



Istituto Nazionale di Astrofisica
OSSERVATORIO ASTRONOMIC
DI BRERA



Determina n. 42/2020

Oggetto: disposizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da "COVID-19" presso INAF-OABrera

IL DIRETTORE DELL'OSSERVATORIO ASTRONOMIC DI BRERA

VISTA la Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, relativa alla "Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili";

CONSIDERATO in particolare che al punto 1) la predetta Delibera stabilisce "omissis...è dichiarato, per 6 mesi dalla data del presente provvedimento, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili";

VISTO il Decreto Legge 23 febbraio 2020 numero 6, convertito, con modificazioni, in Legge 5 marzo 2020, numero 13, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTO il DPCM del 4 marzo 2020 "Misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19";

VISTO il DPCM dell'8 marzo 2020 contenente "Misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19";

VISTO il DPCM del 9 marzo 2020 contenente "Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale";

VISTO il DPCM dell'11 marzo 2020 contenente "Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale";

VISTA la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che "stabilisce che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero, fino ad una data antecedente stabilita con DPCM su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni";

VISTO il DPCM del 22 marzo 2020 contenente "Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale";

VISTO il DPCM del 1 aprile 2020 contenente "Misure urgenti di contenimento del contagio";

VISTO il DPCM del 10 aprile 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;

VISTA la Legge 24 aprile 2020, n. 27, “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, recante misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Proroga dei termini per l'adozione di decreti legislativi”;

CONSIDERATO in particolare l'articolo 87, comma 1, del DL 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, in Legge 24 aprile 2020, n. 27, dispone che “omsiss...il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81”;

VISTO il DPCM del 26 aprile 2020 contenente “Ulteriori disposizioni attuative del decreto- legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale””; CONSIDERATO che la Direttiva del Ministero della Funzione pubblica n. 3/2020, stabilisce, fra l'altro, che “le nuove e maggiori attività possano continuare ad essere svolte con le modalità finora messe in campo ovvero se le stesse debbano essere ripensate a garanzia dei servizi pubblici da assicurare alla collettività”;

VISTA la propria Direttiva prot. n. 267 del 24 febbraio 2020, con cui, sentita la Direzione Generale, si dava facoltà al personale di esercitare la propria attività lavorativa in telelavoro sentita questa Direzione;

VISTA la propria comunicazione inviata per via telematica a tutto il personale in data 8 marzo 2020, avente per oggetto “ulteriore nota sulla situazione coronavirus” con cui si raccomandava l'utilizzo del telelavoro o lavoro agile in tutti i casi possibili;

VISTA la propria comunicazione inviata per via telematica al personale ed a tutti gli utenti delle due sedi dell'Osservatorio in data 10 marzo 2020, avente per oggetto “ulteriori misure a causa dell'emergenza del Coronavirus” con cui si disponeva:

per la sede di Merate: la chiusura delle foresterie; che le attività degli studenti, laureandi, dottoranti e collaboratori esterni compreso gli associati dovevano svolgersi solo da remoto; di garantire il servizio di portineria, il presidio dell'Officina e della Direzione; tutto il resto del personale era di fatto messo in lavoro agile o telelavoro;

per la sede di Milano: di fatto chiusa da inizio marzo, se ne confermava la chiusura fino a nuovo ordine con tutto il personale in telelavoro o lavoro agile. In tutto questo tempo vi sono state solo sporadiche visite di alcune figure del personale autorizzate di volta in volta. Pertanto, per un monitoraggio di salvaguardia della sede veniva stipulato un contratto con la ditta CIVIS

S.p.A., già incaricata del servizio di telesorveglianza con intervento su allarme antiincendio, per visite ispettive giornaliere e ritiro posta settimanale fino al 31 maggio compreso;

VISTO il verbale della riunione del Collegio dei Direttori INAF svoltosi il 30 aprile 2020 alla presenza del Presidente, del Direttore Generale e del Direttore Scientifico, con argomento all'ordine del giorno: norme da attuare per il contenimento dell'Emergenza COVID-19 alla luce del DPCM del 26/4/2020;

CONSIDERATO che durante la stessa riunione il Direttore Generale ha ribadito come, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 87 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, gli istituti contrattuali del "telelavoro" e del "lavoro agile" vengano applicati in deroga all'attuale normativa di riferimento in virtù dell'emergenza COVID-19 e che, in ogni caso, pur prescindendo dalla sottoscrizione di accordi individuali con i dipendenti relativamente ai progetti da attuare e agli obblighi informativi previsti dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, ha invitato i Direttori, anche in virtù dell'estensione fino al 31 luglio 2020 di tali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per la maggior parte del personale, a monitorare le attività svolte dal proprio personale;

CONSIDERATO inoltre che durante la stessa riunione, a seguito di alcune domande poste dai Direttori, il Direttore Generale ha chiarito come la cosa più importante, a prescindere da quale sia la forma di lavoro flessibile prescelta, consista nella possibilità di tracciare la prestazione lavorativa e renderla "rendicontabile" eventualmente ridefinendo, in considerazione dell'estensione al 31 luglio 2020 di tali forme flessibili di lavoro, le attività che i dipendenti saranno chiamati a svolgere nonché gli obiettivi che dovranno raggiungere;

CONSIDERATO ancora che durante la stessa riunione il Direttore Generale ha evidenziato le differenze dei due istituti contrattuali in questione, ritenendo che il "telelavoro" si presti maggiormente ad essere la modalità con cui il personale tecnico ed amministrativo effettua la propria prestazione lavorativa mentre il "lavoro agile", essendo legato al raggiungimento di specifici obiettivi, rappresenti una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa più adatta al personale inquadrato nei Profili di Ricercatore e Tecnologo;

