



## **Protocollo per la prevenzione e la sicurezza dell'Area della Ricerca CNR di Bologna in relazione all'emergenza sanitaria da Covid-19**

In ottemperanza al “Protocollo per la prevenzione e la sicurezza del personale CNR in relazione all'emergenza sanitaria da Covid-19”, allegato alla Nota del Direttore Generale, prot. 0030050 del 9 maggio 2020 e sottoscritto in data 8 maggio 2020 con le OO.SS, Il presente documento definisce gli standard di sicurezza che il personale che ha accesso all'Area della Ricerca CNR di Bologna deve rispettare obbligatoriamente nel momento in cui accede alla sede di Via Piero Gobetti 101 per lo svolgimento di qualunque attività, anche saltuaria. Al presente documento viene allegato il Protocollo CNR , a cui si fa riferimento per ogni aspetto non trattato in questa nota, come parte integrante del documento stesso.(Nota del Direttore Generale 0030050 del 9 maggio 2020 -Allegato 1 :Protocollo prevenzione e sicurezza del personale dipendente del CNR in relazione all'emergenza da sanitaria da Covid 19 approvato in data 8 maggio 2020 -Allegato 2 – uso delle mascherine Allegato 3 – Informativa sulla condizione di fragilità

### ***Regole comuni:***

Tutti gli accessi all'AdR (compresi quelli di breve durata) devono essere programmati e comunicati; con cadenza mensile o come preferito dalla struttura le Direzione compilano il file excel in allegato (che deve rimanere in formato excel) indicando i nominativi del personale autorizzati ad accedere in Area per il periodo successivo suddiviso in settimane e lo invia all'indirizzo email: [accessi@area.bo.cnr.it](mailto:accessi@area.bo.cnr.it)

Eventuali ulteriori accessi devono essere comunicati via mail al Responsabile d'Area/ portineria / RSPP con congruo anticipo.

I Datori di Lavoro si impegnano a comunicare tempestivamente al Responsabile d'Area (328 1506747) eventuali casi di positività al Covid 19 riscontrata nel proprio personale o in visitatori/fornitori che abbiano avuto accesso all'Area e di cui il D.L. sia venuto a conoscenza, garantendo la privacy del lavoratore, per poter avviare quanto necessario alla sanificazione di legge. (Circ 5443 del 22.2.2020 Ministero Salute); analoga comunicazione deve essere fatta al RSPP della struttura ( 328 1506944)

Il personale che abbia temperatura corporea superiore ai 37,5°C o manifesti sintomi simil-influenzali quali tosse, difficoltà respiratoria o astenia profonda non può frequentare le strutture CNR e deve rimanere al proprio domicilio avvisando il medico curante.

Tutti coloro che accedono all'Area della Ricerca si impegnano ad adempiere agli obblighi di legge nazionali e regionali in materia di prevenzione del contagio da Covid-19 ed in particolare, sottoscrivendo questo protocollo, dichiarano che ogni giorno verificheranno che la propria temperatura corporea prima di partire da casa non superi i 37,5°C, in attuazione della misura contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9) del DPCM 11 marzo 2020, e ribadito anche nel protocollo e nella circolare del Ministero della Salute del 14-03 e del 18-3-20. L'accesso è precluso al personale, e a chi intende fare ingresso in Area, se negli ultimi 14 giorni, si abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al Covid-19 o si provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Deve sempre essere garantito il rispetto del distanziamento interpersonale:

nei laboratori/centri di calcolo/ open space etc devono essere definiti indicatori quantitativi per il massimo affollamento consentito;

nei laboratori/centri di calcolo/ open space etc dovrà essere consentito l'accesso valutando il numero delle persone ammissibili sulla base del parametro di 15 mq (lordi) per persona; in caso di permanenza



nello stesso locale di più persone, anche in caso di sufficiente distanza deve essere indossata la mascherina di protezione.

Limitare gli spostamenti allo stretto necessario, evitare di recarsi in altri uffici/locali.

I locali devono essere arieggiati periodicamente e il più possibile.

Si sottolinea il divieto di assembramento per i fumatori anche nelle zone esterne dell'Area/Istituto e in generale il divieto di fumare nella vicinanza di accessi alle sedi, su tutte le scale di emergenza ed ogni luogo di passaggio di personale. L'aerosol generato dal fumo, infatti, può essere veicolo di contagio.

