



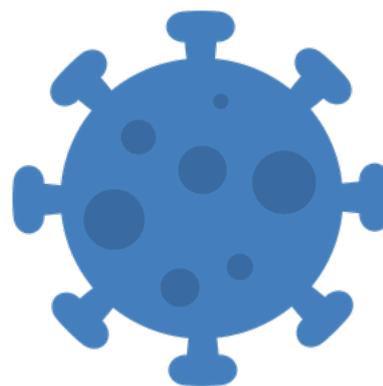
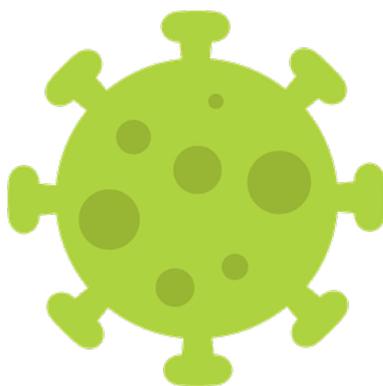
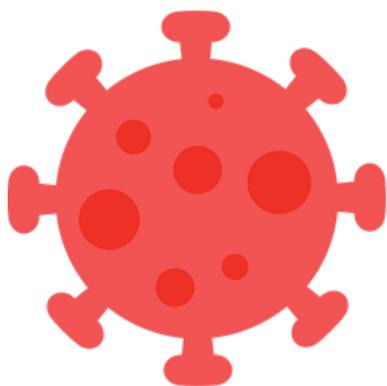
Consiglio Nazionale delle Ricerche

Istituto Officina dei Materiali  
Area Science Park - Basovizza, Ed. MM  
Strada Statale 14 km 163,5 - 34149 Trieste  
<http://www.iom.cnr.it> [info@iom.cnr.it](mailto:info@iom.cnr.it)



## Protocollo per la Ripresa delle Attività presso le Strutture della Sede CNR-IOM presso la SISSA di Trieste – Fase 3

*Azioni prese per prevenire il rischio di infezione da SARS-COV-2 nei luoghi di lavoro e per contribuire al contrasto della diffusione dell'epidemia di COVID-19 in accordo con l'ultimo "Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020, e tutti i documenti guida e le normative specifiche.*



*Ultimo aggiornamento: 14 settembre 2020*

Consiglio Nazionale delle Ricerche - Istituto Officina dei Materiali

Sede di Istituto Trieste: Area Science Park-Basovizza, Ed. MM Strada Statale 14 Km 163.5 – 34149 Trieste, Italy, ☎ (+39)040 3756411, fax (+39) 040 226767

UOS Trieste: Via Bonomea 265, 34136 Trieste, Italy, ☎ (+39)0403787443, fax (+39)0403787528

UOS Cagliari: Dipartimento di Fisica, Cittadella Universitaria – 09042 Monserrato, Cagliari, Italy ☎ +39-0706754893, fax (+39)0706754892

Sede di lavoro OGG Grenoble: c/o ESRF, 6 rue J. Horowitz, BP220 F-38043 Grenoble Cedex 9 ☎ +33 (0)476 882857, fax +33 (0)476 882855

Sede di lavoro Perugia: Dipartimento di Fisica – Università di Perugia, Via A. Pascoli, 06123 Perugia, Italy ☎ (+39)075 5852736, fax (+39)075 5852736

TRIESTE: Area Science Park - Basovizza, Ed. MM Strada Statale 14 km 163,5 - 34149 Trieste, Italy ☎ (+39)040 3756411, fax (+39)040 226767



## **L'accesso alle strutture CNR-IOM situate presso la Scuola Internazionale di Studi Superiori Avanzati (SISSA) di Trieste prevede l'adempimento delle seguenti disposizioni:**

