



Secondo Protocollo di Implementazione Codiv declinato per INAF IRA BOLOGNA ed INAF IRA MEDICINA

ID	MACROAREA	AZIONE	CHI ATTUA?
1	Misure organizzative del personale Accesso al luogo di lavoro	L'accesso fisico al luogo di lavoro è autorizzato dal Direttore di Struttura secondo le indicazioni Governative e/o della Direzione Generale dell'Ente.	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato.
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, <i>considerando anche la capienza delle aree comuni e dei servizi (per esempio corridoi e atri, zone ristoro, servizi igienici)</i> 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. Le postazioni di lavoro sono di norma quelle solitamente assegnate al singolo lavoratore o associato. Ciascuna scrivania può venir utilizzata solo da una persona al giorno. In caso di condivisione è preferibile adottare tempi di rotazione settimanali in modo tale da lasciare il fine settimana per decantazione. Per la Stazione di Medicina la definizione delle postazioni può venir delegata al responsabile di Stazione.	Direttore. Responsabile di Stazione.
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. <i>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.</i> Per la Sede di Bologna la turnazione è attuata piano per piano e coordinata dall'addetto all'emergenza di piano. Per la Stazione di Medicina la turnazione è attuata dal Responsabile di Stazione.	Direttore Responsabili di piano Responsabile di Stazione

Handwritten signature in blue ink.

ALLEGATO 1 - DETERMINAZIONE IRA n. 382 del 30/10/2020

4	Misure organizzative del personale Utilizzo degli ambienti	Il personale che si reca in sede, nell'ottica del distanziamento interpersonale, lavora di norma in un ambiente espressamente indicato dal Direttore di Struttura (che di norma è la consueta postazione assegnata) dove non ci sono altre persone per tutta la durata dell'attività lavorativa. <i>È possibile valutare, per il periodo transitorio, di destinare al personale eventuali uffici inutilizzati, sale riunioni, ecc. 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.</i>	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato
5	Misure organizzative del personale Condivisione degli ambienti	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 FFP2 senza valvola o chirurgica per tutto il tempo in cui si trova nell'ambiente, igienizzare frequentemente le mani, rispettare sempre ampia distanza di almeno un metro da qualunque altra persona. La ventilazione meccanica dovrà essere spenta, il ricambio d'aria con l'esterno dovrà essere assicurato, e la porta del vano (ufficio, laboratorio, ecc) dovrà essere chiusa. <i>Tutti i cas, fortemente sconsigliati, 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, RLS, MC (per esempio mascherine FFP2 senza valvola, occhiali o visiere paraschizzi, camici monouso e guanti monouso solo per il personale addestrato).</i>	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato
6	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. <i>Si deve apporre opportuna cartellonistica in tal senso. In prossimità di questi locali deve essere facilmente raggiungibile gel disinfettante oppure i servizi igienici.</i>	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato
7	Misure organizzative del personale I pasti	Il personale che si reca in sede deve consumare il pasto in zone ristoro (ad esempio mense, bar, ecc.). In alternativa il personale deve di norma consumare il pasto dove non ci sono altre persone. <i>L'eventuale utilizzo dello stesso locale per la consumazione dei pasti da parte di più persone simultaneamente deve essere espressamente autorizzato dalla Direzione d'Area per la sede di Bologna e dal Responsabile di Stazione per la Stazione di Medicina.</i> <i>L'uso dei locale deve inoltre essere oggetto di opportuna</i>	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato

ALLEGATO 1 - DETERMINAZIONE IRA n. 382 del 30/10/2020

		<i>valutazione dei rischi in base alle caratteristiche della Struttura, in collaborazione con RSPP, RLS, MC e Si rammenta che prima e dopo il pasto è necessario igienizzare le mani.</i>	
8	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.	RSPP
9	Misure organizzative del personale Riunioni e meeting	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: • riduzione al minimo del numero di partecipanti, a titolo di esempio: • IRA BO Sala riunione 4° piano: max 5 persone • IRA BO Sala Padrielli: max 4 persone • IRA MED Aula didattica: max 4 persone • garanzia di distanziamento interpersonale; • i partecipanti indossino sempre la mascherina FFP2 senza valvola o chirurgica,; • adeguata ventilazione dei locali tramite aperture delle finestre Vasistas e porta chiusa; • conservazione del registro dei partecipanti per almeno due settimane.	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato
10	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.	RSPP
11	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.	RSPP
12	Misure organizzative del personale Igiene personale	Mettere a disposizione del personale idonei prodotti detergenti <i>(come indicato nell'Addendum al Documento di Valutazione dei Rischi) e raccomandare la frequente pulizia delle mani.</i>	RSPP

