione della temperatura.</p> <p>La rilevazione in tempo reale della temperatura costituisce un trattamento di dati personali e deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. Nel caso eccezionale in cui si decida di eseguire la rilevazione della temperatura da parte di un operatore, si deve nominare formalmente e formare l'operatore preposto. Il documento di nomina deve specificare modalità di registrazione e termini di cancellazione dei dati ai sensi della disciplina privacy vigente.</p>	<p>All'ingresso è stato installato un termoscanner automatico fisso e il personale è obbligato ad utilizzarlo prima dell'accesso. Inoltre è stato predisposto un form digitale che verrà conservato per 30 giorni e che ciascun dipendente dovrà compilare dalla propria postazione <b><u>appena entrati in ufficio.</u></b></p>
------------------	---	---	--

87.



**Direzione Generale**

*Servizio Prevenzione Sicurezza*

14	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Presenza sintomatologia durante l'attività lavorativa</p>	<p>Il personale che si reca sul luogo di lavoro di cui al punto ID 1, e che presenta sintomi durante la giornata lavorativa, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informare il proprio medico di base;</li> <li>• chiamare il numero emergenza COVID 1500;</li> <li>• informare il Direttore di Struttura.</li> </ul> <p>Il Direttore di Struttura dispone l'isolamento del predetto lavoratore/lavoratrice in attesa delle disposizioni delle autorità sanitarie.</p>	<p>Per l'isolamento rimarrà nel proprio ufficio o verrà isolato temporaneamente in un locale vuoto individuato all'occorrenza tra quelli più vicini.</p>	
15	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Gestione dei contatti stretti</p>	<p>Il Direttore di Struttura invita i "contatti stretti" di cui al punto precedente a lasciare immediatamente il luogo di lavoro.</p>		
16	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Gestione dei contatti</p>	<p>Il personale è invitato ad installare e tenere attiva l'app IMMUNI.</p>	<p>Mandata mail</p>	
17	<p>Misure organizzative del personale esterno</p> <p>Accesso del personale esterno</p>	<p>Per l'accesso di fornitori esterni è necessario individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale.</p>	<p>Di norma i fornitori non potranno andare oltre la portineria. La persona addetta alla portineria si terrà a debita distanza e chiederà attraverso il vetro di lasciare la consegna nel locale antistante la portineria</p>	

87.

**Direzione Generale**

Servizio Prevenzione Sicurezza

18	<p>Misure organizzative di sorveglianza sanitaria</p> <p>Sorveglianza sanitaria per soggetti suscettibili</p>	<p>Il Medico Competente implementa una sorveglianza sanitaria eccezionale per personale suscettibile.</p>	<p>Fatto in fase I, stessa procedura rimane in Fase II</p>	
18 bis	<p>Misure organizzative di sorveglianza sanitaria</p> <p>Individuazione situazioni di fragilità</p>	<p>È stato predisposto dal Medico Coordinatore dell'Istituto, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Sicurezza, un modulo per l'individuazione di situazioni di particolare fragilità.</p> <p>La procedura per l'individuazione di situazioni di fragilità è applicata a tutto il personale, anche a quello "non strutturato".</p>		
19	<p>Misure organizzative di sorveglianza sanitaria</p> <p>Sorveglianza sanitaria per soggetti positivi guariti</p>	<p>Il Medico Competente, per il rientro di personale dopo l'infezione da Sars-CoV-2, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste, effettua la "visita medica precedente alla ripresa del lavoro" anche per valutare profili specifici di rischiosità, e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, in deroga alla norma.</p>		
20	<p>Misure igieniche</p> <p>Sanificazione degli ambienti</p>	<p>Nelle aree geografiche a maggiore endemia (cosiddette "Zone Rosse") e in tutte le Strutture in cui si sono registrati casi sospetti di Sars-CoV-2 è necessario sanificare gli ambienti, le postazioni di lavoro e le aree comuni prima di</p>	<p>Fatta una sanificazione all'inizio Fase 1. Non vi sono stati casi.</p>	





