



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

il Direttore

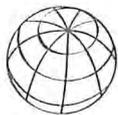
Gestione WEB

Al Presidente
Al Direttore Generale
Al Direttore della Direzione Centrale Affari del Personale
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori di Sezione
Alle OO. SS.

Oggetto: Pubblicità atti

Si notifica in copia l'allegato Delibera n. 78/2020 del 25/05/2020 - Allegato A al Verbale n. 03.2020 - Ratifica Decreto del Presidente n. 40 del 05/05/2020, concernente: "Gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – FASE 2. Approvazione Analisi del Contesto organizzativo dell'INGV in fase di emergenza Covid-19: avviamento alla Fase 2 e del Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19".

Dott. Giovanni Torre



Delibera n. 78/2020

Allegato A al Verbale n. 03/2020

Oggetto: Ratifica Decreto del Presidente n. 40 del 05/05/2020, concernente "Gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 –FASE 2. Approvazione Analisi del Contesto organizzativo dell'INGV in fase di emergenza Covid-19: avviamento alla Fase 2 e del Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19".

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO il Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, concernente la costituzione dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV);

VISTO il Decreto legislativo 25/11/2016, n. 218, concernente "Semplificazione delle attività degli Enti Pubblici di Ricerca ai sensi dell'art. 13 della Legge 7/08/2015, n. 124";

VISTO lo Statuto dell'INGV, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 372/2017 del 9 giugno 2017, come modificato con Delibere del Consiglio di Amministrazione n. 424/2017 del 15 settembre 2017 e n. 501/2017 del 21/12/2017, e pubblicato sul Sito WEB istituzionale (Avviso di emanazione pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie generale - n. 27 del 2 febbraio 2018) e, in particolare, l'art. 7, comma 6, lett. c), il quale prevede che il Presidente: *"adotta provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione nei casi di necessità e urgenza da sottoporre a ratifica nella prima riunione successiva del Consiglio stesso"*;

VISTO il Decreto del Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca n. 286/2016 del 27/4/2016, con il quale il Prof. Carlo DOGLIONI è stato nominato Presidente dell'INGV;

VISTO il Decreto n. 40, adottato d'urgenza dal Presidente in data 05/05/2020, concernente "Gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 –FASE 2. Approvazione Analisi del Contesto organizzativo dell'INGV in fase di emergenza Covid-19: avviamento alla Fase 2 e del Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19";

VERIFICATA la necessità e l'urgenza di procedere;
su proposta del Presidente,

DELIBERA

La ratifica Decreto del Presidente n. 40 del 05/05/2020, concernente "Gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 –FASE 2. Approvazione Analisi del Contesto organizzativo dell'INGV in fase di emergenza Covid-19: avviamento alla Fase 2 e del Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19".



Il predetto Decreto è allegato alla presente Delibera, della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Letto, approvato e sottoscritto seduta stante.

Roma, 25/05/2020

La segretaria verbalizzante
(Dott.ssa Maria Valeria INTINI)

IL PRESIDENTE
(Prof. Carlo DOGLIONI)



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

Istituto Nazionale di Geofisica e
Vulcanologia - AOO INGV - Protocollo
Generale U - N.0005124 del 06/05/2020

il Direttore

Gestione WEB

Al Presidente
Al Direttore Generale
Al Direttore della Direzione Centrale Affari del Personale
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori di Sezione
Alle OO. SS.
Alla Segreteria degli Organi Statutari

Oggetto: Pubblicità atti

Si notifica in copia l'allegato Decreto del Presidente n. 40/2020 del 05/05/2020 concernente: Gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – FASE 2. Approvazione Analisi del Contesto organizzativo dell'INGV in fase di emergenza Covid-19: avviamento alla Fase 2 e del Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19.

Dott. Giovanni Torre



Decreto n. 40

Oggetto: Gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 - FASE 2

Approvazione Analisi del Contesto organizzativo dell'INGV in fase di emergenza Covid-19: avviamento alla Fase 2 e del Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19.

IL PRESIDENTE

- Visto il Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, costitutivo dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV);
- visto il D.lgs. 31 dicembre 2009, n. 213, concernente il "Riordino degli Enti di Ricerca" in attuazione dell'art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165;
- visto il Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218, recante "Semplificazione delle attività degli Enti Pubblici di Ricerca ai sensi dell'art. 13 della Legge 7 agosto 2015, n. 124";
- visto lo Statuto dell'INGV, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 372/2017 del 9 giugno 2017, come modificata con Delibere del Consiglio di Amministrazione n. 424/2017 del 15 settembre 2017 e n. 501/2017 del 21/12/2017, e pubblicato sul Sito WEB istituzionale (Avviso di emanazione pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie generale - n. 27 del 2 febbraio 2018) in particolare l'articolo 7, comma 6, lettera c) il quale prevede che il Presidente: "*adotta provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione nei casi di necessità e urgenza da sottoporre a ratifica nella prima riunione successiva del Consiglio stesso*";
- visto il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INGV, emanato con Decreto del Presidente n. 36/2020 del 22/04/2020, pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- visto il Regolamento del Personale, emanato con Decreto del Presidente n. 118/2018 del 14/5/2018, pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- visto il Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza, emanato con Decreto del Presidente n. 119/2018 del 14/5/2018, pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- visto il Decreto del Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca n. 286/2016 del 27/4/2016, con il quale il Prof. Carlo Doglioni è stato nominato Presidente dell'INGV;
- vista la Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 concernente la: "*Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili*", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 26 del 01.02.2020 con la quale il Consiglio dei Ministri delibera che: "*è dichiarato, per 6 mesi dalla data del presente provvedimento, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili*";



- visto il Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 in materia di "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", in particolare l'articolo 100, comma 2, il quale prevede che: "*I mandati dei componenti degli organi statutari degli Enti pubblici di ricerca di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218, ad esclusione dell'Istituto Nazionale di Statistica - ISTAT, sono prorogati, laddove scaduti alla data di entrata in vigore del presente decreto ovvero in scadenza durante il periodo dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri in data 31 gennaio 2020, fino al perdurare dello stato di emergenza medesimo. Nel medesimo periodo sono altresì sospese le procedure di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213*";
- visto il medesimo Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 in materia di "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", e in particolare l'articolo 87 dispone che: "*...fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa nelle pubbliche amministrazioni... che conseguentemente limitano la presenza di personale negli uffici per assicurare le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza*";
- visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri - DPCM del 26 aprile 2020, il quale all'art. 1 comma 1 lettera gg), prevede la conferma della disposizione di lavoro agile contenuta nell'articolo nell' articolo 87 del Decreto Legge 17 marzo 2020 per i datori di lavori pubblici;
- visto il vigente CCNL degli EPR;
- preso atto che in data 24 aprile 2020 è stato sottoscritto, inoltre, il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" tra le Parti Sociali e il Governo finalizzato all'individuazione delle macroaree per le quali prevedere di apposite misure a tutela della salute sui luoghi di lavoro;
- vista la Direttiva n. 3/2020 del 04 maggio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente a oggetto le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni;
- visto l'Allegato a nota del 04 maggio prot. n. 798 del MUR, avente a oggetto il Post "lockdown" e le nuove Fasi 2 e 3 per il sistema della formazione superiore e della ricerca;
- visto il Verbale d'intesa, sottoscritto in data 05/05/2020, fra l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia e le Organizzazioni Sindacali rappresentative per la sottoscrizione del Protocollo di sicurezza anticontagio COVID-19;



- ravvisata, dunque, la necessità di provvedere e considerato il carattere d'urgenza,

DECRETA

Art. 1

Si approvano i seguenti documenti, allegati al presente decreto, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

1. Analisi del Contesto organizzativo dell'INGV in fase di emergenza Covid-19: avviamento alla Fase 2;
2. Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19.