VISTA la nota del Direttore Generale prot.n. 2083 del 2 maggio 2020, avente per oggetto "Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da 'COVID-19', a seguito della entrata in vigore del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020", nella quale fra le altre cose si sottolinea come "a decorrere dal 4 maggio 2020 e fino al 31 luglio 2020, data in cui il Governo ha fissato il termine di scadenza dell'emergenza epidemiologica, tutti i dipendenti, sia della 'Amministrazione Centrale' che delle 'Strutture di Ricerca', fatte salve le eccezioni previste e disciplinate dalla Circolare del 23 marzo 2020, numero di protocollo 1514, emanata da questa Direzione Generale e a cui si fa espresso rinvio, continueranno ad essere obbligati ad utilizzare, secondo le modalità già concordate con i Direttori e/o Responsabili di Strutture, Uffici ed altre articolazioni organizzative nelle quali prestano servizio, le forme flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa, ovvero il 'lavoro agile' ed il 'telelavoro', anche in deroga alle misure percentuali attualmente previste dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, fatte salve nuove, eventuali direttive che saranno impartite dal Direttore Generale, dal Direttore Scientifico e dai Direttori di Struttura, ciascuno nell'ambito delle

rispettive competenze, a seguito alla definitiva approvazione del 'Protocollo di Sicurezza' innanzi specificato";

VISTA la Direttiva del Ministro della Funzione pubblica del 4 maggio 2020, numero 3/2020, che al punto 4. Le misure organizzative di prevenzione e protezione dell'articolo 87 del d.l. 18/2020 dispone *"le pubbliche amministrazioni, in relazione al rischio specifico ed anche sulla base dell'integrazione al documento di valutazione dei rischi, identificano misure organizzative, di prevenzione e protezione adeguate al rischio di esposizione a SARS- COV-2, nell'ottica sia della tutela della salute dei lavoratori sia del rischio di aggregazione per la popolazione, coerentemente con i contenuti del documento tecnico "Ipotesi di rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" approvato dal CTS nella seduta n. 49 del 09/04/2020 (legge 27/2020) in materia di prestazione lavorativa nella fase due.....omissis"*;

VISTO il Decreto Legge 16 maggio 2020, numero 33, contenente *"Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19"*;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 17 maggio 2020, contenente *"Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19"*;

CONSIDERATA l'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" ("RGPD"), nell'ambito delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, pubblicata sul sito web dell'Istituto Nazionale di Astrofisica;

CONSIDERATO il Protocollo d'Intesa del 15 maggio 2020 fra l'"Istituto Nazionale di Astrofisica e le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale per la declinazione delle misure di sicurezza finalizzate al contrasto ed al contenimento della diffusione del virus da "Covid-19" negli ambienti di lavoro";

VISTA la nota del Direttore Generale dell'Istituto Nazionale di Astrofisica del 15 maggio 2020, protocollo numero 2482, relativa all'adozione dell'"Addendum al Documento di Valutazione dei Rischi dedicato al rischio biologico derivante da Sars-CoV-2, Protocollo di sicurezza anti contagio, misure di prevenzione e protezione, formazione e informazione" e del relativo "Protocollo di Implementazione Fase 2 Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2";

VISTA la propria comunicazione inviata per via telematica al personale in data 22 maggio 2020, avente per oggetto "Trasmissione Modulo Emergenza Covid-19, Situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse" con cui si distribuiva l'informativa concordata con RSPP, RLS ed i due medici del lavoro delle due sedi e le istruzioni da seguire per segnalare DIRETTAMENTE al Medico Competente le situazioni di particolare fragilità e/o patologie attuali e pregresse,

VISTA la successiva comunicazione inviata per via telematica al personale ed a tutti gli utenti delle due sedi dell'Osservatorio sempre in data 22 maggio 2020, avente per oggetto "protocollo

implementativo Fase-2 per OABrera e accesso all'Istituto progetti di tipo 2c e 2d” con cui si distribuiva, con riferimento al Protocollo di implementazione della Fase-2 di INAF distribuito dalla Direzione Generale il 15-05-2020, la versione “implementativa” per le due sedi dell’OABrera preparati e discussi dalla Direzione assieme con RSPP, RLS e Medici Competenti. Nella stessa comunicazione telematica veniva allegato anche l’Addendum al DVR;

CONFERMATA la necessità, già espressa nella propria comunicazione telematica sopra citata del 10 marzo, di assicurare per la sede di Merate alcuni servizi essenziali per il funzionamento di impianti ed apparati, la salvaguardia del patrimonio dell'Ente e di quant'altro sia ritenuto necessario in relazione alla missione istituzionale dell'Ente;

CONFERMATE pertanto le attività amministrative e tecnologiche ritenute essenziali per la sede di Merate e che richiedono la presenza in servizio del personale, salvo ulteriori precisazioni e indicazioni da formalizzare alla luce delle esperienze e necessità emerse nel periodo trascorso da detta comunicazione fino alla data odierna;

CONSIDERATA inoltre la necessità di effettuare alcuni interventi di manutenzione sugli impianti della sede di Milano, nonché degli interventi di aggiornamento già programmati sull’allestimento del Museo Astronomico e non più procrastinabili a causa della scadenza dei fondi ottenuti dalla Regione Lombardia;

per quanto sopra premesso ed espresso

DETERMINA

Articolo 1

PER la sede di Merate: si conferma l’essenzialità fino alla fine dell’emergenza COVID-19, attualmente fissata per il 31 luglio 2020 delle seguenti attività e dei dipendenti ad esse assegnati:

- * **Servizio di Portineria:** Marco La Bianca
- * **Ufficio Direzione:** Gianpiero Tagliaferri (direttore)
- * **Officina e Laboratori:** Casiraghi Massimiliano

Oltre a queste attività, continueranno ad avere accesso i dipendenti coinvolti in attività legate ai progetti di tipo 1a e 1b, come definiti dal protocollo INAF, che richiedano la loro presenza nei laboratori o uffici. L’accesso sarà comunque autorizzato di volta in volta dal Direttore. Come da comunicazione mandata al personale ed a tutti gli utenti delle due sedi dell’Osservatorio in data 22-05-2020, avente per oggetto “protocollo implementativo Fase per OABrera e accesso all'Istituto progetti di tipo 2c e 2d” del 22-05-2020, dal 25 maggio l’accesso è possibile anche per i dipendenti coinvolti in attività legate ai progetti di tipo 2c e 2d, come definiti dal protocollo INAF, che richiedano la loro presenza nei laboratori o uffici. L’accesso sarà comunque autorizzato nei vari casi dal Direttore.