- Leggere con attenzione il presente documento e attenersi alle disposizioni previste;
- Rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura corporea superiore ai 37,5° o di altri sintomi influenzali (tosse, difficoltà respiratorie...) dandone informazione al proprio medico di medicina generale;
- Comunicare al Direttore IOM e al Responsabile Unità Operativa Secondaria (RUOS) eventuali contatti con persone positive al virus SARS-COV-2 e di rimanere al proprio domicilio secondo le disposizioni dell'autorità sanitaria;
- Avvisare tempestivamente il Direttore IOM, il RUOS e il preposto dell'insorgenza sul luogo di lavoro di sintomi simil-influenzali avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone eventualmente presenti e di seguire le procedure previste;
- Rispettare sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro ed evitare ogni forma di assembramento;
- Indossare la mascherina in compresenza di persone nello stesso locale e negli spazi comuni, indipendentemente dalla distanza interpersonale, assicurandosi di coprire naso e bocca.

### ***La compilazione del registro di accesso (vide infra) implica la presa visione e l'adempimento a tutti obblighi previsti dalle leggi vigenti, inclusi quelli relativi alla provenienza dall'estero.***

L'accesso del personale agli spazi IOM ad uso non esclusivo e di proprietà di soggetti terzi dovrà avvenire nel rispetto dei protocolli di rientro predisposti dalle strutture ospitanti. Questo si riferisce in particolare alle strutture IOM nell'edificio A1 della SISSA di Trieste. In caso di conflitto tra i protocolli d'ingresso dei diversi Enti, prevarranno le condizioni più stringenti.

#### ***Misurazione della temperatura corporea***

Prima di accedere agli spazi ad uso esclusivo IOM, è obbligatoria la misurazione della temperatura corporea tramite l'utilizzo del termoscanner disposto nell'atrio dell'edificio A1. Tale obbligo vale per chiunque acceda alle strutture, IOM: personale dipendente CNR, associati, studenti, utenti scientifici, visitatori, e – in generale - dipendenti di soggetti terzi autorizzati all'ingresso. Nel caso in cui la temperatura corporea misurata sia pari o inferiore ai 37.5 C, la persona ha l'obbligo di compilare il registro posto in prossimità dei termoscanner. Con la compilazione del registro, la persona dichiara sotto la sua responsabilità di essersi misurato la temperatura corporea e che questa è risultata pari o inferiore ai 37.5 C ed è quindi autorizzato ad entrare. Nel caso in cui la temperatura risulti superiore ai 37.5 C il termoscanner emette un segnale sonoro e visivo, l'accesso non è autorizzato e la persona deve uscire indipendentemente dalla struttura. È possibile effettuare una seconda misurazione a distanza di 10-15 minuti. Se anche la seconda misurazione risulta superiore ai 37.5 C, la persona deve immediatamente



informare il Direttore e il RUOS tramite il telefono personale (preferibilmente) o utilizzando il telefono posto all'ingresso dell'edificio e tornare al domicilio.

### Registrazione degli accessi

Gli accessi alle strutture verranno registrate tramite un registro posto in prossimità del termoscanner per la misurazione della temperatura corporea posizionati nell'atrio dell'edificio A1. La compilazione del registro d'ingresso costituisce dichiarazione sotto la propria responsabilità di aver preso visione delle normative in vigore, con particolare riferimento all'informativa sulla gestione dei lavoratori con particolare fragilità e patologie attuali o pregresse, e di impegnarsi a rispettare quanto previsto dal "Protocollo per la Ripresa delle Attività presso le Strutture della Sede CNR-IOM di Trieste – Fase 3" e il "Protocollo Sicurezza Anticontagio della SISSA" del 30 giugno 2020. Appena effettuato l'accesso, e subito dopo la registrazione, è obbligatorio lavarsi le mani con il sapone o con il gel igienizzante.

### Accesso di personale esterno

L'accesso da parte di chiunque non disponga di un badge di accesso alle strutture IOM-SISSA verrà consentito tramite la compilazione e sottoscrizione della "dichiarazione di accesso" disponibile all'indirizzo presso la reception della SISSA.

