

DISCIPLINARE SULLE MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL RIENTRO PROGRAMMATO PRESSO LA SEDE PRINCIPALE DELL'ISTITUTO DI INGEGNERIA DEL MARE IN ATTUAZIONE DEL *PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL CNR IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID 19* SOTTOSCRITTO TRA OOSS E CNR IN DATA 7 MAGGIO 2020¹

Art.1. Oggetto ed ambito di applicazione

Premesso che il Lavoro Agile si configura come la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa presso la Pubblica Amministrazione fino alla data del 31 luglio 2020 ovvero fino a successive comunicazioni, l'accesso presso la sede principale dell'Istituto, sita in Roma, Via di Vallerano 139, è così regolamentato, sulla base del *Protocollo per la prevenzione e la sicurezza del personale dipendente del CNR in relazione all'emergenza sanitaria da COVID19* sottoscritto tra OOSS e CNR in data 7 maggio 2020 (di seguito "Protocollo CNR").

Art.2. Modalità di autorizzazione

Entro il venerdì precedente, dovrà essere stilato un elenco nominativo delle persone autorizzate all'accesso in sede nella settimana successiva, sulla base delle attività di ricerca che necessitano di una presenza fisica in sede e che saranno valutate dal Direttore di concerto con il CDI con cadenza bisettimanale nella fase iniziale e mensile in una fase successiva. L'elenco del personale autorizzato sarà consegnato alla persona addetta alla vigilanza per il controllo degli accessi e sarà reso disponibile per la consultazione da parte del personale dell'istituto sia sul sito Intranet della sede che su una pagina non pubblica del sito web dell'Istituto (All. 1).

Oltre al personale dipendente dell'Istituto e di altro personale dipendente del CNR, sarà consentito l'accesso, nel rispetto delle condizioni di sicurezza discusse di seguito, al personale della società delle pulizie, della manutenzione del verde e, previa autorizzazione del Direttore, delle altre società che debbano accedere per attività di manutenzione o gestione impianti.

Potrà, altresì, accedere altro personale connesso alle attività di ricerca dell'istituto (es. borsisti, personale associato all'istituto con incarichi di ricerca o di collaborazione) qualora la loro presenza sia indispensabile per lo svolgimento delle attività stesse. Per i dottorandi che abbiano urgente necessità di accedere all'istituto per attività in presenza indispensabili per completare il percorso formativo, l'accesso sarà consentito ma solo a seguito di una autorizzazione o accordo con l'Università di afferenza.

¹ Il presente disciplinare è stato redatto a cura del Gruppo di Lavoro Covid-19 nelle persone di Serena Premici, Edoardo Simone Adolfo Faiella, Maristella Bove, Marco Fortunati, Luca Mauro, Roberto Tripano.

Per situazioni di particolare urgenza, l'autorizzazione all'accesso occasionale potrà essere richiesta al Direttore almeno 24 ore prima del giorno di rientro. Tale richiesta dovrà essere presentata, via e-mail, dal richiedente stesso o dal suo responsabile.

Art.3. Procedure di ingresso

Sulla base delle disposizioni governative, il personale che abbia temperatura corporea superiore ai 37,5° 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 e l'ufficio del personale o il proprio responsabile.

Tutto il personale che frequenta l'istituto deve attenersi scrupolosamente a tale raccomandazione. Tale raccomandazione si intende estesa a tutto il personale esterno autorizzato a diverso titolo alla frequentazione dell'istituto.

All'atto dell'accesso in sede, sarà obbligatorio procedere all'igienizzazione delle mani. All'arrivo presso la sede, il personale dipendente INM o più in generale CNR, nonché altro personale connesso alle attività dell'Istituto, dovrà ritirare la mascherina chirurgica fornita dall'Istituto in portineria, firmando il modulo di avvenuta consegna (All. 2). Nel caso di presenze continuative pre-autorizzate nella settimana o nelle settimane successive, il dipendente potrà prelevare pacchetti (preconfezionati) di 5 mascherine da utilizzare negli ingressi successivi. Sarà obbligo del dipendente garantire l'utilizzo di una nuova mascherina per ogni giorno di rientro. Al fine del controllo degli accessi, rimane comunque obbligatorio per il dipendente la firma del modulo attestante l'ingresso.