PER la sede di Milano: nel mese di giugno sono programmati degli interventi di manutenzione periodica sugli impianti dell’istituto (riscaldamento, condizionamento, sistema rilevamento fumi e impianto antiincendio, impianto elettrico). Gli interventi saranno fatti da ditte esterne con la presenza di nostro personale.

Sempre nel mese di giugno vi è in programma di smontare/spostare tutta la strumentazione del Museo Astronomico che verrà riorganizzata con una dislocazione diversa della strumentazione stessa aggiornando anche la pannellistica arricchendola di nuovi testi e contenuti. Queste attività non possono essere ritardate ulteriormente causa perdita dei relativi fondi ottenuti dalla Regione Lombardia. Essendo quindi attività di tipo 2d verrà concesso l'accesso alla sede al personale coinvolto in queste attività, sempre previa autorizzazione del Direttore.

PER entrambe le sedi: si conferma l'invito a tutto il restante personale dipendente di OABrera sia a Tempo Determinato che a Tempo Indeterminato a prestare la propria attività lavorativa utilizzando le forme flessibili di telelavoro o lavoro agile come da indicazioni emanate via e-mail dalla Direzione OABrera. L'accesso agli uffici è consentito, per urgenti e indifferibili motivi di servizio, previa autorizzazione del Direttore.

Per gli altri utenti rimane confermato quanto contenuto nella sopra citata nota del Direttore Generale prot.n. 2083 del 2 maggio 2020.

Articolo 2

Con riferimento a quanto emerso nel corso della riunione del Collegio dei Direttori INAF del 30 aprile 2020 e a seguito di precisa indicazione in tal senso da parte del Direttore Generale, a tutto il personale in telelavoro o lavoro agile è stato chiesto di fare una relazione sulle attività svolte nei mesi di marzo ed aprile. Una seconda relazione verrà chiesta per i mesi di maggio e giugno compreso un sintetico progetto illustrante la programmazione dell'attività che si prevede di svolgere fino alla fine dell'emergenza COVID-19, attualmente fissata per il 31 luglio 2020.

Articolo 3

Di approvare e dare concreta applicazione al Protocollo di Implementazione Fase 2 per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro dell'OABrera, già distribuiti (per entrambe le sedi) per via telematica in data 22/05/2020, in esecuzione delle linee guida predisposte dalla Direzione Generale INAF e in particolare di quanto previsto dalla stessa Direzione Generale con proprio protocollo n. 2482 del 15 maggio 2020.

Articolo 4

Sono parte integrante e sostanziale della presente determina:

- I Protocolli sopra menzionati;
- Il modulo di autocertificazione della temperatura corporea da compilare da chiunque voglia entrare in una delle due sedi di OABrera;
- I moduli per la segnalazione al Medico Competente (uno per sede) di situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse rilevanti ai fini dell'emergenza Covid-19.

Articolo 5

Il personale dipendente dell'OABrera è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nell'ambito del suddetto Protocollo al fine di garantire il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 presso le sedi dell'Osservatorio site in Milano e Merate.

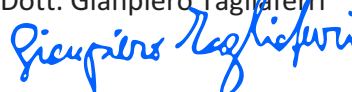
Articolo 6

Si dispone la pubblicazione della presente Determinazione nella Sezione "*Emergenza Coronavirus (Covid-19) del Sito Web dell'OABrera*".

Merate, li 3 giugno 2020

Il Direttore

Dott. Gianpiero Tagliaferri



Firmato digitalmente da

Gianpiero Tagliaferri

SerialNumber = TINIT-TGLGPR57E10B643E

C = IT

Signature date and time: 2020/06/03 15:15:33

ID	MACROAREA	AZIONE	RIF	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, di norma al solo personale strutturato coinvolto in attività di priorità alta come definito in [Tabella Attività-Priorità] (priorità 1 e 2 e, in via eccezionale, priorità 3). Il Direttore di Struttura può autorizzare l'accesso al personale organizzando eventuale turnazione delle presenze, tenendo conto della valutazione dei rischi. Tutti gli altri lavoratori e lavoratrici possono eseguire l'attività lavorativa in forma di telelavoro o lavoro agile. In alternativa possono fruire di permessi, congedi e ferie secondo le normative vigenti.	AD1	Il dipendente che ha necessità contatta il Direttore per chiedere autorizzazione. Il Direttore valuta se l'attività richiesta ricade tra quelle prioritarie e in quali giorni il suo accesso non comporta contemporaneità con altre attività negli stessi locali, tenendo conto anche della condivisione degli spazi comuni, come servizi igienici corridoi e open space.	
2	Misure organizzative del personale Utilizzo degli ambienti	Il personale di cui al punto ID 1 che si reca in sede, nell'ottica del distanziamento interpersonale, deve lavorare in un ambiente dove non ci sono altre persone per tutta la durata dell'attività lavorativa. L'ambiente può essere il proprio ufficio oppure altri spazi ricavati per questo periodo transitorio come uffici di altro personale assente, sale riunioni, ecc.	AD1	Nel caso di contemporaneità non procrastinabile si dispone la riorganizzazione anche solo temporanea degli spazi, altrimenti come ultima ipotesi si adottano le misure del punto ID3	
3	Misure organizzative	Il personale di cui al punto ID 1, nell'impossibilità per motivi di servizio di	AD1	L'RSPP collabora con il Direttore per individuare la procedura specifica, tra	

86.