### Informazione, vigilanza sulle norme, formazione

Tutti i documenti relativi alle azioni prese per prevenire il rischio di infezione da SARS-COV-2 adottate dalla sede IOM di Trieste sono disponibili nella sezione del sito web dell'Istituto dedicata: [www.iom.cnr.it/safety-covid-19](http://www.iom.cnr.it/safety-covid-19). Il Protocollo di accesso verrà inoltre distribuito via email a tutto il personale dell'Istituto.

L'attività di vigilanza e formazione nei laboratori, inclusa quella specifica relativa ai rischi COVID-19, rimane a carico del Preposto che dovrà verificare la diffusione del presente documento, e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle disposizioni per l'emergenza COVID-19 in materia di salute, prevenzione e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione. In caso di persistenza dell'inosservanza, dovrà informare il Direttore IOM e il RUOS. Il Preposto dovrà inoltre sovrintendere all'osservanza delle contromisure disposte in caso di eventi incidentali nel contesto della prevenzione del contagio o legati all'emergenza Covid-19.

### Pulizia, prodotti per l'igienizzazione e dispositivi di protezione

Prodotti per l'igienizzazione delle mani e per il trattamento delle superfici e degli strumenti saranno messi a disposizione nell'edificio A1 presso le stampanti/fotocopiatrici. Ulteriori prodotti saranno disponibili nelle zone comuni.

Dispositivi di protezione verranno distribuiti a tutti i lavoratori che necessitano di accedere agli spazi dell'Istituto con le modalità già comunicate.



## 1. Disposizioni Generali

- 1.1 Deve essere rispettata la distanza interpersonale di almeno 1 metro e va evitata ogni forma di assembramento;
- 1.2 È fatto obbligo di indossare la mascherina in compresenza di persone nello stesso locale e negli spazi comuni, indipendentemente dalla distanza interpersonale, assicurandosi di coprire naso e bocca;
- 1.3 Le mascherine vanno sempre portate con sé durante la presenza nel campus di Area Science Park. Gli spostamenti all'interno degli edifici e nel campus di Area Science Park devono essere limitati allo stretto necessario, fermo restando il rigoroso rispetto delle misure previste;
- 1.4 Si raccomanda di lavarsi frequentemente le mani con il sapone o con il gel igienizzante disponibile nei dispenser posizionati all'ingresso degli edifici e negli spazi comuni;
- 1.5 Mascherine e guanti non devono essere condivisi. Le mascherine vanno sostituite dopo un uso consecutivo di al massimo 8 ore;
- 1.6 Mascherine, guanti e rifiuti potenzialmente contaminati da Covid-19 (fazzoletti di carta o tessuti) devono essere smaltiti esclusivamente nei cestini chiaramente identificati posti all'ingresso dell'edificio A1, nei quali è proibito conferire altri rifiuti. Si raccomanda di chiudere il coperchio dei bidoni immediatamente dopo l'utilizzo;
- 1.7 Dispositivi (p. es. fotocopiatrici, telefoni ...), strumentazioni e postazioni di lavoro condivise da più utilizzatori devono essere disinfettati prima e dopo ogni utilizzo oppure previa igienizzazione delle mani prima e dopo l'utilizzo.
- 1.8 L'accesso ai locali con servizi igienici (inclusi gli antibagni) deve avvenire una persona per volta indossando la mascherina;
- 1.9 È sconsigliato l'uso dell'ascensore, l'eventuale utilizzo è consentito individualmente;
- 1.10 Si consiglia, ove possibile, di arieggiare i locali durante la giornata lavorativa per garantire il migliore ricambio d'aria, eventualmente lasciando, anche per brevi periodi, una finestra parzialmente aperta (a ribalta) per garantire una continua ventilazione dell'ambiente di lavoro.

