

ID	MACROAREA	AZIONE	RIF	OATo
1	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Accesso al luogo di lavoro</p>	<p>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.</p>	AD1	<p>Obbligo di telelavoro per tutti i dipendenti.</p> <p>Servizi essenziali: accesso, previa comunicazione.</p> <p>Accesso in via eccezionale ai dipendenti che ne facciano richiesta: a inizio settimana, tramite file condiviso su Google drive;</p> <p>Autorizzazione “silenzio-assenso” se non rilevata violazione protocollo no. max presenze in ufficio (max. =1).</p> <p>Accesso e uscita nella fascia oraria 8-15 nei giorni mercoledì – giovedì- venerdì.</p> <p>Lunedì-martedì nella fascia oraria 8-9:30</p> <p>L'orario di permanenza in osservatorio è certificato dalla bollatura. Il minor orario prestato sarà considerato telelavoro COVID-19</p>
2	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Utilizzo degli ambienti</p>	<p>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.</p>	AD1	<p>Richiesta di presenza su file condiviso (punto 1) su GDrive per evidenziare, ed cautelare, eventuali compresenze in ufficio.</p>

<p>3</p>	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Condivisione degli ambienti</p>	<p>Il personale di cui al punto ID 1, nell'impossibilità per motivi di servizio di 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.</p>	<p>AD1</p>	<p>Presso la portineria verranno consegnate, se necessario, le mascherine chirurgiche monouso;</p> <p>Nell'entrata della Palazzina Amministrazione, della Palazzina Uffici e di Villa Magliola sarà a disposizione il gel disinfettante, come anche all'ingresso e all'interno di tutti i servizi igienici</p> <p>Per le attività che prevedono una distanza ravvicinata saranno valutati Dispositivi Protezione Individuale (DPI), tempi e modi con RSPP, RLS, MC</p>
-----------------	--	--	------------	--

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 senso. In prossimità di questi locali deve essere facilmente raggiungibile gel disinfettante oppure i servizi igienici.	AD1	Apposti cartelli in mensa (max 2 persone), locale distributore bevande (max 1 persona) Gel disinfettante in locale mensa
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	Saranno messi a disposizione spray disinfettante e carta tipo "scottex" per l'igienizzazione – da parte del fruitore- dello spazio in cui avviene il pasto.
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	Sono indicate da cartelli ENTRATE e USCITE separate, nei 3 edifici principali
7	Misure organizzative del personale Riunioni e meeting	Sono vietate le riunioni in presenza tranne che per le esigenze indifferibili di cui al punto ID 1. In tal caso è raccomandato adottare comportamento come da ID3.	AD1	Vietate le riunioni in compresenza (tranne che per esigenze indifferibili, autorizzate di volta in volta su specifica richiesta dalla direzione), in ogni caso valgono le regole sul distanziamento sociale e sull'utilizzo dei DPI.

8	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Formazione e informazione sul lavoro remoto</p>	<p>Fornire a tutto il personale materiale informativo (anche con modalità telematica, comunicazione tramite posta elettronica e pubblicazione sul sito web..), prevedendo la formazione opportuna su tematiche di lavoro agile e il telelavoro.</p>	AD1	<p>Inserite su pagina web OATo normative lavoro agile e telelavoro.</p>
9	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Formazione e informazione sui rischi Covid19</p>	<p>Fornire a tutto il personale materiale informativo (anche con modalità telematica, comunicazione tramite posta elettronica e pubblicazione sul sito web..), e prevedere la formazione opportuna per comprendere il rischio da contagio, anche tramite l'affissione di locandine e brochure.</p>	AD1	<p>Link via email a OATo con documentazione ufficiale relative alla pandemia in corso.</p> <p>Depliant informative, in carta, consegnato all'ingresso da chi fa l'accoglienza.</p> <p>Cartellonistica informative nelle entrate, nei bagni, in sala mensa</p>
10	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Igiene personale</p>	<p>Mettere a disposizione del personale idonei prodotti detergenti e raccomandare la frequente pulizia delle mani.</p>	AD1	<p>Sono presenti erogatori di gel disinfettante e verranno distribuite, dove il caso, mascherine chirurgiche e, in caso di sospetto positivo, mascherine FFP2</p>
11	<p>Misure organizzative del personale</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</p>	AD2	<p>Rilevazione automatica come da punto seguente</p>

	Rilevazione temperatura corporea	<p>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>In arrivo un termoscanner; sarà posizionato sopra la bollatrice; farà automaticamente la lettura della temperatura cutanea: in caso di superamento della soglia di 37,5°C emetterà un alert sonoro e invierà una email al Direttore e al RSPP con la foto del dipendente (senza alcun altro riferimento personale).</p> <p>In attesa della sua installazione, sarà obbligatoria la compilazione del modulo di autodichiarazione della temperatura corporea;</p>
12	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Presenza sintomatologia durante l'attività lavorativa</p>	<p>Il personale che si reca sul luogo di lavoro di cui al punto ID 1, e che presenta sintomi durante la giornata lavorativa, deve informare immediatamente il 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).</p>	AD1	<p>Verrà affisso presso l'accoglienza, e indicato sui depliant il comportamento da tenere in caso di malessere durante l'intervallo lavorativo</p>