	del personale Condivisione degli ambienti	lavorare da solo all'interno di un ambiente di cui al punto ID 2, 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 (anche in accordo con le specifiche disposizioni regionali) da altri lavoratori/lavoratrici. In questo caso l'ambiente deve essere maggiormente areato con porte e finestre aperte oppure con impianto di areazione acceso con ricircolo al 100% di aria da ambiente esterno/interno. Tutti i casi in cui non è possibile mantenere distanza interpersonale maggiore di un metro, dovranno essere oggetto di opportuna valutazione dei rischi per la determinazione di specifici DPI in collaborazione con RSPP, RLS, MC (per esempio mascherine ffp2 senza filtro, guanti monouso, occhiali o visiere paraschizzi, camici monouso). Le misure organizzative saranno aggiornate ad ogni variazione della normativa vigente.		quelle discusse con il MC e RLS, che il DL comunicherà via mail al richiedente. Nel caso si presentassero situazioni non precedentemente discusse con MC e RLS, gli stessi verranno contattati in merito al da farsi	
4	Misure organizzative del personale Utilizzo degli spazi comuni	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	AD1	Avviso e gel	

86.

		senso. In prossimità di questi locali deve essere facilmente raggiungibile gel disinfettante oppure i servizi igienici.			
5	Misure organizzative del personale I pasti	Il personale di cui al punto ID 1, deve consumare il pasto in un ambiente dove non ci sono altri lavoratori/lavoratrici. Si rammenta che prima e dopo il pasto è necessario igienizzare le mani e la postazione stessa.	AD1	Di norma il pranzo va consumato nel proprio ufficio. Se necessario si potranno usare le salette già utilizzate per il ristoro ma sempre rispettando il limite di una persona alla volta. In questo caso ogni utente dovrà sanificare le superfici ed il materiale utilizzato con lo spruzzino con detergente disinfettante. Non sarà possibile utilizzare i frigoriferi che saranno spenti.	
6	Misure organizzative del personale Percorsi differenziati	Nella gestione dell'entrata e dell'uscita del personale, si deve prevedere, laddove possibile, percorsi di entrata e uscita differenziati.	AD1	Le entrate e le uscite dell'edificio principale sono dotate di porte a vetro, per cui ove non sia possibile differenziare i percorsi questo permetterà di vedere se qualcuno sta entrando-uscendo ed un'eventuale seconda persona che voglia uscire-entrare dovrà fermarsi ad una distanza di sicurezza e aspettare che l'altra persona attraversi la porta per non incrociarsi	
7	Misure organizzative del personale	Sono vietate le riunioni in presenza tranne che per le esigenze indifferibili di cui al punto ID 1. In tal caso è	AD1	Se proprio necessario potrà essere autorizzato esclusivamente l'uso della sala riunioni in biblioteca, dove la	

86.

	Riunioni e meeting	raccomandato adottare comportamento come da ID3.		capienza permetterebbe un buon distanziamento per un massimo di 8 persone con mascherina chirurgica, oppure della sala POE per un massimo di 12 persone. Non si potrà accendere l'impianto di raffrescamento (ne aprire le finestre in biblioteca a causa dell'impianto antincendio).	
8	Misure organizzative del personale Formazione e informazione sul lavoro remoto	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.	AD1	Mandata informativa sul lavoro agile al personale	
9	Misure organizzative del personale Formazione e informazione sui rischi Covid19	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.	AD1	Mandate informative per email e affisse locandine in istituto	
10	Misure organizzative del personale Igiene personale	Mettere a disposizione del personale idonei prodotti detergenti e raccomandare la frequente pulizia delle mani.	AD1	All'ingresso e nelle aree comuni e vicino a tutti i bagni	

86.

11	<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 (All. 6 al DPCM 26 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>	AD2	<p>Automisurazione con termometro ad infrarossi non fisso in prossimità dell'ingresso, in attesa di installare un termoscaner. Dopo essersi misurata la temperatura ogni persona (sia personale interno che esterno) dovrà compilare il modulo attestando di essersi misurata la temperatura e che la stessa è inferiore ai 37.5°</p> <p>La persona che avesse la temperatura superiore a 37.5 non potrà entrare sul luogo di lavoro, ma dovrà tornare al domicilio e contattatore il medico curante. Il datore di lavoro contatterà il medico Competente.</p> <p>Se fosse necessario prestare assistenza verrà individuato di volta in volta il locale più adatto per evitare problemi di privacy ed in funzione della distanza e della prossimità con aree condivise.</p>	
12	<p>Misure organizzative del personale</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 informare immediatamente il</p>	AD1	<p>La persona che avesse la temperatura superiore a 37.5 dovrà tornare al domicilio e contattatore il medico</p>	

86.

	Presenza sintomatologia durante l'attività lavorativa	Direttore di Struttura, e si dovrà procedere immediatamente al suo isolamento. Il Direttore di Struttura si attiene alle disposizioni contenute in AD1 e AD3 e collabora con le Autorità Sanitarie per fornire i "contatti stretti" della persona risultata positiva (relativamente al luogo di lavoro).		curante. Il datore di lavoro contatterà il medico Competente. Se fosse necessario prestare assistenza verrà individuato di volta in volta il locale più adatto per evitare problemi di privacy ed in funzione della distanza e della prossimità con aree condivise.	
13	Misure organizzative del personale Gestione dei contatti stretti	Il Direttore di Struttura invita i "contatti stretti" di cui al punto ID 12 a lasciare immediatamente il luogo di lavoro.	AD1		
14	Misure organizzative del personale esterno Accesso del personale esterno	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.	AD1	I fornitori vengono filtrati alla portineria e durante il carico-scarico della merce (comunque veloce) il nostro personale dovrà stare a debita distanza aspettando che l'operazione sia conclusa	
15	Misure organizzative di sorveglianza sanitaria	Il Medico Competente implementa una sorveglianza sanitaria eccezionale per personale suscettibile	AD1	Si invierà la nota del medico competente a tutti i lavoratori precisando che sono obbligati a comunicare al MC eventuali patologie pregresse o sopraggiunte che valuterà	

86.