Il personale delle società di servizi (vigilanza, pulizie, manutenzione del verde) autorizzato all'accesso potrà accedere solo se dotato di idonea mascherina di protezione e dei guanti qualora necessario per la tipologia di servizio. Al fine di garantire la possibilità di monitoraggio di eventuali infezioni, il personale sarà registrato giornalmente all'ingresso della sede.

Eventuale altro personale esterno autorizzato a frequentare l'istituto per attività di manutenzione o gestione impianti ed apparati, dovrà fornire i nominativi con adeguato anticipo alla persona di riferimento in Istituto. Il personale esterno potrà accedere ai locali solo se dotato di mascherina chirurgica ed attenendosi alle disposizioni riguardanti le misure di prevenzione che verranno fornite loro anticipatamente o in portineria in fase di registrazione. Le misure di prevenzione Covid-19 verranno comunque integrate nel relativo DUVRI.

A tutte le società di servizio o che frequentano l'istituto per attività di manutenzione, sono stati riservati servizi igienici ad uso esclusivo.

Fornitori/Corrieri

Fornitori o corrieri saranno autorizzati all'ingresso alla sede solo se muniti di mascherina e dovranno garantire il rispetto della distanza minima di un almeno un metro da altre persone. I fornitori/corrieri potranno accedere all'Istituto seguendo il

percorso carrabile a loro dedicato (dopo pochi metri dall'accesso della barra) che conduce direttamente al Magazzino/Ricevimento merci.

Nei casi particolari di componenti di dimensione e/o peso rilevanti, come carene o grandi attrezzature, i fornitori/corrieri verranno reindirizzati su altri percorsi per carico/scarico di merce direttamente nei luoghi di destinazione d'uso quali falegnameria, canale di circolazione, entrata palazzina uffici, palazzina bacini rettilinei. A seconda del tipo di merce da consegnare/allocare, sarà preventivamente predisposta un'area di consegna merce all'aperto. Nel caso di intemperie e/o di materiale con particolari specifiche tecniche e di sicurezza, esso verrà allocato in un locale semiaperto all'uopo predisposto adiacente il magazzino. Il servizio di ritiro/stoccaggio sarà garantito dalla presenza del Responsabile del Magazzino o del referente INM per oggetti o merce specifici.

Il fornitore/trasportatore dovrà eseguire le operazioni di carico/scarico in autonomia a meno dei casi in cui le dimensioni o peso della merce dovessero rendere necessari altri strumenti (es. carrelli elevatori, carroponte). Questa eventualità, generalmente nota con anticipo al destinatario, dovrà essere segnalata preventivamente dal fornitore/trasportatore all'addetto al magazzino o al referente INM per la specifica attività in modo da concordare le precauzioni da utilizzare in fase di carico e scarico.

Particolare attenzione dovrà essere posta nelle fasi di verifica o di firma per ricezione della merce ponendo in essere tutte le necessarie misure di prevenzione (guanti, igienizzante) e sempre nel rigoroso rispetto della distanza minima di 1 mt.

Qualora la fornitura non necessiti della verifica immediata della merce e di particolari specifiche di stoccaggio, la stessa verrà depositata in una dedicata postazione all'aperto nei pressi della guardiania, sempre nel rispetto della distanza minima, evitando il contatto diretto interpersonale per la consegna della merce.

La vigilanza al corpo di guardia dovrà registrare l'orario di entrata e di uscita del fornitore/trasportatore. In ogni caso il fornitore/trasportatore si tratterà lo stretto necessario all'attività di consegna e non utilizzerà nessun locale dell'Istituto. Qualora necessario, il fornitore/trasportatore potrà utilizzare i servizi igienici dedicati, presso il piano terra della palazzina uffici sotto la direzione.

Art.4. Modalità operative per l'autorizzazione allo svolgimento di attività in presenza

Secondo quanto previsto dal Protocollo CNR, tutte le attività oggetto di rientro in Istituto da parte del personale dipendente, verranno trasmesse per conoscenza al Dipartimento di afferenza dell'Istituto e alla Cabina di Regia del CNR.

Le domande per la ripresa delle attività dovranno essere presentate dal responsabile di progetto al Direttore ed al gruppo di lavoro (deskcoronavirus19.rm@inm.cnr.it) compilando la "Scheda di programmazione delle misure di sicurezza per attività di rientro - fase 2" come da template allegato al presente documento (All. 3).