È raccomandato il lavaggio frequente delle mani con acqua e sapone disponibile nei servizi igienici o in alternativa l'uso di gel detergente disinfettante.

Per garantire in modo adeguato le attività di supporto, avere visibilità preventiva dell'affollamento prevedibile in Area e adeguati flussi informativi di supporto (Area della Ricerca - RSPP) è necessario che le strutture afferenti l'AdR informino preventivamente circa le attività ed il periodo di svolgimento delle stesse; in allegato A un modello di scheda con le informazioni necessarie per tale scopo. Le direzioni possono utilizzare altre schede ma devono garantire lo stesso tipo di informazioni.

L'AdR garantisce il servizio pulizie e manutenzione (Allegato\_D) di cui ha verificato la rispondenza alle indicazioni del protocollo CNR già citato.

La situazione attuale deve essere gestita in tempo reale e con flessibilità da parte degli utilizzatori: ad esempio per quanto riguarda le pulizie, l'AdR sta organizzando al meglio tali attività dando le priorità ai rientri programmati. Il personale dedicato può subire variazioni rispetto lo standard, legate anche ai trasporti ed alla disponibilità (vengono tenute in considerazione gli spostamenti di chi viene da fuori Bologna o ha problemi di salute).

Il Responsabile d'Area concorderà con le Direzioni/Società/enti gli orari di accesso del personale delle pulizie e della manutenzione ordinaria e a guasto per evitare sovrapposizioni e razionalizzare i flussi. Vi chiediamo la massima collaborazione.

### **Gestione accessi:**

Il principio generale da rispettare è quello di **mantenere il distanziamento interpersonale** e limitare al massimo l'affollamento e la sovrapposizione dei flussi di personale

Il personale che accede con autoveicoli all'AdR, si reca a parcheggiare in prossimità della propria sede a cui accederà secondo le indicazioni del proprio Direttore/R.S.S., mantenendo sempre la distanza di almeno 1 metro da altre persone;

Il direttore/R.S.S. dovrà indicare i percorsi interni obbligatori al proprio personale ed a chiunque acceda su sua autorizzazione.

È necessario evitare il sovrapporsi di flussi in ingresso e uscita dando indicazione ai lavoratori circa il senso di percorrenza dei corridoi, scale, zone di transito. (identificare in planimetria ingressi/uscite e senso di percorrenza, affiggere segnaletica esplicativa dei percorsi identificati)

Il personale che accede a piedi all'Area della Ricerca, dovrà osservare il distanziamento sociale stando a 1 metro dalla persona che la/o precede, utilizzare i percorsi all'esterno ogni volta sia possibile, accedere rapidamente alla propria sede ed evitare il più possibile gli spostamenti.

Qualora si acceda dalla porta a vetrate scorrevoli nell'atrio del CNR, è vietato l'ingresso alla portineria; per parlare con l'addetto alla portineria o ricevere materiali ci si dovrà fermare sul limite del varco di accesso.

Il personale deve recarsi rapidamente alla propria sede/destinazione; in caso il personale debba uscire dall'atrio, dovrà utilizzare la porta a vetri posta a fianco le caselle della posta.

Nell'atrio di accesso all'AdR è stato posizionato un dispenser di disinfettante; il personale dovrà utilizzarlo prima di toccare maniglie ed altri oggetti di uso comune.



A tutto il personale CNR ed assimilati devono essere consegnate preventivamente le mascherine chirurgiche per la protezione individuale o altri DPI necessari;

l'uso della mascherina sarà obbligatorio per l'accesso alle sedi CNR ed in tutti i locali dove non si lavora da soli; prima di indossare la mascherina è necessario detergere le mani accuratamente ed indossare la mascherina secondo le istruzioni specifiche ricevute; all'accesso all'Area della ricerca è necessario indossare la mascherina consegnata dal CNR;

la mascherina va **sempre indossata** anche ogni volta si debbano attraversare corridoi, usare ascensori o altre zone dove sia possibile la frequentazione di altre persone.

### ***Gestione accessi Fornitori/ Appalti***

**Ai fornitori/ manutentori e terzi deve essere inoltrata la nota informativa con le regole di accesso (Allegato B)**

Nelle attività di carico e scarico e di consegna merci, il trasportatore dovrà attenersi alla distanza di un metro depositando il materiale all'ingresso senza entrare nei locali del CNR.

I fornitori/ ditte di manutenzione dovranno accedere muniti di mascherina chirurgica e depositare i materiali sugli appositi tavoli in prossimità dell'ingresso.