**Direzione Generale**

*Servizio Prevenzione Sicurezza*

		consentire l'accesso del personale.		
21	Misure igieniche  Sanificazione periodica degli ambienti	La sanificazione dei locali dovrà essere svolta previa accurata pianificazione (in aggiunta alla pulizia ordinaria e igienizzazione). La pianificazione dovrà fare riferimento al punto 8 delle Linee Guida Operative dell'Istituto		
22	Misure igieniche  Pulizia degli ambienti	Garantire la pulizia almeno giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, quando e se utilizzati.	La ditta di pulizie pulisce quotidianamente tutti gli spazi frequentati con prodotti sanificanti a base di cloro	
23	Misure igieniche  Prodotti di pulizia	Rendere disponibili prodotti per la pulizia della postazione, quali prodotti igienizzanti, detergenti ecc.	Si metteranno a disposizione prodotti igienizzanti e panni mono uso per la pulizia della propria postazione	
24	DPI / DPC  Mascherine	Fornire mascherine chirurgiche a tutto il personale che accede al posto di lavoro, fermo restando che devono essere consegnate in sicurezza e che la distanza interpersonale deve essere sempre ampiamente maggiore di 1 metro. Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità. Tutti i casi in cui, eccezionalmente, non è possibile mantenere distanza interpersonale ampiamente maggiore di un metro, dovranno essere oggetto di opportuna valutazione dei rischi per la determinazione di specifici DPI.	Al personale verranno consegnate mascherine in pacchi da 20 o 10 mascherine ciascuno, per limitare il numero di interazioni.	



**Direzione Generale**

Servizio Prevenzione Sicurezza

25	<p>Informazione</p> <p>Informativa su indicazioni igieniche</p>	<p>Esporre l’informativa sulle misure di prevenzione igienico sanitaria previste dalla norma vigente.</p> <p>È stata inoltre predisposta infografica INAF</p>	<p>Esposta infografica INAF</p>	
26	<p>Misure organizzative</p> <p>Gestione dei servizi igienici per personale esterno</p>	<p>Servizi igienici separati per il personale esterno, con divieto di utilizzare quelli ad uso dei lavoratori e delle lavoratrici.</p>	<p>Al personale esterno, impegnato in lavorazioni da svolgersi presso l’istituto verrà dedicato un bagno da individuare all’occorrenza, tra i vari dislocati nei diversi edifici e reparti della sede di Merate.</p>	
27	<p>Misure organizzative</p> <p>Gestione del personale “non strutturato”</p>	<p>Per l’accesso in sede del personale “non strutturato”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L’accesso del personale non strutturato e dei visitatori è consentito esclusivamente per le attività necessarie, indilazionabili e che non possono essere svolte da remoto;</li> <li>• Il Direttore di Struttura, valutata la necessità della relativa presenza e l’impossibilità di effettuare l’attività in remoto, autorizza l’accesso nominale ai non strutturati per iscritto, anche una tantum, tenendo conto della capienza della Struttura, delle norme di sicurezza e si applicano le disposizioni/protocolli della Struttura ospitante.</li> </ul>	<p>L’accesso viene autorizzato caso per caso dalla Direzione previa richiesta per email e per valida motivazione.</p>	



**Direzione Generale**

*Servizio Prevenzione Sicurezza*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• In attuazione dei protocolli potrà essere necessario articolare le attività del personale non strutturato secondo turni da concordare con gli interessati secondo le modalità stabilite da ciascuna Struttura;</li> <li>• L'accesso al personale quiescente è consentito esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività innanzi specificate, anche in relazione ai ruoli e agli incarichi ricoperti all'interno dell'Ente.</li> </ul>		
28	Misure igieniche  Aerazione e climatizzazione dei locali	L'uso degli impianti di aerazione e climatizzazione dei locali deve essere valutato esclusivamente dal Direttore di Struttura, sentito il RSPP.  I dipendenti non possono accendere/ spegnere gli impianti senza autorizzazione.	Sono stati spenti eccetto clean room dove vi è l'obbligo della mascherina	
29	Misure organizzative  Laboratori, clean-room e officine	Per ogni attività da svolgere in laboratori e officine non assimilabili agli uffici è necessaria una valutazione accurata dei rischi per la individuazione degli idonei DPI e di idonee misure tecniche e organizzative che devono essere definite con la collaborazione di RSPP, RLS, MC.	Per quando non è possibile mantenere distanze superiori al metro verranno distribuite le mascherine FP2	

86.