La costituzione di un team di lavoro dovrà prevedere il numero minimo di personale incaricato dello svolgimento delle attività, dell'Addetto al primo soccorso e dell'Addetto alle emergenze. Tali ruoli, in considerazione della necessità di contingentare il numero di persone presenti in Istituto, potranno essere ricoperti dal medesimo lavoratore, qualora idoneo. Oltre al personale che accede in istituto per lo svolgimento di attività specifiche, saranno autorizzati accessi ad un limitato numero di dipendenti afferenti a reparti che svolgono attività trasversali a supporto della ricerca (manutenzione, falegnameria, officina meccanica).

Art.5. Misure di Prevenzione

In linea generale, il distanziamento sociale e l'utilizzo delle mascherine sono requisito imprescindibile al fine dell'operatività lavorativa del personale autorizzato. Qualora uno solo di questi due requisiti venga meno, il lavoratore dovrà comunicarlo al responsabile delle attività o direttamente al Direttore, in modo da intraprendere le opportune misure di Prevenzione, igiene e sicurezza di contenimento contagio Covid19.

Ogni lavoratore autorizzato al rientro avrà il compito di segnalare eventuali criticità durante le fasi operative attraverso la casella di posta elettronica dedicata deskcovid19.rm@inm.cnr.it.

Il personale è tenuto ad indossare la mascherina chirurgica negli spazi chiusi condivisi e nei locali ad uso comune ed a rispettare la distanza minima di 2 metri.

Solo per particolari esigenze lavorative, e per limitati intervalli temporali, sono ammesse operazioni ad una distanza minima di 1 metro, prestando un più elevato livello di attenzione nel corretto posizionamento della mascherina.

La comunicazione per via telematica e/o telefonica rimane da preferire anche all'interno dell'Istituto. Sono da evitare assembramenti e, ove sia necessario il coinvolgimento di più dipendenti contemporaneamente, è necessario utilizzare sistemi di comunicazione web.

A) Precauzione igieniche

E' obbligatorio che le persone presenti adottino tutte le necessarie precauzioni igieniche, in particolare lavare frequentemente le mani con acqua e sapone o, in assenza di questi ultimi, frizionare le mani con un gel a base alcolica.

L'Istituto mette a disposizione idonei mezzi detergenti presso i servizi igienici, dispenser con soluzione igienizzante collocati in vari punti facilmente individuabili ed idonei strumenti per la sanificazione di strumenti ed attrezzature comuni dopo l'uso.

B) Mascherine chirurgiche

Tutto il personale autorizzato al rientro di cui al presente disciplinare sarà munito di mascherine chirurgiche come da Protocollo CNR. La mascherina verrà consegnata giornalmente, o periodicamente pacchetti con più mascherine, così come previsto nell'art. 3 del presente disciplinare.

Tale mascherina è d'obbligo per permettere al lavoratore di muoversi all'interno dell'Istituto anche fuori dalla propria area di lavoro, per raggiungere i servizi igienici o le

aree comuni. È fatto assoluto divieto di circolazione nelle aree dell'Istituto senza gli opportuni DPI Covid-19 previsti.

L'utilizzo della mascherina chirurgica non sottrae il lavoratore all'obbligo di indossare mascherine con grado di protezione superiore (FFP2/FFP3) qualora ritenute necessarie per la particolare mansione o servizio. Rimangono inalterati gli obblighi di utilizzo di altri DPI ove previsto (es. scarpe antinfortunistica, guanti, occhiali, etc).

Lo smaltimento delle mascherine chirurgiche e di eventuali guanti monouso concessi in dotazione dall'Istituto, dovrà avvenire secondo quanto previsto al punto 4 del Protocollo CNR. Nonostante tali dispositivi possano essere smaltiti come rifiuto indifferenziato, l'Istituto si è dotato di appositi raccoglitori posti nei pressi delle due zone di timbratura dove sono collocati anche i dispenser di liquido igienizzante per le mani.

C) Servizi di pulizia ed igienizzazione/sanificazione

Le attività di pulizia/sanificazione dei locali, degli uffici, dei laboratori, dei servizi igienici, delle aree comuni e degli impianti di aerazione sono di competenza della ditta di pulizie attualmente titolare dell'appalto A questo scopo è stata predisposta una integrazione al contratto con la società delle pulizie per ridefinirne le modalità. Nell'approssimarsi del riavvio di alcune attività in presenza, si è proceduto alla igienizzazione/sanificazione dei locali. Per il futuro, saranno intensificate le pulizie/sanificazione nelle aree in cui sarà presente il personale autorizzato al rientro in Istituto e saranno intraprese iniziative di sanificazione/igienizzazione ovunque dovesse sorgere la necessità, secondo quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 e nel Protocollo CNR.

