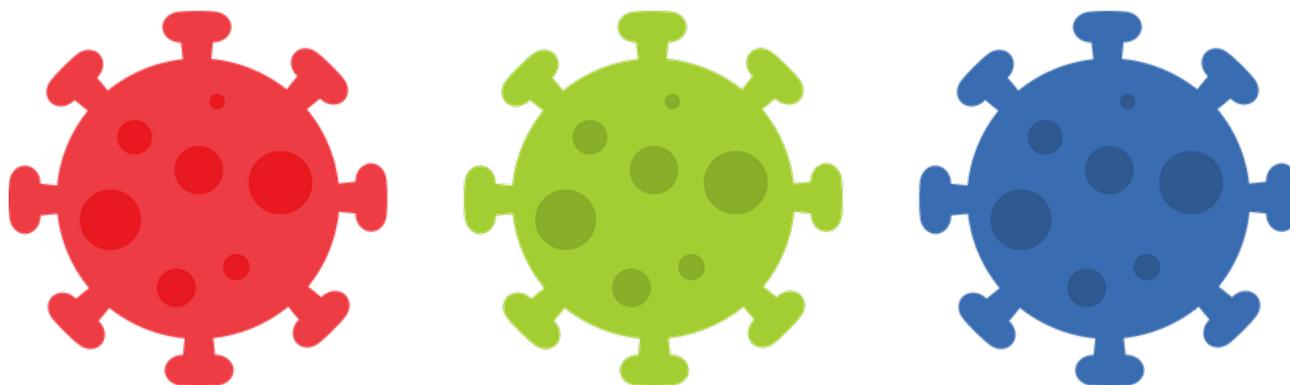


## Protocollo per la Ripresa delle Attività presso le Strutture della Sede CNR-IOM di Cagliari

*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*



*Ultimo aggiornamento: 14 settembre 2020*

---

Consiglio Nazionale delle Ricerche - Istituto Officina dei Materiali

**Sede di Istituto Trieste:** Area Science Park–Basovizza, Ed.Q2 Strada Statale14 Km 163.5 – 34149 Trieste, Italy, ☎ (+39)040 3756411, fax (+39) 040 226767  
**Sede Secondaria Trieste:** Via Bonomea 265, 34136 Trieste, Italy, ☎ (+39)0403787443, fax (+39)0403787528  
**Sede Secondaria 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 Secondaria Perugia:** Dipartimento di Fisica – Università di Perugia, Via A. Pascoli, 06123 Perugia, Italy ☎ (+39)075 5852736, fax (+39)075 5852736  
**Sede di lavoro Genova:** Corso Perrone 24, 16152 Genova, ☎ (+39)0106598750, fax –(+39)0106506302

## Il personale autorizzato ad accedere alle strutture CNR-IOM è obbligato a

- 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 Responsabile IOM eventuali contatti con persone positive al virus SARS-COV-2 e rimanere al proprio domicilio secondo le disposizioni dell'autorità sanitaria;
- avvisare tempestivamente il Responsabile 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.

L'accesso alle strutture IOM è condizionato all'adempimento degli obblighi previsti dalle leggi vigenti e la compilazione del registro di accesso (vide infra) implica la presa visione e l'ottemperanza delle stesse.

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 dalla struttura ospitante (Dipartimento di Fisica dell'Università di Cagliari <https://dipartimenti.unica.it/fisica/>). In caso di conflitto tra i protocolli d'ingresso dei diversi Enti, prevarranno le condizioni più stringenti.

### Misurazione della temperatura corporea

Preventivamente l'accesso agli spazi ad uso esclusivo IOM tutto il personale è obbligato alla misurazione della temperatura corporea tramite l'utilizzo di termoscanner che sarà disponibile nella torre D del Dipartimento. Nel caso in cui la temperatura corporea misurata sia pari o inferiore ai 37.5 C, il lavoratore ha l'obbligo di compilare il registro posto in prossimità dei termoscanner. Con la compilazione del registro, il personale 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 ritornare presso il proprio domicilio. Se la persona vuole, può effettuare una seconda misurazione a distanza di 10-15 minuti. Se anche la seconda misurazione risulta superiore ai 37.5 C, il lavoratore deve immediatamente informare il Responsabile tramite il telefono personale.

### Registrazione degli accessi

Gli accessi alle strutture verranno registrate tramite un registro posto in prossimità del termoscanner per la misurazione della temperatura corporea posizionato nella torre D. Tramite la compilazione del registro d'ingresso il lavoratore dichiara 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 Cagliari*". Appena effettuato l'accesso, e subito dopo la registrazione, è obbligatorio lavarsi le mani con il sapone o con il gel igienizzante

## 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 Cagliari 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 Responsabile della Sede. 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 saranno messi a disposizione dal Dipartimento presso le stampanti/fotocopiatrici e 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: [www.iom.cnr.it/safety-covid-19](http://www.iom.cnr.it/safety-covid-19). La distribuzione dei dispositivi di protezione avverrà presso l'amministrazione IOM Cagliari. Ciascuno firmerà regolare ricevuta divenendone responsabile. Richieste di nuovo approvvigionamento vanno inviate via email all'indirizzo [covid19@iom.cnr.it](mailto:covid19@iom.cnr.it) prima di esaurire il set in dotazione.

## 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 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;
- 1.4 Mascherine e guanti non devono essere condivisi. Le mascherine vanno sostituite dopo un uso consecutivo di al massimo 8 ore;
- 1.5 Mascherine, guanti e rifiuti potenzialmente contaminati da Covid-19 (fazzoletti di carta o tessuti) devono essere smaltiti esclusivamente nei cestini chiaramente identificati nel dipartimento. Si raccomanda di chiudere il coperchio dei bidoni immediatamente dopo l'utilizzo;
- 1.6 Dispositivi (p. es. fotocopiatrici, telefoni ...), strumentazioni e postazioni di lavoro condivise da più utilizzatori devono essere disinfettati prima e dopo ogni utilizzo. Laddove ciò non fosse possibile, è obbligatorio l'utilizzo dei guanti;
- 1.7 L'accesso ai locali con servizi igienici (inclusi gli antibagni) deve avvenire una persona per volta indossando la mascherina;
- 1.8 È sconsigliato l'uso dell'ascensore, l'eventuale utilizzo è consentito individualmente;
- 1.9 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 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;
- 3.3 In generale, quando le condizioni lo consentono, si consiglia di consumare i pasti all'esterno degli edifici.

### 4. 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:

- 4.1 Indossare la mascherina;
- 4.2 Rimanere ad adeguata distanza (> 2m) dalle persone eventualmente presenti ed informarle dei sintomi;
- 4.3 Recarsi presso il proprio ufficio ad occupazione singola avendo cura di rimanere ad adeguata distanza (> 2m) dalle persone eventualmente presenti ;
- 4.4 Telefonare al Responsabile al numero 392 6876657 e provvedere a contattare i numeri di emergenza per il COVID-19 (numero verde regionale dell'ATS **800311377**, emergenze **118**, Protezione civile regionale **800894530** ed email [urp.emergenza@regione.sardegna.it](mailto:urp.emergenza@regione.sardegna.it)) 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);