ALLEGATO 1 - DETERMINAZIONE IRA n. 382 del 30/10/2020

13	Misure organizzative del personale Rilevazione temperatura corporea	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°C, non è consentito l'accesso e si applicano le disposizioni di cui al punto 2 del Protocollo Condiviso del 24 aprile 2020. <i>I Direttori delle Strutture individuano con la collaborazione di RSPP, RLS, MC idonee modalità e idonea tipologia di strumenti per la misurazione della temperatura.</i> <i>La rilevazione in tempo reale della temperatura (termoscanner) 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.</i>	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato
14	Misure organizzative del personale Presenza sintomatologia durante l'attività lavorativa	Tutto il personale, sia strutturato e non strutturato che si reca sul luogo di lavoro di cui al punto ID 1, e che presenta sintomi durante la giornata lavorativa, deve: • informare il proprio medico di base; • in alternativa chiamare il numero emergenza COVID 1500; • informare il Direttore di Struttura <i>Il Direttore di Struttura può disporre l'isolamento del predetto lavoratore / associato in attesa delle disposizioni delle autorità sanitarie.</i>	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato
14 bis	Misure organizzative del personale Positività al Covid	Tutto il personale, sia strutturato e non strutturato che sia risultato positivo al tampone molecolare o al quale sia stata prescritta la quarantena o isolamento fiduciario, deve: • informare il Direttore di Struttura e per MED, informare il Responsabile di Stazione • Deve indicare informazioni sui contatti più stretti avvenuti negli ultimi giorni di presenza al lavoro.	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato
15	Misure organizzative del personale Gestione dei contatti stretti	Il Direttore di Struttura invita i "contatti stretti" di cui al punti precedenti a lasciare immediatamente il luogo di lavoro.	Direttore per IRA BO. Responsabile di Stazione per IRA MED
16	Misure organizzative del personale Gestione dei contatti	Il personale è invitato ad installare e tenere attiva l'app IMMUNI.	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato

ALLEGATO 1 - DETERMINAZIONE IRA n. 382 del 30/10/2020

17	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.	IRA BO: competenza dell' Area di Ricerca. IRA MED: Regolamentato
18	Misure organizzative di sorveglianza sanitaria Sorveglianza sanitaria per soggetti suscettibili	Il Medico Competente implementa una sorveglianza sanitaria eccezionale per personale suscettibile.	Medico Competente
18 bis	Misure organizzative di sorveglianza sanitaria Individuazione situazioni di fragilità	E' 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 e reso disponibile nella pagina web dell IRA. <i>La procedura per l'individuazione di situazioni di fragilità è applicata a tutto il personale, anche a quello "non strutturato" quali ad es. Assegnisti e Borsisti Alle dipendenze dell'INAF-IRA. Gli studenti non appartenenti alle precedenti categorie faranno riferimento all'Università di appartenenza.</i>	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato
19	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 " visita medica precedente alla ripresa del lavoro " anche per valutare profili specifici di rischio, e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, in deroga alla norma. Pertanto tutto il personale, al rientro dopo l'infezione Sars CoV-2 dovrà contattare autonomamente il medico competente a tal scopo.	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato (E' una azione del personale, non del MC)
20	Misure igieniche Sanificazione degli ambienti	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 consentire l'accesso del personale.	RSPP
21	Misure igieniche Sanificazione periodica degli ambienti	La sanificazione dei locali dovrà essere svolta previa accurata pianificazione (in aggiunta alla pulizia ordinaria e igienizzazione). <i>La pianificazione dovrà fare riferimento al punto 8 delle Linee Guida Operative</i>	RSPP
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.	Ditta di Pulizie
23	Misure igieniche	Rendere disponibili prodotti per la pulizia della postazione , quali prodotti igienizzanti, detersivi ecc.	RSPP

ALLEGATO 1 - DETERMINAZIONE IRA n. 382 del 30/10/2020

	Prodotti di pulizia		
24	DPI / DPC Mascherine	Fornire mascherine chirurgiche e/o FFP2 senza valvola a tutto il personale che accede al posto di lavoro. <i>Fermo restando che devono essere consegnate in sicurezza e che la distanza interpersonale deve essere sempre ampiamente maggiore di 1 metro.</i> <i>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.</i>	RSPP
25	Informazione Informativa su indicazioni igieniche	Esporre l'informativa sulle misure di prevenzione igienico sanitaria previste dalla norma vigente. E' stata inoltre predisposta infografica INAF	RSPP
26	Misure organizzative Gestione dei servizi igienici per personale esterno	Servizi igienici separati per il personale esterno, con divieto di utilizzare quelli ad uso dei lavoratori e delle lavoratrici. Il personale esterno solitamente presente (es. imprese di pulizia) è assimilato al personale INAF.	RSPP
27	Misure organizzative Gestione del personale "non strutturato"	Per l'accesso in sede del personale "non strutturato": • 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; • 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. • 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; • E' fortemente sconsigliato l'accesso al personale quiescente.	Direttore
28	Misure igieniche Aerazione e climatizzazione dei locali	• L'uso degli impianti di aerazione e climatizzazione dei locali è valutato dal Direttore di Struttura, sentito il RSPP. Per le sedi IRA BO ed IRA MED è consentito l'uso del fancoil solo ed esclusivamente: • una sola persona presente • Porta del vano chiusa	RSPP