13	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Gestione dei contatti stretti</p>	<p>Il Direttore di Struttura invita i "contatti stretti" di cui al punto ID 12 a lasciare immediatamente il luogo di lavoro.</p>	AD1	<p>Il Direttore invita i "contatti stretti" a lasciare immediatamente il luogo di lavoro.</p>
14	<p>Misure organizzative del personale esterno</p> <p>Accesso del personale esterno</p>	<p>Per l'accesso di fornitori esterni è necessario individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi etempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale.</p>	AD1	<p>I corrieri si fermano normalmente al di fuori della reception; possono scaricare i pacchi nello spazio antistante l'entrata della Palazzina Amministrazione; in ogni caso è stato predisposto un apposito servizio igienico ad uso di corrieri, manutentori, personale esterno. L'Entrata e l'Uscita dalla Palazzina Amministrazione avviene da due porte diverse, sia per i corrieri sia per il personale OATo.</p>
15	<p>Misure organizzative di sorveglianza sanitaria</p> <p>Sorveglianza sanitaria per soggetti suscettibili</p>	<p>Il Medico Competente implementa una sorveglianza sanitaria eccezionale per personale suscettibile</p>	AD1	<p>Siamo in attesa di contattare il nostro Medico Competente, Dott. Camillo Farinasso, per prendere accordi circa una sorveglianza sanitaria appositamente dedicate a questa pandemia.</p>

16	<p>Misure organizzative di sorveglianza sanitaria</p> <p>Sorveglianza sanitaria per soggetti positivi guariti</p>	<p>Il Medico Competente, per il rientro di personale dopo l'infezione da SARS- CoV-2, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste, effettua la "<i>visita medica precedente alla ripresa del lavoro</i>" anche per valutare profili specifici di rischiosità, e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, in deroga alla norma.</p>	AD1, AD3	
17	<p>Misure igieniche Sanificazione degli ambienti</p>	<p>Nelle aree geografiche a maggiore endemia (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.</p>	AD1	
18	<p>misure igieniche</p> <p>Sanificazione periodica degli ambienti</p>	<p>Prevedere la sanificazione periodica dei locali. La frequenza dipende dalla Valutazione dei Rischi.</p>	AD1	Prevista sanificazione quindicinale
19	<p>misure igieniche</p> <p>Pulizia degli ambienti</p>	<p>Garantire la pulizia almeno giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, quando e se utilizzati.</p>	AD1	Prevista pulizia giornaliera, di bagni, ambienti comuni e luoghi di lavoro utilizzati

20	<p>misure igieniche</p> <p>Prodotti di pulizia</p>	<p>Rendere disponibili prodotti per la pulizia della postazione, quali prodotti igienizzanti, detergenti ecc.</p>	AD1	<p>Gel disponibile,</p> <p>Spray e carta scottex in acquisto</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>Mascherine a disposizione, se necessaria, con consegna da parte del personale addetto all'accoglienza</p>
22	<p>Informazione</p> <p>Informativa su indicazioni igieniche</p>	<p>Esporre l'informativa sulle misure di prevenzione igienico sanitaria di cui all'allegato 4 del DPCM.</p> <p>E' stata inoltre predisposta infografica INAF (Allegato 16)</p>	AD3	<p>Infografica affissa nelle entrate e nei bagni</p>
23	<p>Misure organizzative</p> <p>Gestione dei servizi per personale esterno</p>	<p>Servizi igienici separati per il personale esterno.</p>	AD3	<p>E' stato dedicato agli esterni il bagno "handicap" a piano terra della Palazzina Amministrazione.</p> <p>Sono stati dedicati alle operatrici delle pulizie i bagni al piano terra della Palazzina Uffici.</p>

24	<p>Misure organizzative</p> <p>Gestione del personale</p> <p><i>“non strutturato”</i></p>	<p>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>.</p> <p>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.</p>	AD5	<p>Accesso consentito come da punto ID1, solo al personale strutturato e ad eventuali operatori e manutentori per attività essenziali, previa autorizzazione del Direttore.</p>
25	<p>Misure igieniche</p> <p>Aerazione dei locali</p>	<p>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 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.</p>	AD4	<p>Climatizzatori spenti in tutti gli uffici con presenza di persone.</p> <p>Indicazione di aerare i locali, su depliant informativo</p>

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.	Registro entrate/uscite per laboratori di ottica ed elettronica, per officina meccanica. Utilizzo DPI specifici (i.e., mascherine modello FFP2)
-----------	--	---	--