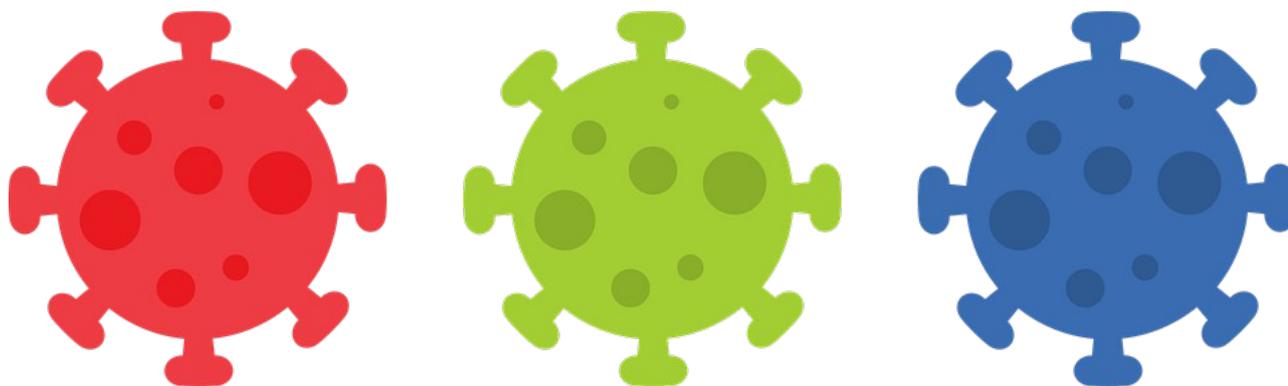


## Protocollo per la Ripresa delle Attività presso le Strutture della Sede CNR-IOM di Trieste – Fase 3

*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

**Unità trasversale di supporto:** Corso Perrone 24, 16152 Genova, ☎ (+39)0106598750, fax –(+39)0106506302  
Partita IVA IT 02118311006 – C.F. 80054330586



## L'accesso alle strutture CNR-IOM prevede l'obbligo di:

- 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 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 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 negli edifici T1, D, W ed S di Sincrotrone 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 di uno dei due termoscanner disposti nell'atrio dell'edificio Q2 e dell'edificio MM, rispettivamente. 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 tramite il telefono personale (preferibilmente) o utilizzando il telefono posto all'ingresso dell'edificio e tornare al domicilio.

#### 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

**Unità trasversale di supporto:** Corso Perrone 24, 16152 Genova, ☎ (+39)0106598750, fax -(+39)0106506302  
Partita IVA IT 02118311006 – C.F. 80054330586



## Registrazione degli accessi

Gli accessi alle strutture verranno tracciati tramite un registro posto in prossimità dei termoscanner per la misurazione della temperatura corporea posizionati nell'atrio dell'edificio Q2 e dell'edificio MM. 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". 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

Chiunque non disponga di un badge abilitato ad entrare nelle strutture IOM deve richiedere l'autorizzazione all'accesso tramite la compilazione e sottoscrizione della "dichiarazione di accesso" disponibile all'indirizzo <https://www.iom.cnr.it/safety-covid-19>. Il documento dovrà essere inviato all'indirizzo [covid19@iom.cnr.it](mailto:covid19@iom.cnr.it) preventivamente all'accesso programmato.

## 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: <https://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. Il Preposto dovrà inoltre sovraintendere 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 negli edifici Q2 e MM 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 e descritte nella sezione del sito web dell'Istituto dedicata: <https://www.iom.cnr.it/safety-covid-19>



## 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 degli edifici Q2 e MM, 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 devono essere utilizzati previa igienizzazione delle mani.
- 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;

### 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



- 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. Attività nei laboratori

- 3.1 L'accesso ai laboratori è permesso fino al raggiungimento dell'occupazione massima comunicata ai Preposti ed indicata da un cartello posto all'ingresso del laboratorio; Presenze più numerose devono essere autorizzate dal Direttore su specifica richiesta motivata dal Preposto;
- 3.2 I lavoratori dovranno operare rispettando la distanza di sicurezza di almeno 1 metro e nel pieno rispetto delle disposizioni sopra descritte;
- 3.3 Si ricorda che nei laboratori, quando viene svolta attività con rischio elevato, è obbligatoria la presenza contemporanea di due persone;
- 3.4 La superficie delle attrezzature utilizzate in condivisione deve essere disinfettata prima e dopo l'utilizzo; laddove ciò non sia possibile, gli operatori dovranno indossare guanti protettivi oppure igienizzarsi le mani prima e dopo l'utilizzo.