Si procederà inoltre alla sanificazione dei mezzi di trasporto per persone e/o cose prima del loro utilizzo.

Saranno disabilitati i servizi igienici nelle aree dell'istituto non frequentate per rendere più efficiente il servizio. Sarà cura del dipendente INM che svolge il ruolo di Responsabile della regolare esecuzione del contratto delle pulizie comunicare settimanalmente al personale della società le aree da igienizzare nei diversi giorni in base al piano di ingressi previsto, trasferendo le informazioni su un apposito registro.

D) Dispositivi di igienizzazione/sanificazione

Al momento sono installati dispenser di soluzione igienizzante presso:

- portineria
- palazzina laboratori – area timbratura;
- palazzina uffici – area timbratura;
- area bar/distributore automatico;
- piazzale antistante i bacini rettilinei in prossimità dell'ingresso al reparto allestimento.

Sono disponibili, altresì, distributori di soluzione igienizzante anche presso alcune aree di lavoro che possono coinvolgere più persone (es. cabina carro 2, control room canale di circolazione, CEIMM, laboratorio allestimento, laboratorio elettronico) o nei

locali comuni (es. zone stampanti). Altri distributori di gel igienizzante verranno posizionati a seconda della frequentazione in altre aree comuni.

Sebbene l'utilizzo dei guanti protettivi sia la soluzione da raccomandare in tutte le circostanze, nei casi in cui non risultasse possibile è necessario utilizzare la soluzione igienizzante sia per l'igienizzazione delle mani che per la sanificazione degli oggetti utilizzati da più persone.

E) Gli impianti di areazione

Presso la sede INM di Via di Vallerano, l'unico impianto di condizionamento che prevede ricircolo è situato presso la sala Landrini, nel piano interrato. Premesso che il ricircolo è stato chiuso, l'utilizzo di tale sala potrà essere autorizzato solo al termine della fase emergenziale.

L'altro impianto di condizionamento centralizzato situato presso i locali della Direzione, comunque, non prevede ricircolo.

Sia per questo impianto che per i sistemi split presenti negli uffici del personale che dovrà frequentare l'istituto nel prossimo periodo su base regolare, il personale della società delle pulizie, addetta allo svolgimento di tale attività, ha già provveduto alla sanificazione/igienizzazione dei relativi filtri e griglie. L'attività riguarderà nel prossimo futuro anche i sistemi split presenti presso gli altri uffici. Sarà cura del dipendente INM che svolge il ruolo di Responsabile della regolare esecuzione del contratto delle pulizie seguire la fase di igienizzazione dei sistemi di aerazione anche in base agli accessi previsti in istituto, conservandone traccia su apposito registro.

Per maggiori approfondimenti si rimanda al punto 3 del Protocollo CNR.

F) Ascensori e montacarichi

Almeno fino al termine dell'emergenza, saranno disabilitati gli ascensori.

Il montacarichi sarà utilizzabile solo per particolari esigenze lavorative. L'utilizzo sarà limitato ad una sola unità di personale alla volta, munito di mascherina chirurgica e di guanti, in modo da evitare il contatto diretto con il tastierino di prenotazione del piano.

G) Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è disciplinata al punto 6. del "Protocollo CNR". Di seguito se ne riporta un estratto.

"Continueranno ad essere privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia (60 gg).

Nella fase di progressiva riapertura delle attività lavorative, le attività di sorveglianza sanitaria saranno progressivamente implementate sulla base della tempistica di riavvio del lavoro in Istituto stabilita secondo le procedure precedentemente esposte, in relazione ai rischi presenti.

Nel dettaglio:

1) se i lavoratori non riprendono le attività presso il consueto luogo di lavoro e rimangono in lavoro agile non si configurano rischi specifici per la salute, salvo quello da videoterminale per il quale, vista la necessità di limitare comunque le occasioni di contagio, si può prevedere il differimento delle visite, qualora vi sia qualche idoneità alla mansione in scadenza per questo specifico rischio;

2) le attività (accertamenti complementari e visite del MC) saranno prioritariamente indirizzate ai lavoratori che riprendono l'attività con rischio specifico;

3) le visite mediche e gli accertamenti eseguiti presso il CNR dovranno essere effettuati rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute e secondo quanto previsto dall'Organizzazione Mondiale della Sanità richiamate all'art. 34 del Decreto-legge del 2 marzo 2020 n. 9.