ALLEGATO 1 - DETERMINAZIONE IRA n. 382 del 30/10/2020

		• Ricambio d'aria frequente • Velocità di ventilazione minima	
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.	RSPP
30	Norme comportamentali in itinere, in caso di utilizzo di trasporti pubblici	È fortemente suggerito l'uso di mascherine FFP2 senza valvola 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. Raccomandazioni per tutti gli utenti dei servizi di trasporto pubblico • Non usare il trasporto pubblico se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore); • Acquistare, ove possibile, i biglietti in formato elettronico, on line o tramite app; • Seguire la segnaletica e i percorsi indicati all'interno delle stazioni o alle fermate mantenendo sempre la distanza di almeno un metro dalle altre persone; • Utilizzare le porte di accesso ai mezzi indicate per la salita e la discesa, rispettando sempre la distanza interpersonale di sicurezza di un metro; • Sedersi solo nei posti consentiti mantenendo il distanziamento dagli altri occupanti; • Evitare di avvicinarsi o di chiedere informazioni al conducente; • Nel corso del viaggio, igienizzare frequentemente le mani ed evitare di toccarsi il viso; • Indossare necessariamente una mascherina, anche di stoffa, per la protezione del naso e della bocca.	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato
31	Misure organizzative. Utilizzo automezzi	L'utilizzo degli automezzi cabinati (automobili, furgoni ecc.) in dotazione all'INAF-IRA è consentito ad una sola persona al giorno. Provvedendo cioè un tempo morto fra l'utilizzo di una persona e l'altra di almeno 12h. E' opportuno igienizzare le mani prima e dopo l'utilizzo dell'automezzo. Il registro d'uso dell'automezzo è lo strumento che regola la turnazione	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato



ALLEGATO 1 - DETERMINAZIONE IRA n. 382 del 30/10/2020

32	Misure igieniche Utilizzo dei servizi igienici	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. Tale valutazione del rischio richiede: • un ciclo di igienizzazione con frequenza almeno giornaliera. • Un ricambio d'aria superiore a 4volumi/h che è raggiunto presso IRA-BO dagli impianti di estrazione automatica, mentre per IRA MED è necessario aprire le finestre vasistas. E' sempre obbligatorio l'uso della mascherina, almeno chirurgica, correttamente indossata. E' necessario il corretto lavaggio delle mani prima e dopo l'uso dei servizi igienici.	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato
33	Misure organizzative Gestione pacchi, e documentazione cartacea	I pacchi, cartoni ed i materiali cartacei provenienti dall'esterno delle aree di pertinenza IRA, inclusi quelli pervenuti via posta ordinaria o corriere devono essere tenuti in isolamento per almeno 3 giorni. <i>La medesima misura deve applicarsi anche alla documentazione cartacea di tipo amministrativo utilizzata nelle Strutture.</i> <i>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.</i> <i>Gli uffici interessati utilizzeranno la copia digitale la quale sarà scambiata con mezzi telematici in sostituzione del documento cartaceo.</i> <i>Dopo la digitalizzazione da parte del primo operatore che ne viene in contatto il materiale sarà isolato e le apparecchiature utilizzate igienizzate.</i> <i>Al termine, l'operatore medesimo provvederà immediatamente a lavarsi/igienizzarsi le mani</i>	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato
34	Misure organizzative Gestione documentale	Per l'isolamento del materiale in quarantena si consiglia l'uso di buste in plastica, <i>Tali imballaggi potranno essere riutilizzati in quanto sottoposti a quarantena insieme al materiale ivi contenuto.</i> Si raccomanda di collocare il materiale in quarantena (in buste o scatole) in uno spazio appositamente individuato isolato, ben areato e/o ben esposto alla luce solare della Struttura. <i>Si raccomanda la massima cautela e attenzione nella gestione dei materiali in uscita verificando che non sia materiale sottoposto a quarantena.</i>	Tutto il personale. Strutturato e non strutturato