### 4. Accesso alla facility di Nanofabbricazione

L'accesso alla facility di nano-fabbricazione FNF, incluse le camere bianche CR1-2-3-4, sarà regolamentato tramite il sistema di prenotazione on line della strumentazione (<https://fnf.iom.cnr.it/>) in modo da garantire la presenza di massimo due persone per cleanroom.

- 4.1 L'accesso allo spogliatoio deve essere contingentato (1 persona alla volta), e gli indumenti vanno riposti negli appositi armadietti personali. Le tute utilizzate saranno lavate settimanalmente;
- 4.2 E' obbligatorio l'uso dei guanti e della mascherina per tutto il tempo che si trascorre all'interno della cleanroom;
- 4.3 Guanti e mascherine devono essere gettati nei bidoni con chiusura negli spogliatoi delle cleanroom;
- 4.4 Gli oculari dei microscopi devono essere disinfettati prima e dopo ogni utilizzo;
- 4.5 La propria presenza all'interno del laboratorio dev'essere chiaramente segnalata vicino alla porta d'accesso della cleanroom tramite il proprio badge di accesso

### 5. Accesso alla facility di microscopia SEM

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

**Unità trasversale di supporto:** Corso Perrone 24, 16152 Genova, ☎ (+39)0106598750, fax –(+39)0106506302  
Partita IVA IT 02118311006 – C.F. 80054330586



L'accesso al laboratorio SEM sarà regolamentato tramite il sistema di prenotazione on line della strumentazione (<https://facility.iom.cnr.it/>) in modo da garantire la presenza massima di una persona in laboratorio.

- 5.1 E' obbligatorio l'uso dei guanti e della mascherina per tutto il tempo all'interno del laboratorio;
- 5.2 Guanti e mascherine devono essere gettati nei bidoni con chiusura all'interno del laboratorio;
- 5.3 Le tastiere e i mouse dei computer di gestione sia del microscopio che dell'EDS devono essere disinfettati prima e dopo ogni utilizzo;
- 5.4 La manopola di apertura della bombola di N<sub>2</sub> e la porta anteriore di apertura della camera del microscopio devono essere disinfettate prima e dopo ogni utilizzo;
- 5.5 Il portacampioni del SEM deve essere pulito con etanolo prima e dopo ogni sessione. La carbon tape utilizzata per il fissaggio dei campioni deve sempre essere rimossa dal portacampioni e gettata negli appositi contenitori;
- 5.6 Tutti gli utensili di laboratorio devono essere puliti in etanolo nella vaschetta ad ultrasuoni prima e dopo ogni utilizzo e riposti negli appositi contenitori preventivamente disinfettati.

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

- 6.1 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;
- 6.2 L'utilizzo delle aree ristoro dell'edificio Q2 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;
- 6.3 È proibito riporre nel frigorifero qualsiasi alimento o bevanda;
- 6.4 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;
- 6.5 In generale, quando le condizioni lo consentono, si consiglia di consumare i pasti all'esterno degli edifici.

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

- 7.1 L'accesso delle ditte di manutenzione e del servizio di pulizie deve avvenire secondo le modalità illustrate nelle Disposizioni Generali;
- 7.2 L'accesso di fornitori esterni di beni e servizi o di manutentori degli strumenti di laboratorio dovrà avvenire secondo modalità, percorsi e tempistiche ben definiti (per le attività di carico/scarico si dovrà rispettare il previsto distanziamento), assicurando la collaborazione con le imprese esterne in modo che sia rispettata la norma vigente per quanto concerne il rischio di interferenza;

### 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

**Unità trasversale di supporto:** Corso Perrone 24, 16152 Genova, ☎ (+39)0106598750, fax -(+39)0106506302  
Partita IVA IT 02118311006 - C.F. 80054330586

**7.3** I corrieri non sono ammessi nelle strutture IOM. Le consegne di pacchi e corrispondenza avverrà nell'atrio dell'edificio Q2 previa comunicazione con il personale IOM in servizio tramite il telefono posto in prossimità della porta tagliafuoco del piano terra, privilegiando modalità che non prevedono contatti personali. L'incaricato IOM dovrà indossare mascherina e, dopo la presa in consegna, depositerà i pacchi nel magazzino T32, 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;

## 8. 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:

- 8.1** Indossare la mascherina;
- 8.2** Rimanere ad adeguata distanza (> 2m) dalle persone eventualmente presenti ed informarle dei sintomi;
- 8.3** 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;
- 8.4** Telefonare al Direttore al numero 347 6129398 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, contattare anche il Preposto ed 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 Q2: Sala ristoro locata nell'atrio dell'edificio al piano terra in prossimità dell'ascensore
- Edificio MM: Sala riunioni al primo piano (stanza 127)
- Edifici T, D, Fermi e sala sperimentale S di Elettra: Sala d'attesa attigua alla guardiania del comprensorio gestito da Sincrotrone Trieste