	Sorveglianza sanitaria per soggetti suscettibili			se sottoporli a visita. Alternativamente il dipendente potrà chiedere direttamente di essere sottoposto a visita al DL e al RSSP	
16	Misure organizzative di sorveglianza sanitaria Sorveglianza sanitaria per soggetti positivi guariti	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 " <i>visita medica precedente alla ripresa del lavoro</i> " anche per valutare profili specifici di rischio, e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, in deroga alla norma.	AD1, AD3		
17	Misure igieniche Sanificazione degli ambienti	Nelle aree geografiche a maggiore epidemia (cosiddette " <i>Zone Rosse</i> ") 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 consentire l'accesso del personale.	AD1	I locali fino ad ora usati sono già stati sanificati e quotidianamente l'impresa di pulizia utilizza appositi prodotti nei locali frequentati contestualmente alla pulizia.	
18	misure igieniche Sanificazione periodica degli ambienti	Prevedere la sanificazione periodica dei locali. La frequenza dipende dalla Valutazione dei Rischi.	AD1	Quotidianamente l'impresa di pulizia utilizzerà gli appositi prodotti nei locali frequentati contestualmente alla pulizia	
19	misure igieniche	Garantire la pulizia almeno giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di	AD1	Vedi sopra	

86.

	Pulizia degli ambienti	lavoro e delle aree comuni, quando e se utilizzati.			
20	<p>misure igieniche</p> <p>Prodotti di pulizia</p>	Rendere disponibili prodotti per la pulizia della postazione, quali prodotti igienizzanti, detergenti ecc.	AD1	<p>Quotidianamente l'impresa di pulizia utilizzerà gli appositi prodotti per la pulizia delle postazioni. Sono messi a disposizione degli utenti dei prodotti per la pulizia da utilizzare in particolare nei laboratori o dove vi sono delle attrezzature condivise e nelle auto di servizio.</p>	
21	<p>DPI / DPC</p> <p>Mascherine</p>	<p>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.</p>	AD3	<p>Saranno disponibili in portineria le mascherine chirurgiche ed i guanti. Verranno fornite delle FP2 nei casi eccezionali in cui non potrà essere mantenuta una distanza maggiore di un metro.</p>	
22	Informazione	<p>Esporre l'informativa sulle misure di prevenzione igienico sanitaria di cui all'allegato 4 del DPCM.</p>	AD3	<p>In vari punti nelle aree comuni ed in prossimità dei servizi igienici</p>	

86.

	Informativa su indicazioni igieniche	E' stata inoltre predisposta infografica INAF (Allegato 16)			
23	Misure organizzative Gestione dei servizi per personale esterno	Servizi igienici separati per il personale esterno.	AD3	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.	
24	Misure organizzative Gestione del personale "non strutturato"	L'accesso alle Sedi è consentito, con le modalità ed entro i limiti fissati dalla Circolare del 2 maggio 2020, numero 2083, solo al "personale strutturato". E' vietato l'accesso di qualsiasi altra tipologia di personale alle Sedi dell'Ente, fatti salvi i casi limitati allo svolgimento di attività qualificate come essenziali e/o indifferibili previo rilascio, in ogni caso, di espressa autorizzazione del Direttore Generale, del Direttore Scientifico e dei Direttori di Struttura, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze.	AD5	Il direttore approverà caso per caso	
25	Misure igieniche Areazione dei locali	Si consiglia di aprire porte e/o finestre per pochi minuti più volte al giorno (possibilmente su porte o finestre che non si affacciano su strade molto trafficate oppure durante i periodi di minore passaggio di mezzi). Se ci sono impianti di ventilazione devono essere usati H24 7/7 eliminando totalmente la	AD4	Le porte d'ingresso e le finestre delle aree comuni potranno essere mantenute aperte. Nei bagni cechi gli estrattori devono essere mantenuti attivi.	

86.

		funzione di ricircolo. Per la manutenzione degli impianti si faccia scrupolosamente riferimento alla documentazione fornita dal produttore. Eventualmente se si è vicini ai tempi di sostituzione del pacco filtrante, sostituire con pacchi filtranti più efficienti.		Al momento gli impianti di condizionamento nelle aree comuni saranno tenuti spenti. Negli uffici con una sola persona si potrà tenere il condizionatore acceso, tenendo chiusa la porta e aprendo ogni tanto la finestra per l'aerazione del locale	
26	Misure organizzative Laboratori e officine	Per ogni attività da svolgere in laboratori e officine 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, e condivise con le RSU della Struttura.		Come il punto ID3	

Data _____
Il Datore di Lavoro Delegato _____
RLS _____
RSPP _____
Medico Competente _____

86.

funzione di ricircolo. Per la manutenzione degli impianti si faccia scrupolosamente riferimento alla documentazione fornita dal produttore. Eventualmente se si è vicini ai tempi di sostituzione del pacco filtrante, sostituire con pacchi filtranti più efficienti.

Al momento gli impianti di condizionamento nelle aree comuni saranno tenuti spenti.

Negli uffici con una sola persona si potrà tenere il condizionatore acceso, tenendo chiusa la porta e aprendo ogni tanto la finestra per l'aerazione del locale

26 Misure organizzative

Laboratori e officine

Per ogni attività da svolgere in laboratori e officine 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, e condivise con le RSU della Struttura.

Come il punto ID3

Data
Il Datore di Lavoro Delegato
RLS
RSPP
Medico Competente

20/05/2020
J. Reggieri
Luca Pizzoli
Monica
[Signature]

86.