Art. 2

Il presente Decreto verrà sottoposto all'esame del Consiglio di Amministrazione per la prescritta ratifica, nella prossima seduta utile.

Roma, li 05/05/2020

Prof. Carlo Doglioni



Analisi del Contesto organizzativo dell'INGV in fase di emergenza Covid-19: avviamento alla Fase 2

Introduzione	2
Lavoro agile	3
Ferie e congedi ordinari	4
Svolgimento attività amministrative, di ricerca e di servizio	5
Servizi informativi per il supporto al lavoro agile	7
Misure per il contenimento del rischio da contagio Covid 19 dell'INGV	10



Introduzione

Il Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 70 del 17 marzo 2020, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 24 aprile 2020, n. 27, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e in particolare l'articolo 87 dispone che: *"....fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa nelle pubbliche amministrazioni... che conseguentemente limitano la presenza di personale negli uffici per assicurare le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza"*.

Tale dettato normativo è confermato dal Governo con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri - DPCM del 26 aprile 2020 - il quale all'art. 1 comma 1 lettera gg), prevede la conferma della disposizione di lavoro agile contenuta nell'articolo nell'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 per i datori di lavori pubblici.

La stessa disciplina risulta altresì esplicita nella Circolare n. 2 del 2020 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione pone come obiettivo la riduzione della presenza dei dipendenti pubblici negli uffici onde evitare il loro spostamento individuando ogni idoneo strumento per superare eventuali ostacoli rispetto al pieno utilizzo dell'applicazione del lavoro agile in capo ai dipendenti stessi. La presenza del personale negli uffici deve essere altresì assicurata per le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione di possibili emergenze.

La predetta Circolare prevede comunque che, laddove necessario, la presenza del personale negli uffici deve essere comunque limitata ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle relative attività, assicurando l'adozione di forme di rotazione tra dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, avendo cura di tenere in considerazione le particolari situazioni dei cosiddetti lavoratori fragili, l'età anagrafica, le esigenze riferite alla genitorialità.

In data 14 marzo 2020 è stato sottoscritto il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" tra le Parti Sociali e il Governo in attuazione della misura, contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020.

In data 3 aprile 2020 è stato sottoscritto il Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" tra il Ministro della Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali.

In data 24 aprile 2020 è stato sottoscritto, inoltre, il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" tra le Parti Sociali e il Governo finalizzato all'integrazione di quanto previsto con il Protocollo sottoscritto in data 14 Marzo 2020.



Al fine di mantenere alta la produttività sono fondamentali due fattori: l'organizzazione del lavoro e la tecnologia. In merito al primo aspetto è di primaria importanza definire micro obiettivi spaccettando l'attività: il raggiungimento di risultati, anche parziali, consente di avere la percezione che il proprio lavoro stia proseguendo efficientemente.

A tal proposito per gestire e monitorare l'andamento lavorativo del personale in lavoro agile ogni singolo dipendente trasmette una apposita relazione, con una frequenza non inferiore ad una settimana, al proprio Responsabile. La tecnologia, dall'altra parte, è il principale strumento di lavoro per chi svolge l'attività in smart working.

Tutto ciò premesso, il presente documento è stato elaborato tenendo conto dei seguenti principi guida per l'avviamento della fase 2: dotazione di misure di sicurezza adeguate; rafforzamento delle misure di flessibilità lavorativa; regolamentazione degli accessi agli ambienti di lavoro; riduzione al minimo delle attività collettive; minimizzazione della concentrazione dei lavoratori che si recano sui luoghi di lavoro attraverso i mezzi pubblici; contingentare l'accesso agli uffici alle sole situazioni effettivamente non gestibili con modalità diverse; massima protezione delle fasce di popolazione/lavoratori più deboli e più aggredibili dal virus; approccio il più possibile proattivo all'evolversi della normativa nazionale e alle reali situazioni del Paese attraverso l'analisi delle informazioni che provengono dal mondo della scienza e dalle istituzioni; possibilità di prevedere modalità più/meno restrittive per rispondere a particolari esigenze collegate ai territori di appartenenza, ai contesti di riferimento, alle specificità dei propri modelli organizzativi, alla disponibilità delle dotazioni infrastrutturali; dall'adozione di alcuni Piani, così come suggerito anche dal MUR, quali ad es. un Piano di accesso agli spazi e di uso di DPI, un piano di potenziamento infrastrutturale, un Piano di formazione del personale tecnico-amministrativo, a supporto dei punti precedenti.

Nel rispetto delle previsioni normative e delle indicazioni previste dagli organismi scientifici competenti, si riportano di seguito le principali misure organizzative che ciascun Direttore competente dovrà attuare a tutela del personale afferente a ciascuna sede di competenza.

Lavoro agile

Il lavoro agile in Istituto continua a essere la condizione ordinaria di lavoro per i dipendenti INGV, fatta eccezione per le attività indifferibili. La ratio posta alla base della suddetta determinazione trova conferma nell'ultimo DPCM del 26 aprile 2020 sopraccitato affinché anche durante la fase 2 lo smart working (lavoro agile) continui quale principale misura organizzativa finalizzata al distanziamento sociale e quindi misura primaria di contenimento. Vengono, quindi, mantenute in modalità agile tutte le attività suscettibili di efficace realizzazione a distanza. L'efficace realizzazione si intende integrata quando non vi sia nessun apprezzabile decadimento di prestazione rispetto agli standard garantiti dai servizi realizzati in presenza.

Il dipendente che rappresenta l'esigenza necessaria, pertinente e giustificata, di recarsi presso i locali dell'Istituto deve effettuare esplicita richiesta al Direttore competente che valutata l'istanza, anche con riferimento all'art. 1 lettera a) del DPCM 26 aprile 2020,



autorizza il dipendente in questione a entrare nella propria sede di appartenenza. Contestualmente la richiesta deve contenere apposita dichiarazione per iscritto, mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, come da modulo allegato. Pertanto, nell'ambito delle attività connesse ai singoli uffici e/o laboratori, ogni Responsabile (Direttore Generale/Direttore competente), sentiti i Responsabili di Centro Servizi/Responsabile di Settore, potrà organizzare, inoltre, con una calendarizzazione del personale disponibile, lo svolgimento di quelle attività che non possono essere svolte attraverso la modalità del lavoro agile, informando la Direzione generale, specificando le giornate lavorative in cui è richiesta la presenza del lavoratore in sede. A tale scopo potranno essere valutate alcune misure organizzative su alcuni temi, quali ad es.:

- **Orario di lavoro**, in quanto potrebbe essere uno strumento utile per diluire la prestazione su una fascia temporale più ampia evitando così gli assembramenti;
- **Assembramenti**, per evitarli sarà necessario adottare regole particolarmente rigide per la gestione degli spazi comuni (servizi igienici, mense, aree relax, aree fumo). Es: Valutare, a regime, eventuale ampliamento degli orari di apertura e chiusura della mensa.
- **Ingresso e uscita** dei lavoratori dalla sede. Dovranno essere adottati meccanismi atti a evitare code e assembramenti in ingresso (anche in relazione alla necessità di rilevazione della temperatura corporea) e in uscita dal turno di lavoro. Possibilità di limitare la presenza sul posto di lavoro per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'attività indifferibile e completare l'orario giornaliero in modalità di lavoro agile.
- **Mobilità di personale interna e sistema di riunioni**. Sarà necessario adottare regole che prevedano lo spostamento all'interno dell'Ente solo nei casi strettamente necessari. Si dovranno prediligere modalità volte alla stabilità dei team di lavoro, evitando rotazioni individuali e spostamenti frequenti dei lavoratori interessati. Stabilire come sistema delle riunioni che i lavoratori potranno parteciparvi anche collegandosi in videoconferenza dalla propria postazione.
- **Piano accesso nelle sedi INGV**. Si farà riferimento a quanto previsto dal Protocollo sicurezza anticontagio INGV:
 - Prevedere, ove possibile, una porta di entrata e una porta di uscita separata;
 - Utilizzo guanti monouso e mascherine, da ritirarsi presso la portineria compilando apposito modulo;
 - Posizionamento presso le diverse aree di dosatori per disinfettare le mani e rotoli di carta per mani;
 - Presenza di personale addetto alle pulizie, disponibile su una turnazione più ampia.

Ferie e congedi

Gli istituti delle ferie e dei congedi ordinari sono strumenti, al pari del lavoro in modalità agile, di distanziamento sociale e quindi di contenimento in un contesto epidemico. Il DPCM del 26 aprile 2020, articolo 1, comma 1, lettera hh), dispone: *"si raccomanda in ogni caso ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere la fruizione dei periodi di*



congedo ordinario e di ferie [...]”

Peraltro, l'utilizzo di tali istituti era già stata prevista dall'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18.

La fruizione di tali istituti è necessaria non solo per assicurare il distanziamento sociale, come sopra descritto, ma anche per evitare una concentrazione massiva e corposa delle ferie nei mesi estivi, con il conseguente rischio di paralizzare lo svolgimento delle attività ordinarie dell'Ente.

Sulla base di quanto esposto si invitano tutti i dipendenti alla predisposizione del piano ferie che dovrà essere redatto in riferimento all'arco temporale compreso tra il mese di maggio e il 31 agosto p.v. e dovrà essere approvato dal Dirigente/Direttore/RUF competente ed inoltrato all'Ufficio Presenze entro il 15 giugno 2020.

Tale piano potrà essere revisionato in funzione di ulteriori disposizioni normative e/o di eventuali sopravvenute esigenze correlate alle attività dell'INGV.

Il personale, come da normativa vigente, fino al termine dell'emergenza e comunque non oltre il 30 settembre 2020, potrà cedere, in tutto o in parte, i riposi e le ferie maturate fino al 31 dicembre 2019.

Svolgimento attività amministrative, di ricerca e di servizio

Come previsto dalla Direttiva n. 3/2020 del 04/05/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e della nota in pari data, n. 798 del Ministero dell'università e ricerca, le Pubbliche Amministrazioni garantiscono le attività da rendere anche in presenza per assicurare il necessario supporto alla progressiva ripresa delle stesse.

Tale personale sarà autorizzato, per l'Amministrazione Centrale dal Direttore generale o suo delegato, per le attività di ricerca e di servizio, dai Direttori competenti.

Le attività indicate nel presente paragrafo sono riportate per ordine di priorità in relazione alla emergenza sanitaria in atto, alle disposizioni normative vigenti, e sono riferite principalmente alle sedi presso le quali sono presenti le Sale Operative e Laboratori. Il Personale INGV che svolgerà le attività di seguito indicate ha l'obbligo di utilizzare i Dispositivi Individuale di Protezione (DPI) previsti in relazione alle attività svolte e all'ambiente di lavoro.

Le attività sono gestite, in termini di regolazione degli accessi e nel rispetto delle procedure volte alla riduzione del rischio da contagio Covid 19, dal Centro Servizi Patrimonio e Infrastrutture per la sede di Roma e per le sedi afferenti alla Amministrazione Centrale, dal Direttore competente per le Sezioni e le sedi afferenti alle Sezioni.

1. Gestione e manutenzione delle infrastrutture tecnologiche e informatiche delle Sedi, principalmente dedicate a garantire:
 - la continuità dei servizi erogati dalle sale operative;
 - gli adempimenti normativi obbligatori e non prorogati (VVF, ASL, etc.).



2. Interventi manutentivi urgenti delle reti geofisiche (sismiche, geodetiche, vulcanologiche, magnetica etc), inclusi gli adempimenti normativi obbligatori, non prorogati a causa dell'emergenza (VVF, ASL, etc.). Gli interventi manutentivi dovranno essere autorizzati dai Direttori competenti e diretti principalmente a garantire l'invio dei dati alle sale operative per l'espletamento dei servizi di monitoraggio. In questa fase sono esclusi gli upgrade e le nuove installazioni;

3. Gestione dei Laboratori di ricerca.

Per ciascun laboratorio il relativo Responsabile (o un suo delegato) dovrà provvedere alla redazione di un documento dinamico in cui dovrà essere riportato:

- Nominativo del personale che ha accesso al laboratorio;
- Data e orario di ingresso nel laboratorio;
- Data e orario di uscita dal laboratorio;
- Eventuali annotazioni.

Al fine di poter effettuare le attività sperimentali all'interno del laboratorio, nel rispetto delle disposizioni in materia di distanziamento sociale, le richieste di accesso devono essere inviate con almeno 48 h di anticipo ed essere autorizzate dal responsabile del laboratorio.

Le attività di pulizia e sanificazione degli ambienti del laboratorio sono pianificate in base ai dati raccolti e quindi eseguite in funzione della frequenza degli accessi al laboratorio, della numerosità del personale che lo frequenta.

4. Implementazione delle procedure per l'acquisizione dei DPI, di lavori di beni e servizi essenziali, finalizzati alle azioni correttive necessarie per il contenimento del rischio da contagio. Le suddette procedure avranno precedenza rispetto ad acquisizioni di lavori, beni e servizi non strategici per l'Ente, anche in termini di allocazioni di risorse finanziarie. A tal fine saranno valutate periodicamente tutte le attività programmate nell'esercizio finanziario in corso, al fine di verificare la fattibilità in relazione allo stato emergenziale in atto, anche con l'obiettivo di dedicare, ove possibile, risorse finanziarie necessarie per ottemperare alle disposizioni normative in materia di contenimento del rischio da contagio Covid 19, già in atto e che potranno essere emanate nel prossimo futuro;

5. Costituzione di un database per l'assegnazione dei DPI, degli interventi necessari di adeguamento di locali e impianti e degli interventi di sanificazione, da utilizzare per la tracciabilità delle attività, delle unità di personale coinvolte e delle aree interessate, inclusi i siti geofisici.