Per quanto riguarda le sale visite dovranno essere garantiti:

- la pulizia/sanificazione (secondo la definizione precedentemente riportata) dei locali al momento della riapertura e dopo ogni sessione giornaliera di visita;
- disponibilità di mascherine chirurgiche per i lavoratori in visita e per i medici;
- la disponibilità di un lavandino per il lavaggio delle mani;
- la disponibilità di disinfettanti per il trattamento delle superfici e degli strumenti al termine della visita;
- l'accesso secondo una programmazione delle visite che eviti l'eccessiva compresenza in sala di attesa e permetta di rispettare la distanza di sicurezza tra i lavoratori.

Nella programmazione delle visite, si terrà conto delle indicazioni della Circolare del Ministero della Salute del 29 aprile 2020 che ritiene, in linea generale, differibili in epoca successiva al 31 luglio 2020, previa valutazione del medico competente:

- la visita medica periodica (D.lgs. 81/08 art.4, c. 1, lett. b);
- la visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro, nei casi previsti dalla normativa vigente (D.lgs. 81/08 art. 4, c.1 lett. e);

Pertanto, laddove per motivi logistici non si possa procedere alla ripresa delle attività di sorveglianza sanitaria, le visite periodiche necessarie per scadenza del giudizio di idoneità potranno essere differite nel tempo, entro il limite temporale del 31 luglio 2020, salvo situazioni particolari che, a giudizio del Medico Competente, necessitino comunque l'esecuzione della suddetta visita. [...]"

La presenza in Istituto per i soggetti "con particolari fragilità" è rimessa alla disciplina dettata dal "Protocollo CNR". Tutto il dipendente INM ha già ricevuto l'informativa da parte del Direttore.

I) Utilizzo dei locali/attrezzature comuni

Per locali comuni si intendono tutte quelle zone ove i lavoratori possono usufruire in modo collettivo o individuale di beni o servizi in dote/uso all'Istituto: locale spogliatoio, bar, mensa, zone ristoro quale, ad esempio il terrazzo posto al secondo piano della palazzina uffici, etc.

Premesso che l'attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar e mensa) è sospesa fino a nuova comunicazione, il personale può consumare alimenti presso la terrazza posta al secondo piano della palazzina uffici oppure presso l'area solitamente adibita al consumo dei pasti nei locali della mensa, purché venga garantita la distanza minima di sicurezza di 2 metri.

L'accesso agli spogliatoi, al locale docce ed ai servizi igienici, deve avvenire una persona per volta. I locali devono essere areati adeguatamente mantenendo le finestre aperte ed è consentita la permanenza solo per il tempo strettamente necessario.

Per attrezzature comuni si intendono tutti quei dispositivi che possono essere utilizzati da due o più unità di personale nello stesso arco temporale. In linea generale, ogni utente avrà il compito di igienizzare le attrezzature comuni prima e dopo l'uso.

Dispositivi di stampa/scanner

Le stampanti sono generalmente posizionate nei corridoi o comunque negli spazi comuni.

Nei loro pressi sono state espone le informazioni di contenimento Covid-19. E' fatto divieto di avvicinarsi ad una distanza inferiore a 2 metri da altre persone che stiano già utilizzando il dispositivo. Inoltre, durante l'utilizzo è obbligatorio indossare la mascherina, come deve essere in tutti gli spazi comuni, ed è raccomandato l'utilizzo dei guanti monouso. Qualora non sia possibile indossare i guanti, l'utilizzatore deve provvedere ad igienizzare le superfici soggette al contatto sia prima che dopo l'utilizzo del dispositivo impiegando l'igienizzante che sarà reso disponibile nella postazione. Rimane sempre raccomandato il lavaggio frequente delle mani.

Attrezzature di laboratorio/ufficio

Tutti i laboratori/uffici sono muniti di attrezzature comuni assegnate alla struttura.

Si sottolinea che le attrezzature di laboratorio sono destinate ad un uso professionale da parte del lavoratore incaricato del loro utilizzo. Non è consentito l'utilizzo delle attrezzature di laboratorio al personale non afferente alla struttura di riferimento.

Nel caso di utilizzo condiviso di qualsivoglia attrezzatura, oltre a rispettare le specifiche di sicurezza previste per quell'attrezzatura, ogni lavoratore dovrà possibilmente indossare guanti monouso o, in caso contrario, ripristinare lo stato di igienizzazione dell'attrezzatura al termine dell'utilizzo.