ID	MACROAREA	AZIONE	RIF	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, di norma al solo personale strutturato coinvolto in attività di priorità alta come definito in [Tabella Attività-Priorità] (priorità 1 e 2 e, in via eccezionale, priorità 3). Il Direttore di Struttura può autorizzare l'accesso al personale organizzando eventuale turnazione delle presenze, tenendo conto della valutazione dei rischi. Tutti gli altri lavoratori e lavoratrici possono eseguire l'attività lavorativa in forma di telelavoro o lavoro agile. In alternativa possono fruire di permessi, congedi e ferie secondo le normative vigenti.	AD1	Il dipendente che ha necessità contatta il Direttore per chiedere autorizzazione. Il Direttore valuta se l'attività richiesta ricade tra quelle prioritarie e in quali giorni il suo accesso non comporta contemporaneità con altre attività negli stessi locali, tenendo conto anche della condivisione degli spazi comuni, come servizi igienici corridoi e open space.	
2	Misure organizzative del personale Utilizzo degli ambienti	Il personale di cui al punto ID 1 che si reca in sede, nell'ottica del distanziamento interpersonale, deve lavorare in un ambiente dove non ci sono altre persone per tutta la durata dell'attività lavorativa. L'ambiente può essere il proprio ufficio oppure altri spazi ricavati per questo periodo transitorio come uffici di altro personale assente, sale riunioni, ecc.	AD1	Nel caso di contemporaneità non procrastinabile si dispone la riorganizzazione anche solo temporanea degli spazi, altrimenti come ultima ipotesi si adottano le misure del punto ID3	
3	Misure organizzative	Il personale di cui al punto ID 1, nell'impossibilità per motivi di servizio di	AD1	L'RSPP collabora con il Direttore per individuare la procedura	

86.

	del personale Condivisione degli ambienti	lavorare da solo all'interno di un ambiente di cui al punto ID 2, 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 (anche in accordo con le specifiche disposizioni regionali) da altri lavoratori/lavoratrici. In questo caso l'ambiente deve essere maggiormente areato con porte e finestre aperte oppure con impianto di areazione acceso con ricircolo al 100% di aria da ambiente esterno/interno. Tutti i casi in cui non è possibile mantenere distanza interpersonale maggiore di un metro, dovranno essere oggetto di opportuna valutazione dei rischi per la determinazione di specifici DPI in collaborazione con RSPP, RLS, MC (per esempio mascherine ffp2 senza filtro, guanti monouso, occhiali o visiere paraschizzi, camici monouso). Le misure organizzative saranno aggiornate ad ogni variazione della normativa vigente.		specifica, tra quelle discusse con il MC e RLS, che il DL comunicherà via mail al richiedente. Nel caso si presentassero situazioni non precedentemente discusse con MC e RLS, gli stessi verranno contattati in merito al da farsi	
4	Misure organizzative del personale Utilizzo degli spazi comuni	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	AD1	Avviso e gel. Per facilitare il ricambio dell'aria sulla scala che sale al secondo e terzo piano si bloccherà la porta di accesso aperta (effetto camino)	

86.

		sensu. In prossimità di questi locali deve essere facilmente raggiungibile gel disinfettante oppure i servizi igienici.			
5	Misure organizzative del personale I pasti	Il personale di cui al punto ID 1, deve consumare il pasto in un ambiente dove non ci sono altri lavoratori/lavoratrici. Si rammenta che prima e dopo il pasto è necessario igienizzare le mani e la postazione stessa.	AD1	Di norma il pranzo va consumato nel proprio ufficio. Se necessario si potrà usare la sala ristoro ma sempre rispettando il limite di una persona alla volta. In questo caso ogni utente dovrà sanificare le superfici ed il materiale utilizzato con lo spruzzino con detergente disinfettante. Non sarà possibile utilizzare il frigorifero che sarà spento.	
6	Misure organizzative del personale Percorsi differenziati	Nella gestione dell'entrata e dell'uscita del personale, si deve prevedere, laddove possibile, percorsi di entrata e uscita differenziati.	AD1	Non potendo differenziare i percorsi, verrà tenuta bloccata aperta la porta di legno. Mentre la seconda porta a vetri permetterà di vedere se qualcuno sta entrando-uscendo ed un'eventuale seconda persona che voglia uscire-entrare dovrà fermarsi ad una distanza di sicurezza e aspettare che l'altra persona attraversi la porta per non incrociarsi	
7	Misure organizzative del personale	Sono vietate le riunioni in presenza tranne che per le esigenze indifferibili di	AD1	Se proprio necessario potrà essere autorizzato l'uso	

86.

	Riunioni e meeting	cui al punto ID 1. In tal caso è raccomandato adottare comportamento come da ID3.		esclusivamente della auletta seminari che si trova nel corridoio strumenti, dove la capienza permetterebbe un buon distanziamento per un massimo di 10 persone con mascherina chirurgica	
8	Misure organizzative del personale Formazione e informazione sul lavoro remoto	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.	AD1	Mandata informativa sul lavoro agile al personale	
9	Misure organizzative del personale Formazione e informazione sui rischi Covid19	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.	AD1	Mandate informative per email, verranno affisse locandine in istituto	
10	Misure organizzative del personale Igiene personale	Mettere a disposizione del personale idonei prodotti detergenti e raccomandare la frequente pulizia delle mani.	AD1	All'ingresso e nelle aree comuni e vicino a tutti i bagni	
11	Misure organizzative	Il personale che si reca sul luogo di lavoro di cui al punto ID 1, deve	AD2	Automisurazione con termometro ad infrarossi non fisso in	

86.

	del personale Rilevazione temperatura corporea	<p>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 (All. 6 al DPCM 26 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>prossimità dell'ingresso, in attesa di installare un termoscanner</p> <p>La persona che avesse la temperatura superiore a 37.5 non potrà entrare sul luogo di lavoro, ma dovrà tornare al domicilio e contattatore il medico curante. Il datore di lavoro contatterà il medico Competente.</p> <p>Se fosse necessario prestare assistenza verrà individuato di volta in volta il locale più adatto per evitare problemi di privacy ed in funzione della distanza e della prossimità con aree condivise.</p> <p>Il MC da la sua disponibilità per un triage telefonico con la persona interessata</p>	
12	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Presenza sintomatologia durante l'attività lavorativa</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 informare immediatamente il Direttore di Struttura, e si dovrà procedere immediatamente al suo isolamento. Il Direttore di Struttura si	AD1	La persona che avesse la temperatura superiore a 37.5 dovrà tornare al domicilio e contattatore il medico curante. Il datore di lavoro contatterà il medico Competente.	