In particolare per quanto concerne gli interventi di adeguamento, tutte le sedi dovranno essere fornite di termometri digitali ad infrarossi e/o termo scanner, dispenser per gel lavamani, corner dedicati per la sanificazione delle merci in entrata, corner dedicati per la sanificazione del personale che avrà necessità di recarsi sui luoghi di lavoro;

6. Saranno eseguite attività periodiche di sanificazione, disinfezione di locali e impianti di trattamento aria e di climatizzazione, attraverso un protocollo comune che sarà costituito da una check list, che potrà essere adattata alle specifiche esigenze delle sedi in relazione alle attività in essa svolte;
7. Implementazione delle attività informatiche, tecniche e logistiche, finalizzate a garantire la continuità delle attività di ricerca e dei servizi amministrativi in modalità di lavoro agile e, ove non possibile, di garantire gli accessi in sicurezza per quelle Sedi che prevedono la necessità irrinunciabile della presenza di Personale nelle Sedi medesime, anche attraverso il Personale di receptionist e



vigilanza per quelle sedi che sono già dotate per dimensioni e specificità dei suddetti servizi;

8. Gestione dedicata per il personale impegnato in attività di missione e dei gruppi di emergenza (sismiko, emersito, emergeo, quest, vulcani etc.), attraverso l'ausilio di organi statali e locali quali componenti del Servizio di Protezione civile, al fine di garantire la possibilità di effettuare missioni che prevedano pernotti fuori dal proprio Comune di appartenenza. Queste misure volte a garantire l'operatività, ma principalmente la sicurezza del personale, potrebbero comportare la limitazione di alcune di esse;
9. Rimodulazione della gestione delle attività di logistica (autoparco, ufficio spedizioni, etc.) strettamente necessarie, principalmente a supporto delle attività di cui ai punti 1, 2 e 6, con la possibilità di effettuare delle turnazioni, in alternativa alla modalità di lavoro agile. A tal fine verranno attuate tutte le misure volte alla riduzione dei rischi anche attraverso la disinfezione dei mezzi e delle merci in ingresso nelle sedi; ad es. prevedere sanificazioni obbligatorie ad ogni fine missione attraverso lavaggi presso gli abituali autolavaggi muniti di apparecchiature di sanificazione; prevedere dotazione di Kit (con guanti e prodotti sanificanti) da utilizzare durante il viaggio di missione, (ad es. ad ogni cambio guidatore).
10. Gestione delle attività di sviluppo, ove realizzabili, degli impianti tecnologici e informatici delle sedi per migliorare gli indici di affidabilità ed efficienza a servizio delle attività di ricerca, sempre seguendo il principio della calendarizzazione in relazione alla capacità gestionale delle Sedi per ottemperare a tutte le disposizioni normative emanate per il contrasto alla diffusione del Covid 19.

La gestione di tutte le attività amministrative, di servizio e di ricerca, ritenute di carattere indifferibile dal Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale e dai Direttori delle Sezioni per quanto di competenza, dovrà essere attuata attraverso una attenta calendarizzazione delle attività e del personale impegnato, in relazione alla capacità gestionale delle Sedi di ottemperare a tutte le disposizioni normative emanate per il contrasto alla diffusione del Covid 19.

Servizi informativi per il supporto al lavoro agile

L'Istituto ha garantito e tuttora garantisce il corretto funzionamento e svolgimento delle attività ordinarie quali, tra le principali, attività di ricerca scientifica, tecnologica e studio, analisi e stesura di relazioni, redazione o revisione di articoli tecnici o scientifici, stesura, gestione e rendicontazioni di progetti scientifici e tecnologici, sviluppo di collaborazioni di ricerca a livello nazionale e internazionale, attività di immissione ed elaborazione dati, gestione banche dati e segnali, monitoraggio di sistemi informatici, attività di partecipazioni a riunioni, seminari, commissioni o gruppi di lavoro, attività amministrativa di studio, analisi e stesura di relazioni, atti, provvedimenti amministrativi, pubblicazioni, anche di natura contabile e finanziaria, acquisti di beni, con espletamento gare (ad oggi, in fase di emergenza sono state avviate procedure di gare per rinnovo servizi come le licenze GSuite, antivirus endpoint, Microsoft, tra le varie, per l'Istituto, attività di formazione e di aggiornamento tecnico scientifico, gestione dei siti web e delle piattaforme sociali istituzionali).



A tale scopo ogni dipendente è stato dotato di strumenti informatici atti ad espletare le proprie attività di cui sopra garantendo l'accesso remoto sicuro alle risorse interne, come i sistemi gestionali quali il sistema di protocollazione, sia per la consultazione che per la vera e propria protocollazione dei documenti, il workflow, con ogni funzionalità, il sistema di contabilità, oltre che l'accesso alle riviste scientifiche per le attività di ricerca. Tali attività sono state garantite dall'implementazione, già in uso meno massivo, di Virtual Private Network si site-to-site (per l'interconnessione tra le diverse sedi INGV dislocate sul territorio italiano) che client-to-site, in modo da offrire ad ogni dipendente l'accesso alle risorse interne dell'Istituto, nel rispetto della privacy, dell'anonimato e della sicurezza attraverso un canale di comunicazione logicamente riservato (tunnel VPN) e crittografato, creato sopra un'infrastruttura di rete pubblica, con l'unico requisito la connettività ad Internet.

Per agevolare anche le attività lavorative in modalità smart già questo Istituto fornisce ai dipendenti della nota suite Google business composta, oltre che dall'applicativo per la gestione della posta elettronica, dei Google Documents in modo da creare e modificare documenti online e di collaborare con altri dipendenti in tempo reale, oltre che organizzare riunioni virtuali remote, avere spazio drive per conservazione e condivisione dei documenti. Per ampliare la compatibilità di interazione con altri enti di ricerca ed università sono stati resi disponibili gli applicativi propri della suite Microsoft, nota come Office 365, garantendo la possibilità, oltre che gestire documenti Microsoft Office nativi, anche di interagire con videoconferenze utilizzando Teams o Skype for business.

Sono stati adottati altri strumenti per la gestione e l'elaborazione dei documenti PDF tramite un servizio centralizzato accessibile via VPN che consente la conversione dei formati di file più noti in PDF e viceversa, oltre che modificarli o gestirli, come ad esempio l'inserimento di header o trailer (tale funzionalità è stata usata per etichettare i documenti al fine della protocollazione degli stessi in remoto, eliminando l'utilizzo di strumentazioni hardware da postazioni d'ufficio, come stampanti, scanner ed etichettatrici), l'estrazione del documento pdf da una "busta" p7m (file pdf firmato digitalmente).

Infine sono state avviate fasi di *accountability* per i dipendenti, in modo da formare ed informare sull'uso degli applicativi e dei servizi informatici che l'Istituto fornisce ai propri dipendenti, favorendo una forte evoluzione verso il processo di transizione al digitale della pubblica amministrazione.

Il personale tecnico dedicato alla gestione dei servizi ICT continua a garantire supporto da remoto, oltre che gestendo i sistemi e gli impianti tecnologici (fatto salvo i casi di necessità di intervento in situ, che viene gestito con le regole illustrate successivamente), supportando i dipendenti per le diverse problematiche a cui ci si è imbattuti. La fase di supporto ai dipendenti da parte dello staff ICT ha avuto un picco nelle prime settimane di avvio del lavoro agile per tutti i dipendenti, con un graduale assestamento successivo.



Misure per il contenimento del rischio da contagio Covid 19 dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia.

Le attività di seguito indicate saranno attuate dal Centro Servizi Patrimonio e Infrastrutture per la sede di Roma e per le sedi afferenti all'Amministrazione Centrale e dal Direttore competente per le Sezioni e le sedi afferenti alle Sezioni.