Il personale della portineria qualora debba manipolare i pacchi, deve indossare guanti di protezione, toglierli ed eliminarli dopo l'uso, lavarsi le mani o utilizzare gel disinfettante.

Analogo comportamento è previsto per chiunque manipoli i pacchi.

Sarebbe opportuno che i materiali venissero recapitati direttamente all'ingresso dell'Istituto che li deve ricevere e non in portineria;

il fornitore deve essere avvisato preventivamente (al momento dei contatti per l'ordine/consegna) delle procedure di accesso e del luogo ove deve rilasciare il materiale.

La portineria deve essere avvisata dell'ingresso in Area del fornitore/manutentore e del luogo ove questi si deve recare

Il fornitore/manutentore/terzi non può entrare nei locali CNR ed utilizzare i servizi igienici.

Qualora un istituto o l'Area decida di far utilizzare servizi igienici ai fornitori, questi devono essere identificati con segnaletica e puliti quotidianamente.

Per le Ditte presenti stabilmente in Area sono stati chiaramente identificati i servizi igienici a loro riservati.

Ogni eventuale necessità di permanenza di personale estraneo per manutenzioni o altro deve essere preventivamente valutato con Il R.S.P.P. e il Responsabile d'Area.

### ***Gestione ascensore:***



Il distanziamento sociale deve essere mantenuto anche in ascensore per cui va utilizzato da una sola persona per volta.

Davanti ad ogni varco di accesso al vano ascensore deve essere apposta una segnaletica orizzontale con banda giallo nera ad un metro di distanza per evitare l'eccessiva prossimità fra chi scende e chi sale nel vano ascensore. È opportuno apporre anche una segnaletica a parete con l'indicazione di mantenere la distanza di almeno 1 metro.

### **Gestione zona mensa e bar**

Il servizio bar è sospeso.

Il servizio mensa riprende con le seguenti modalità:

Il servizio sarà attivo dalle ore 12.00 alle ore 14.00; per accedere al servizio mensa è obbligatorio **PRENOTARSI** utilizzando il link: <http://prenota-mensa.bo.cnr.it/>

Si segnala che il sito è accessibile solo dalla rete interna di Area.

Il servizio di prenotazione è disponibile dalle ore 8.00 alle ore 13.00 nella stessa giornata in cui si intenda usufruire della mensa (non valgono le prenotazioni per i giorni successivi).

E' obbligatorio prenotarsi per uno "slot" orario e indicare:

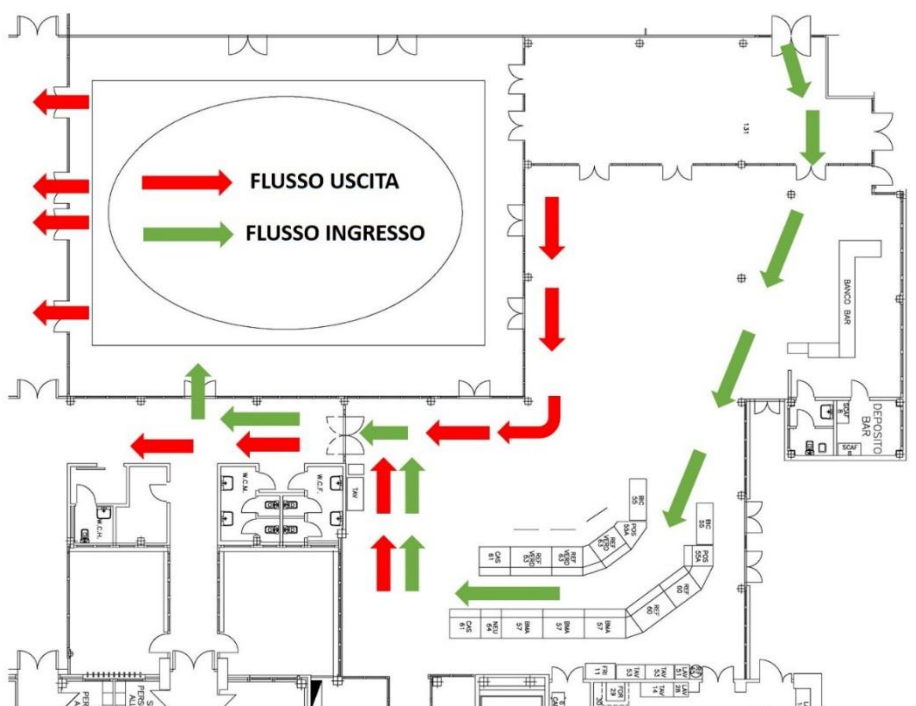
- il nominativo
- l'orario di accesso alla mensa (per evitare assembramenti) **che deve essere rispettato dall'utente**
- l'opzione se ritirare il cestino oppure pranzare in mensa