86.

		attiene alle disposizioni contenute in AD1 e AD3 e collabora con le Autorità Sanitarie per fornire i "contatti stretti" della persona risultata positiva (relativamente al luogo di lavoro).		Se fosse necessario prestare assistenza verrà individuato di volta in volta il locale più adatto per evitare problemi di privacy ed in funzione della distanza e della prossimità con aree condivise. Il MC da la sua disponibilità per un triage telefonico con la persona interessata	
13	Misure organizzative del personale Gestione dei contatti stretti	Il Direttore di Struttura invita i "contatti stretti" di cui al punto ID 12 a lasciare immediatamente il luogo di lavoro.	AD1	Il MC da la sua disponibilità per un triage telefonico con la persona interessata	
14	Misure organizzative del personale esterno Accesso del personale esterno	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.	AD1	Vi è un unico ingresso, nelle poche consegne previste in il nostro personale manterrà l'opportuna distanza di sicurezza e tutti dovranno usare la mascherina chirurgica.	
15	Misure organizzative di sorveglianza sanitaria Sorveglianza sanitaria	Il Medico Competente implementa una sorveglianza sanitaria eccezionale per personale suscettibile	AD1	Si invierà la nota del medico competente a tutti i lavoratori precisando che sono obbligati a comunicare al MC eventuali patologie pregresse o sopraggiunte che valuterà se sottoporli a visita.	

86.

	per soggetti suscettibili			Alternativamente il dipendente potrà chiedere direttamente di essere sottoposto a visita al DL e al RSSP	
16	Misure organizzative di sorveglianza sanitaria Sorveglianza sanitaria per soggetti positivi guariti	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 " <i>visita medica precedente alla ripresa del lavoro</i> " anche per valutare profili specifici di rischio, e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, in deroga alla norma.	AD1, AD3	Triage telefonico con il MC per la definizione del rientro lavorativo, con un giudizio di idoneità lavorativa anche con eventuali limitazioni o prescrizioni	
17	Misure igieniche Sanificazione degli ambienti	Nelle aree geografiche a maggiore epidemia (cosiddette " <i>Zone Rosse</i> ") 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 consentire l'accesso del personale.	AD1	La sede verrà sanificata prima dell'apertura.	
18	misure igieniche Sanificazione periodica degli ambienti	Prevedere la sanificazione periodica dei locali. La frequenza dipende dalla Valutazione dei Rischi.	AD1	Quotidianamente l'impresa di pulizia utilizzerà gli appositi prodotti nei locali frequentati contestualmente alla pulizia	
19	misure igieniche	Garantire la pulizia almeno giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di	AD1	Vedi sopra	

86.

	Pulizia degli ambienti	lavoro e delle aree comuni, quando e se utilizzati.			
20	<p>misure igieniche</p> <p>Prodotti di pulizia</p>	Rendere disponibili prodotti per la pulizia della postazione, quali prodotti igienizzanti, detergenti ecc.	AD1	<p>Quotidianamente l'impresa di pulizia utilizzerà gli appositi prodotti per la pulizia delle postazioni. Saranno anche messi a disposizione dei flaconi di prodotti igienizzanti che gli utenti potranno utilizzare previo uso di guanti.</p>	
21	<p>DPI / DPC</p> <p>Mascherine</p>	<p>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.</p>	AD3	<p>Saranno disponibili sul tavolo nella stanza dove si timbra, subito dopo l'ingresso, le mascherine chirurgiche. Verranno fornite delle FP2 nei casi eccezionali in cui non potrà essere mantenuta una distanza maggiore di un metro.</p>	
22	Informazione	<p>Esporre l'informativa sulle misure di prevenzione igienico sanitaria di cui all'allegato 4 del DPCM.</p>	AD3	<p>In vari punti nelle aree comuni ed in prossimità dei servizi igienici</p>	

86.

	Informativa su indicazioni igieniche	E' stata inoltre predisposta infografica INAF (Allegato 16)			
23	Misure organizzative Gestione dei servizi per personale esterno	Servizi igienici separati per il personale esterno.	AD3	Al personale esterno verrà dedicato un bagno da individuare a seconda di dove dovrà lavorare il personale esterno (quale piano)	
24	Misure organizzative Gestione del personale "non strutturato"	L'accesso alle Sedi è consentito, con le modalità ed entro i limiti fissati dalla Circolare del 2 maggio 2020, numero 2083, solo al " <i>personale strutturato</i> ". E' vietato l'accesso di qualsiasi altra tipologia di personale alle Sedi dell'Ente, fatti salvi i casi limitati allo svolgimento di attività qualificate come essenziali e/o indifferibili previo rilascio, in ogni caso, di espressa autorizzazione del Direttore Generale, del Direttore Scientifico e dei Direttori di Struttura, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze.	AD5	Il direttore approverà caso per caso	
25	Misure igieniche Areazione dei locali	Si consiglia di aprire porte e/o finestre per pochi minuti più volte al giorno (possibilmente su porte o finestre che non si affacciano su strade molto trafficate oppure durante i periodi di minore passaggio di mezzi). Se ci sono impianti di ventilazione devono essere usati H24 7/7 eliminando totalmente la funzione di ricircolo. Per la manutenzione	AD4	Le porte d'ingresso e le finestre delle aree comuni potranno essere mantenute aperte. Nei bagni cechi gli estrattori devono essere mantenuti attivi. La porta che va sulle scale dal corridoio degli strumenti va	

86.

		degli impianti si faccia scrupolosamente riferimento alla documentazione fornita dal produttore. Eventualmente se si è vicini ai tempi di sostituzione del pacco filtrante, sostituire con pacchi filtranti più efficienti.	tenuta aperta, permettendo l'aerazione delle scale. Al momento gli impianti di condizionamento nelle aree comuni saranno tenuti spenti. Negli uffici con una sola persona si potrà tenere il condizionatore acceso, tenendo chiusa la porta e aprendo ogni tanto la finestra per l'aerazione del locale	
26	Misure organizzative Laboratori e officine	Per ogni attività da svolgere in laboratori e officine 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, e condivise con le RSU della Struttura.	Come il punto ID3	