Dall'inizio dell'emergenza pandemica Covid 19 sono state tempestivamente intraprese e continueranno ad essere attuate le seguenti misure volte alla limitazione del rischio da contagio che di seguito si riportano:

1. Isolamento delle Sale Operative e dei locali limitrofi funzionali allo svolgimento del Servizio di Sorveglianza Sismica e Allerta Tsunami, con lo scopo di delimitare un perimetro denominato "green area" ovvero di impedire l'accesso al Personale non coinvolto nelle attività di turnazione del servizio sismico, oltre ad altre misure ove attuabili quali la suddivisione dei turnisti in squadre, formate da unità di personale non intercambiabile;
2. Individuazione di un percorso dedicato esclusivamente al Personale turnista, al fine di poter accedere alla "green area", con l'indicazione, ove possibile, di realizzarlo in aree aperte in modo di limitare ulteriormente il rischio di contagio;
3. Sanificazione e disinfezione generale ad inizio dell'emergenza di tutti i locali della Sede, inclusi i locali tecnici, magazzini, laboratori, garage, centri di calcolo, gli automezzi e i servizi igienici oltre che dei locali ad uso ufficio, con particolare riferimento alle sedi presso le quali sono presenti le sale operative e da effettuare per quelle sedi, per le quali è stata attuata una chiusura programmata, che avvieranno le attività, nel rispetto delle disposizioni emanate, con le priorità indicate al paragrafo "svolgimento attività di ricerca e di servizio";
4. Chiusura di tutte le aree delle Sedi non funzionali, attraverso apposita segnaletica composta da avvisi e nastro in plastica a bande bianche e rosse e di tutti gli impianti elevatori, ad esclusione degli ambienti nei quali vengono svolti i servizi di sala operativa e altre attività indifferibili (impianti tecnologici e informatici – laboratori – uffici amministrativi);
5. Sanificazioni e disinfezioni periodiche con cadenza settimanale delle "green area" e delle vie di accesso alla suddetta area e di tutti quei locali ove necessario di cui al punto 4;
6. Pulizie attraverso prodotti a presidio medico chirurgico della "green area" inclusi i servizi igienici, con 3 passaggi giornalieri, dal lunedì al sabato, che includono tutte le superfici di lavoro, sedute, tastiere, mouse, periferiche, apparecchi telefonici etc. mentre per quanto concerne gli altri locali presso i quali si svolgono le attività indifferibili, di cui al punto 4, si procederà alla pulizia attraverso prodotti a presidio medico chirurgico, al termine delle stesse, secondo un calendario dinamico volto a garantire la riduzione dei rischi da contagio, in modo da renderle successivamente fruibili;
7. Realizzazione, presso l'ingresso principale, dove transita obbligatoriamente il Personale turnista e quelle unità che devono recarsi necessariamente in sede (ufficio tecnico, servizi informatici, servizi amministrativi indifferibili, etc.) di una zona, nella quale sono presenti dispenser di amuchina, prodotto sanificante spray, rotolo di carta usa e getta del Personale di cui sopra. Le suddette procedure sono supportate dal Personale di vigilanza e receptionist ove presente,



- diversamente saranno i direttori di sezione e/o responsabili di sede ad attivare tutte le misure necessarie per la corretta esecuzione delle procedure di cui sopra;
8. Fornitura all'ingresso di DPI (mascherine e guanti monouso) al Personale, attraverso l'ausilio dei servizi di vigilanza e receptionist, ove presenti, diversamente saranno i direttori di sezione e/o responsabili di sede ad attivare tutte le misure necessarie per la corretta esecuzione delle forniture dei DPI. La presa in consegna avverrà attraverso la firma dell'assegnatario su di un apposito modulo.
 9. Fornitura al Personale della Sala Operativa di un kit di sanificazione, composto da prodotto a presidio medico chirurgico spray, rotolo di carta per l'utilizzo del prodotto, qualora le unità impegnate in turno ritengano necessario sanificare ulteriormente superfici o oggetti. Kit di sanificazione dovranno essere disponibili anche per gli altri locali presso i quali vengono svolte attività indifferibili;
 10. Sanificazione e disinfezione attraverso ionizzazione, con cadenza quindicinale, dei filtri dei sistemi di condizionamento delle sale operative, ove ritenuto necessario per la tipologia di impianto e per tutte quelle sedi che in ragione di quanto riportato al paragrafo "svolgimento delle attività di ricerca e di servizio", al fine di limitare il rischio da contagio, dovranno garantire le attività;
 11. Tracciatura dei percorsi del Personale, incluso quello turnista, che accede nelle aree interdette dell'edificio per il ritiro di materiale necessario al lavoro agile o per attività irrinunciabili. La tracciatura avviene attraverso la preventiva richiesta, al Direttore di competenza, a recarsi presso un locale posto nella zona interdetta, che viene autorizzata previa verifica della motivazione dal Datore di Lavoro, attraverso il supporto del Centro Servizi Patrimonio e Infrastrutture, che ne calendarizza l'accesso con l'ausilio del servizio di receptionist e vigilanza e che successivamente provvede a comunicare alla ditta delle pulizie i locali interessati, per effettuare la sanificazione attraverso prodotti a presidio medico chirurgico. Per le altre Sezioni e le sedi afferenti, provvederà il Direttore stesso di competenza a valutare ed eventualmente garantire l'accesso in sicurezza al personale che ne fa richiesta, anche con il supporto di propri uffici.
 12. Il Personale di receptionist, ove presente, provvede alla sanificazione di tutti i colli in ingresso. Per quelle sedi che non dispongono di tale servizio sarà cura del Direttore competente, anche attraverso il responsabile di sede, attuare tutte le misure necessarie per garantire la riduzione del rischio da contagio. Le procedure del presente punto e quelle di cui al punto precedente dovranno essere riportate su un registro, possibilmente in formato digitale;
 13. Al fine di limitare il rischio da contagio, il Personale di receptionist, ove presente e se opportunamente formato, sempre attraverso videochiamata, provvede con il diretto interessato al riavvio di computer, modifiche di configurazioni etc. qualora ritenuto possibile dall'amministratore dei dispositivi oggetto degli interventi, evitando così la necessità che l'unità di Personale si debba recare in sede. Con le stesse modalità, sempre al fine di limitare il rischio da contagio provvede, ove possibile, a recuperare il materiale nei vari uffici e a consegnarlo in un'area esterna della sede al richiedente. Per quelle sedi per le quali non è possibile attuare le suddette modalità sarà cura del Direttore competente predisporre tutte quelle attività volte alla riduzione del rischio da contagio, se non strettamente necessario, di personale presso le sedi dell'Istituto;
 14. In recepimento delle linee guida emanate dagli organi competenti e nel rispetto



delle procedure del rispetto della privacy, il Personale di vigilanza e/o di receptionist provvede alla misurazione della temperatura corporea del Personale che accede alla sede, attraverso l'ausilio di un termometro digitali ad infrarossi e/o termo scanner. Per quelle sedi per le quali non è possibile utilizzare i servizi di receptionist e o vigilanza, le suddette modalità saranno garantite dal Direttore competente che dovrà predisporre delle procedure che garantiscano tale controllo;

15. Affissione in punti strategici della cartellonista, resa obbligatoria dai DPCM, in recepimento alle direttive emanate dagli organismi nazionali ed internazionali, sulle procedure da attuare in merito alla sanificazione delle mani, all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale etc. e più in generale alla gestione dell'emergenza Covid 19;
16. Nei locali dove sono effettuate sanificazioni e disinfezioni, come ad esempio la Sala Operativa, affinché il Personale presente possa smaltire correttamente i rifiuti (mascherine, guanti monouso etc), sono posizionati appositi raccoglitori contrassegnati dalla scritta "Rifiuti Covid 19" e predisposti appositi carrelli tecnici dedicati, utilizzati dal servizio di pulizie, per la conservazione dei prodotti e delle attrezzature;
17. Per il Personale ospitato, presso sedi non gestite dall'INGV, sarà cura del Direttore competente assicurarsi che siano attuate tutte le misure necessarie alla riduzione rischio da contagio.