Raccoglitori di rifiuti

Ogni ufficio o area comune è munito di appositi raccoglitori per i rifiuti della carta, della plastica, di toner esauriti delle stampanti (quest'ultimi ubicati nelle vicinanze dei dispositivi di stampa). Nei laboratori sono posizionati contenitori temporanei per i rifiuti prodotti dalle lavorazioni o per il materiale di scarto, che vengono poi tempestivamente dislocati nell'area di deposito/stoccaggio.

Sono predisposte in Istituto varie aree di deposito/stoccaggio temporaneo di rifiuti site in zone all'aperto non soggette a passaggio delle persone se non per il tempo

strettamente necessario al deposito dei rifiuti. Oltre alle normali procedure di sicurezza relative alla movimentazione dei rifiuti, sarà opportuno l'utilizzo dei guanti monouso.

I rifiuti speciali sono conferiti ad un'impresa di smaltimento autorizzata che li tratterà come previsto dalla normativa vigente.

J) Percorsi di sicurezza

Sono stati definiti percorsi differenziati per l'entrata e l'uscita dall'istituto in corrispondenza dei due ingressi muniti del sistema di timbratura. Per l'accesso ai laboratori ed alle aree di lavoro sono previsti percorsi dedicati, chiaramente indicati per mezzo di segnaletica.

Per quanto riguarda la percorrenza dei corridoi, si rimanda alle prescrizioni di carattere generale, ovvero indossare la mascherina chirurgica e rispettare la distanza interpersonale di 2 metri.

Art.6. Procedure di emergenza adottate

Le procedure di emergenza generali sono allegate al Documento di Valutazione Rischi (DVR). Durante lo svolgimento delle attività lavorative nella fase di rientro controllato, è prevista la presenza di un addetto della squadra di emergenza che sia appositamente abilitato ad attuare le procedure inerenti la prevenzione incendi e/o pericolo grave e immediato ed evacuazione. È, inoltre, prevista la presenza di un addetto della squadra di Primo soccorso.

L'istituto è dotato di due termoscanner utilizzabili qualora si renda necessaria la rilevazione della temperatura corporea.

Art.7. Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici di cui al "Protocollo CNR"

Si rimanda al punto 7 del "Protocollo CNR" per quanto riguarda le misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici e, in particolare, per quanto riguarda:

- il collegamento epidemiologico per la definizione dei contatti;
- la gestione del lavoratore sintomatico all'interno dei luoghi di lavoro;
- la gestione del contatto con caso confermato o probabile all'interno dei luoghi di lavoro;
- la gestione del rientro al lavoro di malati di Covid-19.

Art.8. Ulteriori misure di Sicurezza

I servizi bar e mensa rimarranno chiusi fino al termine dell'emergenza sanitaria ovvero ad una nuova comunicazione del Direttore.

L'area mensa e le aree ristoro in generale potranno essere utilizzate da tutti i dipendenti purché vengano garantiti i requisiti minimi di sicurezza di cui all'art. 5:

Qualora la mascherina chirurgica ricevuta in dotazione dal lavoratore dovesse danneggiarsi, o venire a contatto con sostanze tali da renderla inutilizzabile, il lavoratore potrà ricevere in dotazione una nuova mascherina, richiedendola direttamente al

Magazzino, informando l'Ufficio Prevenzione e Protezione, responsabile del monitoraggio delle scorte.

Art.9. Informazione

Come previsto al punto 8 del "Protocollo CNR", saranno date informazioni a tutto il personale sulle misure di prevenzione intraprese, sui comportamenti da adottare e sul corretto uso delle mascherine.

In più punti dell'Istituto, con particolare preferenza alle aree comuni, sarà affissa apposita cartellonistica informativa, comprensiva di note sulle misure di prevenzione previste per lo svolgimento delle attività:

- utilizzo della mascherina;
- misure di distanziamento sociale;
- lavaggio frequente delle mani con acqua e sapone;
- utilizzo di mezzi detergenti/igienizzanti;
- utilizzo, ove previsto, dei guanti monouso;
- adeguata areazione dei laboratori/uffici;

Per ogni altra eventuale informazione, e per il monitoraggio della fase 2, si rimanda alla normativa vigente in materia ed alle misure contenute nel "Protocollo CNR".

IL DIRETTORE