Data _____
Il Datore di Lavoro Delegato _____
RLS _____
RSPP _____
Medico Competente _____

		degli impianti si faccia scrupolosamente riferimento alla documentazione fornita dal produttore. Eventualmente se si è vicini ai tempi di sostituzione del pacco filtrante, sostituire con pacchi filtranti più efficienti.	tenuta aperta, permettendo l'areazione delle scale. Al momento gli impianti di condizionamento nelle aree comuni saranno tenuti spenti. Negli uffici con una sola persona si potrà tenere il condizionatore acceso, tenendo chiusa la porta e aprendo ogni tanto la finestra per l'areazione del locale
26	Misure organizzative Laboratori e officine	Per ogni attività da svolgere in laboratori e officine 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, e condivise con le RSU della Struttura.	Come il punto ID3

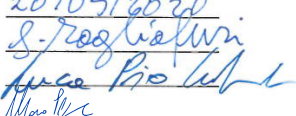
Data

Il Datore di Lavoro Delegato

RLS

RSPP

Medico Competente

20/05/2020


Dr. Quintino Bardoscia, firma confermata con email



EMERGENZA COVID-19
SITUAZIONI DI PARTICOLARE FRAGILITÀ E PATOLOGIE ATTUALI O PREGRESSE

Il presente documento ed eventuali allegati devono essere trasmessi
ESCLUSIVAMENTE al Medico Competente

[CAMPI DA COMPILARE A CURA DELLA STRUTTURA INAF]

Struttura INAF - [Osservatorio Astronomico di Brera](#)

Riferimenti del medico competente: Dott.sa Eleonora Valsecchi Email el.valsecchi@asst-lecco.it

Telefono 0341-489296 (segreteria)

[CAMPI DA COMPILARE A CURA DEL/DELLA DIPENDENTE]

Il/La dipendente/assimilato/a _____

Nato/a a _____ il _____ età _____

Struttura INAF - _____

Mansione _____

è affetto/a dalla/e seguente/i patologia/e:

- DIABETE MELLITO
- CARDIOPATIE
- IPERTENSIONE ARTERIOSA IN TERAPIA FARMACOLOGICA
- PATOLOGIA IN TRATTAMENTO CON FARMACI IMMUNOSOPPRESSORI
- PREGRESSO TRAPIANTO D'ORGANO
- CONDIZIONI DI IMMUNODEFICIENZA CONGENITA
- PATOLOGIE CRONICHE APPARATO RESPIRATORIO
- INSUFFICIENZA RENALE CRONICA
- PATOLOGIA NEOPLASTICA IN ATTO O PREGRESSA
- DISABILITÀ E/O INVALIDITÀ precisare e allegare documentazione _____
- PATOLOGIE METABOLICHE CON DANNO D'ORGANO
- ALTRE PATOLOGIE: _____

Si allega la seguente documentazione del Medico di Medicina Generale e/o prodotta da strutture o professionisti sanitari appartenenti al Sistema Sanitario o con esso convenzionati.

Firma del dipendente



EMERGENZA COVID-19
SITUAZIONI DI PARTICOLARE FRAGILITÀ E PATOLOGIE ATTUALI O PREGRESSE

Il presente documento ed eventuali allegati devono essere trasmessi
ESCLUSIVAMENTE al Medico Competente

[CAMPI DA COMPILARE A CURA DELLA STRUTTURA INAF]

Struttura INAF - [Osservatorio Astronomico di Brera](#)

Riferimenti del medico competente: [Dott. Quintino Bardoscia](#) Email quintino.bardoscia@fastwebnet.it

Telefono [disponibile per triage telefonico su richiesta](#)

[CAMPI DA COMPILARE A CURA DEL/DELLA DIPENDENTE]

Il/La dipendente/assimilato/a _____

Nato/a a _____ il _____ età _____

Struttura INAF - _____

Mansione _____

è affetto/a dalla/e seguente/i patologia/e:

- DIABETE MELLITO
- CARDIOPATIE
- IPERTENSIONE ARTERIOSA IN TERAPIA FARMACOLOGICA
- PATOLOGIA IN TRATTAMENTO CON FARMACI IMMUNOSOPPRESSORI
- PREGRESSO TRAPIANTO D'ORGANO
- CONDIZIONI DI IMMUNODEFICIENZA CONGENITA
- PATOLOGIE CRONICHE APPARATO RESPIRATORIO
- INSUFFICIENZA RENALE CRONICA
- PATOLOGIA NEOPLASTICA IN ATTO O PREGRESSA
- DISABILITÀ E/O INVALIDITÀ precisare e allegare documentazione _____
- PATOLOGIE METABOLICHE CON DANNO D'ORGANO
- ALTRE PATOLOGIE: _____

Si allega la seguente documentazione del Medico di Medicina Generale e/o prodotta da strutture o professionisti sanitari appartenenti al Sistema Sanitario o con esso convenzionati.

Firma del dipendente



Istituto Nazionale di Astrofisica
OSSERVATORIO ASTRONOMIC
DI BRERA



Come da protocollo di sicurezza anti-contagio, La invitiamo, a scopo precauzionale, a compilare e sottoscrivere la presente scheda, senza la quale non potrà accedere ai luoghi di lavoro.

Il/La sottoscritto/a,

Nome: _____

Cognome: _____

luoghi di lavoro _____

(solo per esterni) Azienda/Ente: _____

(solo per esterni) Telefono e mail: _____

DICHIARA

Di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dalla legge (art. 20 comma 2 lett. e) d.lgs. 81/2008) di segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, tra cui sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc. e in tutti i casi in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio, e pertanto:

Di aver provveduto autonomamente, prima di accedere ai locali di INAF Osservatorio Astronomico di Brera, alla rilevazione della temperatura corporea utilizzando il termometro ad IR non a contatto fornito dall'Istituto. La temperatura è risultata non superiore a 37,5°.

Di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore.

Di essere stata/o informata/o e di avere ben compreso gli obblighi e le prescrizioni per il contenimento del contagio da SARS-CoV-2.

Data _____

Firma _____

Il Presente modulo dovrà essere consegnato, tramite il servizio di portineria, al Direttore della Struttura, il quale lo conserverà, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, e sarà conservato fino al termine dello stato di emergenza sanitaria.