Ulteriori misure, finalizzate alla gestione ottimale dell'emergenza, saranno attuate in recepimento di eventuali nuove disposizioni normative, con la possibilità di istituire una apposita unità di crisi, composta da personale tecnico/amministrativo e scientifico, a supporto del Direttore generale (ipotesi di composizione dell'unità di crisi: Direttore generale, Dirigente DC2, Responsabili Centro Servizi, Ufficio Legale, RSPP, 3 Direttori di Sezione avvalendosi del medico competente). Tale unità di crisi provvederà a fornire supporto al DG per l'emanazione di protocolli, procedure e quant'altro necessario in relazione all'andamento della pandemia e alle disposizioni normative vigenti, al fine di garantire la riduzione del rischio da contagio e compatibilmente lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività ritenute indifferibili.

Nel rispetto delle previsioni normative e delle indicazioni previste dagli organismi scientifici competenti, durante il periodo denominato "fase 2", le misure contenute nel presente documento, in accordo con il Protocollo di Sicurezza INGV Anti Contagio COVID-19, verranno attuate, con criteri proporzionali, dai Direttori competenti in relazione agli spazi logistici a disposizione, al relativo personale afferente nonché alla tipologia di attività. Le misure sopracitate saranno poste in essere dai Direttori competenti, informando puntualmente la Direzione Generale circa l'andamento delle attività predette.

Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio **COVID-19**



04/5/2020 REV.2



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

Two handwritten signatures are present in the bottom right corner. The top one is in black ink and the bottom one is in blue ink.



PROTOCOLLO DI SICUREZZA INGV ANTICONTAGIO COVID-19

INDICE

INDICE	2
PREMESSA	3
OBIETTIVO DEL PIANO	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
INFORMAZIONE	4
MODALITÀ DI INGRESSO IN INGV	5
MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI	6
PULIZIA E SANIFICAZIONE IN INGV	6
PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI.....	7
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	8
GESTIONE SPAZI COMUNI	8
ORGANIZZAZIONE INGV.....	9
GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI	10
SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	10
GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN INGV	10
SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS	11
AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE.....	11
ALLEGATO 1 DPCM 8 marzo 2020	12
Misure igienico-sanitarie	14
AUTODICHIARAZIONE.....	17
SEGNALETICA.....	18



PREMESSA

L'INGV, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di prevenzione e tutela della Salute che devono essere adottate dai propri *lavoratori* in generale.

Il presente documento costituisce attuazione per l'INGV, del **Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID19 negli ambienti di lavoro**, sottoscritto in data 14 marzo 2020, ai sensi dell'art. 1, n. 7, lettera d), del DPCM 11 marzo 2020, dalle principali Organizzazioni datoriali e sindacali, su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri e dei Ministri dell'Economia, del lavoro, dello Sviluppo Economico e della Salute.

I vertici dell'INGV, consapevoli della necessità di adozione delle misure di contenimento e di anticontagio da Coronavirus, adottano il presente documento, al fine di adottare misure preventive di profilassi ed organizzative, finalizzate a dare maggiore efficacia ed immediatezza alle disposizioni di legge determinate dall'emergenza sanitaria in corso, condividendoli col Medico competente, con le Rappresentanze sindacali aziendali ed il/i Rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Tutto il personale ed i terzi (clienti, fornitori, appaltatori, visitatori, ecc.) sono tenuti ad uniformarsi alle disposizioni del presente Protocollo che deve intendersi come documento aggiornabile nel tempo.

OBIETTIVO DEL PIANO

Obiettivo del presente piano è operare *nel più rigoroso rispetto della tutela della salute dei propri dipendenti*, dando seguito concreto alle prescrizioni di carattere organizzativo e sanitario di cui al Protocollo Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020. A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

In tale ottica, l'implementazione a livello istituzionale di un Protocollo di sicurezza anti-contagio rappresenterà la prima condizione necessaria per la ripresa o la continuazione delle attività di ricerca e dell'Ente, oltre che costituisce conformità a quanto previsto indicazioni date dal **INL** (Ispettorato Nazionale del Lavoro) con la **Nota n.89 del 13/03/20**, secondo cui:

a) Tranne per gli ambienti sanitari e assistenziali, dove sussiste un evidente rischio biologico per esposizione potenziale e, in certi casi, anche deliberata, ad agenti biologici, non occorre effettuare una tipica valutazione dei rischi aggiuntiva ex Decreto 81/08

b) Per le categorie lavorative non sanitarie, essendo l'epidemia da COVID-19 un rischio biologico esteso all'intera popolazione, fanno testo la valutazione del rischio e le



relative misure di contenimento, di prevenzione e comportamentali emanate ufficialmente da Governo, Regioni, Prefetti, Sindaci e Gruppi di esperti ufficiali.

c) Tuttavia, alla luce soprattutto dell'art. 2087 c.c., è consigliabile formalizzare l'azione di ciascun Datore di lavoro con atti che diano conto dell'attenzione posta al problema in termini di misure adottate, in termini tecnici, organizzativi e procedurali, nonché di DPI ritenuti necessari per la protezione biologica in azienda

d) Ai fini della tracciabilità delle azioni così messe in campo è opportuno che dette misure, raccolte nel Protocollo di sicurezza anticontagio, pur non originando da una valutazione del rischio tipica del Datore di Lavoro, vengano raccolte come Appendice del DVR.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
- Protocollo condiviso Governo/Parti Sociali di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020
- DPCM 11 marzo 2020
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6

INFORMAZIONE PREVENTIVA AI LAVORATORI

L'INGV informa tutti i lavoratori così come definiti dall'art. 2, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 81/2008, oltre che chiunque acceda nelle aree pertinenziali, viene fornita un'apposita *nota informativa* contenente le indicazioni essenziali del presente Protocollo. In particolare, l'informativa riguarda le disposizioni di tutela dal contagio, e sarà resa disponibile consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, appositi deplianti e infografiche informative.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo per ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio e di non fare ingresso nelle strutture di pertinenza dell'INGV **in caso di positività al virus** o di **sottoposizione alle misure della quarantena** o dell'**isolamento fiduciario** (ad esempio, per contatto stretto con persone positive o nell'ipotesi di ingresso in Italia da Paese estero) nonché **in presenza di febbre oltre 37,5°C** o di **altri sintomi influenzali**, e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di permanenza nelle strutture di pertinenza dell'INGV al manifestarsi dei sintomi febbrili/influenzali di cui al punto precedente, informandone in modo tempestivo e responsabile la Direzione Generale e avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità competenti e del Datore di Lavoro nel fare accesso in INGV (in particolare, mantenere il **distanziamento sociale**, osservare le **regole di igiene delle mani** e tenere **comportamenti corretti sul piano dell'igiene**);



INFORMAZIONE PREVENTIVA AI TERZI

Le indicazioni date ai Lavoratori saranno portate a conoscenza, con analogia nota informativa messa a disposizione in (portineria, reception, ecc.), anche dei corrieri, fornitori, appaltatori, ospiti-visitatori, ecc. che debbano fare il loro ingresso in INGV.