Nel periodo sperimentale è stato concordato con il gestore un menu settimanale (che verrà inoltrato al personale) in cui è prevista la possibilità di pranzare in mensa oppure di ritirare un cestino preconfezionato con 2 opzioni a prezzi prefissati.

Può accedere alla mensa solo chi ha prenotato il posto/cestino.

Il personale si reca in mensa indossando la mascherina di protezione.

E' obbligatorio mantenere separati i flussi di accesso ed uscita del personale, come indicato nell'immagine:



per cui si può accedere al locale mensa dalla porta situata al lato del centro congressi - zona bar, e si uscirà dall'altro lato (Edificio Servizi di Area).

E' possibile utilizzare anche la zona del patio utilizzando l'entrata e le uscite indicate.

Non sono attivi i distributori di acqua e tutto quanto viene erogato è già porzionato; i condimenti sono forniti in monodosi.

Si dovranno occupare le posizioni in cui la sedia igienizzata è appoggiata al tavolo come nella foto:



I posti sono stati individuati per mantenere la distanza di almeno un metro fra le persone sedute al tavolo; si prega di rispettare i flussi di accesso per limitare le interferenze, di non spostare o modificare la disposizione dei tavoli e delle sedie e di limitare la permanenza nel locale mensa al tempo strettamente necessario alla consumazione dei pasti.

Lasciare il vassoio nel carrello a disposizione sia in sala mensa che nel patio ed uscire utilizzando il percorso segnalato.

### ***Gestione zona Biblioteca***

Il servizio della biblioteca continua in modalità online mentre è sospeso l'accesso in presenza.

### ***Gestione zona ristoro:***

Sono vietati assembramenti ed è necessario mantenere le distanze sociali obbligatorie. In prossimità dei distributori di bevande/merendine deve essere collocato un dispenser di disinfettante di cui il personale farà uso prima di toccare la macchinetta erogatrice o in alternativa guanti monouso tipo supermercato che verranno indossati prima di ogni uso delle macchinette.

I guanti sono comunque di uso personale e vanno gettati dopo ogni utilizzo nel contenitore apposito

### ***Gestione servizi igienici:***

I servizi igienici devono essere utilizzati da una sola persona per volta; le porte dei servizi igienici devono essere lasciate aperte, quando non utilizzate, in modo di distinguere l'occupazione di spazi e poter gestire il distanziamento sociale. Qualora sia possibile, all'ingresso nella zona bagni il personale può chiudere la porta di accesso in modo da isolare la zona fino al termine dell'utilizzo.

### ***Gestione rifiuti legati al Covid:***

Nell'atrio di ogni edificio sarà posizionato un recipiente con sacchi di plastica chiudibili; il sacco non deve essere riempito oltre i due terzi e deve essere sostituito ogni giorno dal personale delle pulizie.

### ***Gestione igiene delle attrezzature di uso comune e/o di ricerca:***

Per manipolare le attrezzature in uso a più tecnici/ricercatori evitando le contaminazioni, si può ricorrere alla sanificazione con prodotti disinfettanti prima e dopo ogni utilizzo o in alternativa si possono utilizzare guanti



usa e getta. Se sono già stati indossati guanti per attività che lo richiedano, indossarne un altro paio sopra e rimuovere quest'ultimo dopo l'uso dell'attrezzatura.

**Gestione emergenze:**

in questi periodi il personale è estremamente ridotto; quando non sia possibile l'attivazione del piano di emergenza presente; tutti coloro che rilevino una emergenza devono avvisare la portineria e il numero di emergenza 112 specificando il tipo di evento in corso; la portineria allerverà il reperibile dell'istituto ed il coordinatore delle emergenze d'area.

**Gestione sorveglianza sanitaria:**

Per evitare l'eccessiva compresenza in sala d'attesa e garantire il rispetto della distanza di sicurezza, in occasione sia dei prelievi che delle visite mediche da parte del Medico Competente, il personale dovrà prenotarsi utilizzando il link <https://www.bo.cnr.it/visitemediche> con le credenziali che UPP ha fornito ai Direttori/RSS. Il servizio è disponibile anche al di fuori dell'AdR.