## 2. Attività degli uffici

- 2.1 Ove possibile, gli uffici vanno utilizzati in modalità non condivisa;
- 2.2 L'accesso agli uffici è permesso fino al raggiungimento della massima occupazione della stanza chiaramente indicata da un cartello posto sulla porta dell'ufficio;
- 2.3 All'inizio e alla fine dell'attività si consiglia di disinfettare e sanificare con attenzione la propria postazione di lavoro, compresi telefono, mouse e tastiera con i prodotti messi a disposizione presso le stampanti/fotocopiatrici e negli spazi comuni. È altresì consigliato ripetere l'operazione nel corso della giornata lavorativa;



- 2.4 Per facilitare la pulizia delle superfici di lavoro, si richiede di sgombrare la scrivania alla fine dell'attività lavorativa;
- 2.5 Evitare di entrare negli uffici altrui se non nei casi strettamente necessari. Le interazioni con il personale negli uffici vanno fatte preferibilmente fermandosi sulla soglia d'ingresso.
- 2.6 Limitare al minimo essenziale anche lo scambio di documentazione cartacea e se devono essere firmati documenti presso un altro ufficio, il lavoratore avrà l'accortezza di utilizzare una propria penna.

### 3. Consumo dei pasti ed utilizzo della macchinetta del caffè

- 3.1 L'utilizzo della macchinetta del caffè e del distributore di bevande/cibi confezionati è consentito solamente previa igienizzazione delle mani con la soluzione idroalcolica. Lavarsi o igienizzare nuovamente le mani dopo l'utilizzo;
- 3.2 L'utilizzo delle aree ristoro dell'edificio A1 è disincentivato. Il consumo di pasti nelle aree ristoro è comunque subordinato alla presenza di una sola persona nel locale. In caso di utilizzo, le superfici del tavolo e degli elettrodomestici eventualmente utilizzati devono essere disinfettate prima e dopo l'utilizzo, evitando di lasciare residui di cibo;
- 3.3 È proibito riporre nel frigorifero qualsiasi alimento o bevanda;
- 3.4 Se necessario, si potrà consumare i pasti solo alla propria postazione provvedendo ad una accurata pulizia delle superfici prima e dopo il pranzo, evitando di lasciare residui di cibo;
- 3.5 In generale, quando le condizioni lo consentono, si consiglia di consumare i pasti all'esterno degli edifici.

### 4. Accesso da parte di Ditte o personale esterno

- 4.1 L'accesso delle ditte di manutenzione e del servizio di pulizie, dei fornitori esterni di beni e servizi deve avvenire secondo le modalità illustrate nel protocollo SISSA;
- 4.2 I corrieri non sono ammessi nelle strutture IOM-SISSA. Le consegne di pacchi e corrispondenza avverrà nell'Atrio dell'edificio A1 previa comunicazione con il personale IOM secondo quanto previsto dal protocollo SISSA, privilegiando modalità che non prevedono contatti personali. Il destinatario IOM dovrà indossare mascherina e, dopo la presa in consegna, avviserà il destinatario e provvederà all'igienizzazione delle mani. La consegna di pacchi e corrispondenza ai destinatari dell'Istituto deve avvenire per appuntamento senza creare assembramenti negli spazi comuni;

### 5. Gestione di situazioni di emergenza

Qualora una persona dovesse accusare l'insorgenza di sintomi simil-influenzali sul luogo di lavoro, questa dovrà seguire le seguenti procedure:

- 5.1 Indossare la mascherina;



- 5.2 Rimanere ad adeguata distanza (> 2m) dalle persone eventualmente presenti ed informarle dei sintomi;
- 5.3 Recarsi presso il locale predisposto (vide infra) avendo cura di rimanere ad adeguata distanza (> 2m) dalle persone eventualmente presenti nel tragitto e misurarsi la temperatura corporea con il termometro in dotazione. Ove necessario, disinfettare con l'alcool il termometro subito dopo l'uso;
- 5.4 Telefonare al Direttore al numero 347 6129398 e il RUOS al numero 349 5277286 che provvederà a contattare i numeri di emergenza per il COVID-19 (numero verde regionale: 800 500 300 e numero di pubblica utilità del Ministero della Salute: 112) e attendere istruzioni. Se possibile, inviare un messaggio email all'indirizzo [covid19@iom.cnr.it](mailto:covid19@iom.cnr.it);

Locali adibiti all'isolamento precauzionale di personale che manifesta sintomi simil-influenzali:

- Edificio A1: Saletta d'attesa attigua alla reception