**Direzione Generale**

Servizio Prevenzione Sicurezza

<p>30</p>	<p>Norme comportamentali in itinere, in caso di utilizzo di trasporti pubblici</p>	<p>È <b>fortemente suggerito</b> l'uso di mascherine FFP2 a bordo dei mezzi pubblici, nonché 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.</p> <p><b>Raccomandazioni per tutti gli utenti dei servizi di trasporto pubblico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non usare il trasporto pubblico se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore);</li> <li>• Acquistare, ove possibile, i biglietti in formato elettronico, on line o tramite app;</li> <li>• 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;</li> <li>• Utilizzare le porte di accesso ai mezzi indicate per la salita e la discesa, rispettando sempre la distanza interpersonale di sicurezza di un metro;</li> </ul>	<p>A chi ha necessità di usare i mezzi pubblici e ne farà richiesta verranno consegnate mascherine FP2.</p>
-----------	--	--	---

86.



**Direzione Generale**

*Servizio Prevenzione Sicurezza*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedersi solo nei posti consentiti mantenendo il distanziamento dagli altri occupanti;</li> <li>• Evitare di avvicinarsi o di chiedere informazioni al conducente;</li> <li>• Nel corso del viaggio, igienizzare frequentemente le mani ed evitare di toccarsi il viso;</li> <li>• Indossare necessariamente una mascherina, anche di stoffa, per la protezione del naso e della bocca.</li> </ul>	
31	<p>Misure igieniche</p> <p>Utilizzo dei servizi igienici</p>	<p>I servizi igienici (locale lavabi, locale WC) sono locali di dimensioni ristrette e condivisi, con frequenza, dal personale, e il loro utilizzo deve essere oggetto di attenta e accurata valutazione dei rischi per la individuazione degli idonei DPI e di idonee misure tecniche e organizzative che devono essere definite con la collaborazione di RSPP, RLS, MC</p> <p>E' sempre obbligatorio l'uso della mascherina, almeno chirurgica, correttamente indossata.</p> <p>E' necessario il corretto lavaggio delle mani prima e dopo l'uso dei servizi igienici.</p>	<p>Si raccomanda di aprire le finestre dopo l'uso e chiudere il copri water.</p>



**Direzione Generale**

*Servizio Prevenzione Sicurezza*

<p>32</p>	<p>Misure organizzative Gestione documentale</p>	<p>I materiali cartacei provenienti dall'esterno o consultati in sede, inclusi quelli pervenuti via posta ordinaria, o la documentazione cartacea di tipo amministrativo utilizzata nelle Strutture devono essere tenuti in isolamento per almeno 3 giorni in un ambiente ben areato.</p> <p>Per le procedure di protocollazione che richiedono la registrazione immediata, e ove la procedura non risulti eccessivamente onerosa per la voluminosità del manufatto, i documenti devono essere digitalizzati.</p> <p>Gli uffici interessati utilizzeranno la copia digitale la quale sarà scambiata con mezzi telematici in sostituzione del documento cartaceo.</p> <p>Dopo la digitalizzazione da parte del primo operatore che ne viene in contatto il materiale sarà isolato e le apparecchiature utilizzate igienizzate.</p> <p>Al termine, l'operatore medesimo provvederà immediatamente a lavarsi/igienizzarsi le mani</p>	<p>Distribuzione guanti monouso e contenitori al personale addetto, da utilizzare per riporre il materiale in isolamento per 3 giorni. Sopra ogni contenitore sarà segnata la data.</p>	
-----------	--	--	---	--

87.



**Direzione Generale**

*Servizio Prevenzione Sicurezza*

<p><b>33</b></p>	<p>Misure organizzative Gestione documentale</p>	<p>Per l'isolamento del materiale in quarantena si consiglia l'uso di buste in plastica, o anche scatole di cartone ma dotate di sacchetti sempre in plastica. Tali imballaggi potranno essere riutilizzati in quanto sottoposti a quarantena insieme al materiale ivi contenuto.</p> <p>Si raccomanda di collocare il materiale in quarantena (in buste o scatole) in uno spazio appositamente individuato e ben areato della Struttura.</p> <p>Si raccomanda la massima cautela e attenzione nella gestione dei materiali in uscita verificando che non sia materiale sottoposto a quarantena.</p>		
------------------	--	--	--	--

86.