Al fine di agevolare la conoscenza dell'iniziativa, sarebbe opportuno anticipare l'informazione per via informatica anticipatamente rispetto all'arrivo in INGV).

INFORMAZIONE IN SENO ALL'INGV

L'INGV colloca, nei luoghi maggiormente frequentati ed in ogni area di ingresso e/o permanenza: depliant o poster informativi che ricordino comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale. In particolare, le indicazioni comportamentali saranno valorizzate nei luoghi di uso comune. Le regole igieniche sono affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del sapone/gel per la pulizia delle mani.

MODALITÀ DI INGRESSO IN INGV

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al **controllo della temperatura corporea**. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle eventuali infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

L'INGV effettuerà le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo condiviso Governo/Parti Sociali del 14 marzo 2020.

In caso ipotetico di rifiuto a sottoporsi alla rilevazione della temperatura, o qualora non sia organizzativamente possibile procedere alla sua verifica, l'ingresso in INGV sarà subordinato alla sottoscrizione di un **modulo di autodichiarazione** nel quale il soggetto attesti di aver provveduto autonomamente a domicilio alla misurazione e di aver rilevato una temperatura corporea non superiore a 37,5°C.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in INGV, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i) e s.m.i..

RICHIESTA DI INFORMAZIONI – Tramite modulo di autodichiarazione come quello citato, l'INGV acquisirà anche l'attestazione, da parte dei lavoratori e delle **persone terze**, dell'assenza delle condizioni che a norma di legge comportano l'obbligo tassativo di rimanere al proprio domicilio (in particolare, la sottoposizione alle misure della



quarantena o dell'isolamento fiduciario, oltre a, naturalmente, la positività al coronavirus, etc.).

MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI E APPALTATORI ESTERNI

L'INGV organizza le proprie attività e relazioni riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, sarà disposto il rispetto delle seguenti regole, da parte sia del personale che dei fornitori: mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro; dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione.

Per l'accesso di fornitori, manutentori esterni, corrieri, e terzi in generale, sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nelle aree e uffici coinvolti.

Laddove l'erogazione della fornitura presupponga necessariamente l'ingresso nei locali/spazi interni, l'INGV comunicherà ai fornitori (preferibilmente in anticipo oppure all'atto del loro ingresso) sia le informazioni di carattere generale di cui sopra, sia le regole comportamentali cui attenersi al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, con particolare riferimento a quelle afferenti alla mobilità in entrata, in uscita e all'interno dei luoghi di lavoro: varchi di entrata ed uscita, percorsi interni, etc.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di almeno un metro.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono stati individuati/installati servizi igienici dedicati; è fatto divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole INGV, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali di cui al precedente punto.

Le norme del presente Protocollo si estendono agli Appaltatori e fornitori di servizi, che possono organizzare attività e cantieri provvisori all'interno dei siti e delle aree di pertinenza INGV, e/o attività di tipo manutentivo.

PULIZIA E SANIFICAZIONE IN INGV

La **pulizia** e la **sanificazione dei locali** sono le azioni fondamentali che, insieme al **distanziamento interpersonale** e alle **regole igieniche** possono contenere il contagio.

L'INGV assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.



Con riferimento alla PULIZIA, effettuata con frequenza come da Contratto d'Appalto, si prevede una integrazione contrattuale al fine di poter garantire una maggiore frequenza e disporre quanto segue:

- a) Locali: Sale Operative, reception, uffici, e tutti quelli oggetto di frequentazione.
- b) Attrezzature di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, ecc.): Sale Operative, reception, uffici, e tutti quelli oggetto di frequentazione
- c) Attrezzature di lavoro condivise (centrali di manovra, dispositivi di comando, postazioni varie): Sale Operative, Laboratori, Uffici, e tutti quelli oggetto di frequentazione.
- d) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori: l'INGV dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (mensa, bar, erogatori automatici nelle aree break, ecc.) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ecc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. Tutto il personale sarà sensibilizzato sull'importanza di attenersi alle norme di comportamento igienico-sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.
- e) Mezzi di trasporto: l'INGV provvede ad una frequente pulizia dei propri mezzi di trasporto, dotandone ognuno di un erogatore di gel igienizzante.

Con riferimento alla SANIFICAZIONE, l'INGV procede alle relative operazioni nel rispetto di quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 27 febbraio 2020, espressamente richiamata nel Protocollo condiviso Governo/Parti Sociali del 14 marzo 2020, qualora un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali dell'Ente.

Inoltre procede alla sanificazione (con disinfettanti) con una periodicità programmata nei locali ed aree pertinenziali delle Sale Operative (compresi i percorsi dedicati e impianti dedicati di climatizzazione), reception, servizi igienici, locali ristoro, e similari, presenti in tutte le sedi INGV.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali INGV, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

E' garantita la pulizia e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei laboratori che nelle aree di pertinenza.

L'INGV in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi straordinari/periodici di pulizia, igienizzazione, sanificazione integrativa ad esempio nelle Sale Operative, postazioni di guardiania, interventi su impianti di climatizzazione, ecc..

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. In tutti i locali igienici viene esposto un depliant (o un poster) contenente le indicazioni da seguire per una corretta pulizia ed igienizzazione delle mani, nel presupposto che un utilizzo frequente di acqua e sapone, laddove possibile, esclude di per sé la necessità di ricorrere a gel igienizzanti.



Nei luoghi distanti dai servizi igienici e in generale laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone, saranno comunque collocati e mantenuti costantemente riforniti e puliti distributori di gel alcolico.

È obbligatorio che le persone presenti in INGV adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani e di contenimento dell'aerosol.

L'INGV mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o gel sanificanti.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:

- a) le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
- b) data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro, o secondo quanto previsto dalle Ordinanze Regionali, compreso quelli di compresenza a bordo di uno stesso mezzo di trasporto, o in occasione di attività esterna in campagna (stazioni di monitoraggio, rilievi sul terreno, ecc.) e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali/visiere, tute/cuffie e camici, ecc.), conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

In caso di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro (o secondo quanto disposto dalle Ordinanze Regionali), l'INGV, con il supporto del Medico competente, individuerà le ipotesi in cui sia necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi.

GESTIONE SPAZI COMUNI

L'INGV, valutato il proprio assetto organizzativo, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei luoghi di lavoro ed in particolare di **contingentare** e razionalizzare quelli da/per/all'interno degli spazi comuni, eliminando le occasioni di compresenza che non consentano l'**osservanza della distanza interpersonale** di almeno un metro, definisce le seguenti procedure di ingresso, permanenza ed uscita:

CORRIDOI E INGRESSI divieto assoluto di sosta – uso mascherina

SALE RIUNIONI/MEETING inibizione/definizione posti a sedere – uso mascherina – presenza all'ingresso di distributore gel sanificante

MENSA/REFETTORI inibizione/definizione posti a sedere – uso mascherina fino a poco prima della consumazione – presenza all'ingresso di distributore gel sanificante

SPOGLIATOI divieto di sosta prolungata – uso mascherina - presenza all'ingresso di distributore gel sanificante



SERVIZI IGIENICI divieto di sosta prolungata – uso mascherina - presenza all'ingresso di distributore gel sanificante

AREE BREAK/AREE FUMO divieto di sosta prolungata – uso mascherina - presenza all'ingresso di distributore gel sanificante.