È obbligatorio prenotarsi per uno "slot" orario e indicare:

- Nominativo
- Orario di accesso
- Numero di telefono (facoltativo e non visibile da altri utenti)

**Gestione rialzo febbrile (sospetto Co.VID):**

La persona che avverta un rialzo febbrile o tosse e/o difficoltà respiratoria durante l'attività lavorativa, avverte il Direttore/R.S.S./preposto presente e rimane nel proprio ufficio impedendo l'accesso ad altre persone.

Il Direttore/R.S.S./preposto al progetto (Responsabili), indossata la mascherina chirurgica (DPI) e fatta indossare la mascherina al lavoratore se non già in uso, fornisce un termometro al collega; nel contempo dà indicazione a tutti gli altri presenti in istituto di rimanere nel locale ove si trovano fino a nuova comunicazione. La persona con sintomi verifica la temperatura corporea e in caso di superamento dei 37,5° C avvisa il Responsabile presente che si farà carico di telefonare al numero dedicato del servizio di emergenza COVID (per l'Emilia-Romagna 800.033.033 – numero nazionale 1500) seguendo successivamente le indicazioni fornite dall'autorità sanitaria contattata anche per quanto riguarda la gestione di eventuali altri lavoratori presenti.

Qualora il lavoratore venisse successivamente dichiarato dall'Autorità Sanitaria "caso confermato", il Direttore/Responsabile di struttura, unitamente al Medico Competente, dovrà collaborare per la identificazione di eventuali "contatti stretti" del lavoratore, al fine di permettere l'applicazione delle necessarie misure di quarantena.

Quando si verificano questi casi deve sempre essere avvisato tempestivamente il Direttore/R.S.S. ed il R.S.S.P.

**Gestione autoveicoli di servizio**

Deve essere garantita la sanificazione degli autoveicoli in uso: chiunque utilizzi un autoveicolo aziendale deve attivare la prassi di igienizzazione prima e dopo l'uso dello stesso.

Occorre indossare la mascherina, dopodiché, igienizzare le mani con l'apposita soluzione e indossati i guanti, si può iniziare la pulizia delle superfici, versando il detergente sulla carta assorbente.

Una corretta igienizzazione deve prendere in considerazione l'intero abitacolo (sedute posteriori incluse, e relative aree di prossimità), le superfici più esposte alla contaminazione devono essere pulite attentamente:



il volante (e relative leve laterali), il cambio, il cruscotto, la pulsantiera di servizio, la consolle centrale e il freno a mano.

Vanno trattati inoltre i meccanismi di apertura dei vani portaoggetti, la parte interna della portiera, e le maniglie, oltre allo specchietto retrovisore e ai parasole; non vanno dimenticate le maniglie esterne, senza trascurare i meccanismi e le superfici di contatto per l'apertura del bagagliaio e le chiavi di avviamento, anche se keyless. Si veda anche l'allegato C – Istruzione di sanificazione degli automezzi aziendali per la prevenzione dal contagio da Co.VID 19.

Qualora si debba utilizzare l'autovettura in più di uno, i passeggeri (massimo tre per autoveicolo) devono essere posizionati sul sedile posteriore e tutti devono utilizzare la mascherina.

**Gestione informazione e formazione:**

Il Direttore/R.S.S. avrà cura di verificare che presso i servizi igienici e all'ingresso alle strutture/ piani siano affissi i dépliant sulle informazioni per l'igiene delle mani, il distanziamento sociale ed ogni segnaletica necessaria a identificare i percorsi e le uscite da utilizzare per evitare assembramenti

Per approvazione	Cognome e nome	firma	data
Direttori Istituti/R.S.S.	Roberto Zamboni Vittorio Morandi Giampiero Ruani Maria Cristina Facchini Anna Maria Correggiari Stefano Miserocchi Stefano Predieri	..... ..... ..... ..... ..... .....	17/07/2020
Presidente d'AdR	Roberto Zamboni		
Responsabile d'Area	Robert Minghetti		
RSPP UPP	Serranti Patrizia Fulvio Mancarella		17/07/2020
Per consultazione R.L.S.	Trasmesso il 17/07/2020...		note
Medico Competente	Missere Maurilio Venturi Silvia	Trasmesso il 17/07/2020	