AREE STAMPA/FOTOCOPIE divieto di sosta prolungata – uso mascherina - presenza di distributore gel sanificante - guanti.

LABORATORI definizione postazione/turnazione – uso mascherina – presenza all'ingresso di distributore gel sanificante

L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense INGV, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

E' garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa/refettori, delle tastiere dei distributori di bevande e snack, pulsantiere ascensori, man correnti e similari.

ORGANIZZAZIONE INGV

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'INGV potrà, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali INGV, disporre la chiusura/sospensione temporanea di tutti i servizi/uffici/laboratori non essenziali e/o, comunque, la prosecuzione di tutti quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso al *Lavoro Agile*, o comunque a distanza.

Inoltre, l'INGV può mettere in essere le seguenti misure al fine del contenimento del contagio:

- procedere ad una rimodulazione delle attività scientifiche/tecnologiche di ricerca, tecniche, amministrative, ...;
- assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- utilizzare lo *smart working* per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine INGV, se del caso anche con opportune rotazioni;
- utilizzare gli istituti contrattuali finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione;
- sospendere e annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate. L'effettuazione delle trasferte/missioni, tenuto conto delle vigenti limitazioni agli spostamenti nazionali ed internazionali, può essere limitata ai soli casi di effettiva necessità che abbiano una diretta incidenza sulle attività istituzionali e/o legate alla erogazione dei "servizi essenziali", quali, ad esempio, gli interventi di manutenzione non rinviabile, le riparazioni urgenti o l'installazione di impianti o strumentazione c/o stazioni di monitoraggio multidisciplinare, et similari.



GESTIONE ENTRATA E USCITA DEL PERSONALE

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, corridoi, sala mensa/ristoro).

Sono previste, ove possibile, porta di entrata e una porta di uscita da questi locali ed è garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni. Nelle sedi ove non è possibile il doppio ingresso/uscita, il personale si manterrà a debita distanza, favorendo, dando la precedenza, a chi sta uscendo dai locali.

SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno del sito INGV devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni.

L'INGV si impegna a favorire il massimo ricorso alle **riunioni** a distanza, secondo le consuete modalità, già utilizzate in diverse occasioni.

Non sono consentite le riunioni in presenza, se non preventivamente autorizzate dalla Direzione Generale/Direttori competenti, e laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità, urgenza ed indifferibilità, nell'impossibilità di collegamento a distanza, e dovranno essere contingentate sia nel numero dei partecipanti, sia nella durata, e comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli **eventi** interni e ogni **attività di formazione** in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione INGV e/o la normativa vigente lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni INGV in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista).

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN INGV

Nel caso in cui una persona presente in INGV sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'INGV procede immediatamente ad avvertire le Autorità Sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute (1500).



L'INGV collabora con le Autorità Sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in INGV che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune ***misure di quarantena***. Nel periodo dell'indagine, l'INGV potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede, secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

SORVEGLIANZA SANITARIA - MEDICO COMPETENTE - RLS

Il Medico competente è chiamato a:

- a) Contribuire alla gestione dell'informazione/formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) Nel suo ruolo clinico e nel rispetto della privacy sanitaria, segnala all'Azienda, a fini protettivi, situazioni di particolare fragilità (es., lavoratori con patologie croniche o multimorbilità, ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita) nonché casi personali legati a dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- c) Collabora con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento dell'organizzazione del lavoro;
- d) Può collaborare, inoltre, con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei contatti stretti nelle aziende e nel loro monitoraggio sanitario durante i periodi di quarantena;
- e) Mantiene attiva la sorveglianza sanitaria, con priorità per le seguenti visite indicate dal protocollo: (1) Visite preventive; (2) Visite a richiesta del Lavoratore purché pertinenti; (3) Visite al rientro dopo assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni consecutivi. Fatto salvo eventuale chiarimento del Ministero della Salute in materia di mantenimento tout court delle visite periodiche.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro ed i RRLS.

AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

In conformità con quanto previsto dal Protocollo condiviso Governo/Parti Sociali del 14 marzo 2020, i vertici istituzionali costituiscono in INGV un **Comitato** per l'applicazione, la verifica, e l'eventuale aggiornamento delle regole del presente protocollo di regolamentazione INGV con la partecipazione delle rappresentanze sindacali e degli RRLS.



DEFINIZIONI

CASO SOSPETTO

Una persona con infezione respiratoria acuta (insorgenza improvvisa di almeno uno dei seguenti sintomi: febbre, tosse, dispnea) che ha richiesto o meno il ricovero in ospedale e nei 14 giorni precedenti l'insorgenza della sintomatologia, ha soddisfatto almeno una delle seguenti condizioni:

- Storia di viaggi o residenza in zone colpite dal virus;
- Contatto stretto con un caso probabile o confermato di COVID-19
- Ha lavorato o ha frequentato una struttura sanitaria dove sono stati ricoverati pazienti con infezione da SARS-CoV-2.

CASO PROBABILE

Un caso sospetto il cui risultato del test per SARS-CoV-2 è dubbio o inconcludente utilizzando protocolli specifici di Real Time PCR per SARS-CoV-2 presso i Laboratori di Riferimento Regionali individuati o è positivo utilizzando con Test pan-coronavirus

CASO CONFERMATO

Un caso con una conferma di laboratorio effettuata presso il laboratorio di riferimento dell'Istituto Superiore di Sanità per infezione da SARS-CoV-2, indipendentemente dai segni e dai sintomi clinici.

CASO STRETTO

È una persona che (e/o):

- Ha condiviso lo stesso luogo di vita quotidiana (es. famiglia, stessa stanza) del "caso confermato"
- Ha avuto un contatto diretto con lui, faccia a faccia, a meno di 1 metro dal "caso" e/o per più di 15 minuti, in caso di tosse, starnuti o durante una discussione, flirt, amicizia stretta;
- Ha avuto una Vicinanza d'ufficio;
- Ha avuto una vicinanza entro lo stesso mezzo di trasporto per lungo tempo;
- Fornisce/ha recentemente fornito assistenza a un "caso sospetto" o "caso confermato";



LAVORATORI PARTICOLARMENTE SUSCETTIBILI A INFEZIONI COVID-19 COMUNICAZIONE AI LAVORATORI

MEDICAL SERVICE 88 S.r.l.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZI SANITARI

4. LAVORATORI PARTICOLARMENTE SUSCETTIBILI A INFEZIONI COVID-19 COMUNICAZIONE AI LAVORATORI

Il DPCM 8 marzo 2020, all'art. 3, lettera b), stabilisce che *"è fatta espressa raccomandazione a tutte le persone anziane o affette da patologie croniche o con multi morbidità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di stretta necessità e di evitare comunque luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro"*.

Il Protocollo condiviso Governo/Parti Sociali del 14/03/2020, al punto 12, stabilisce che *"il Medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy"*.

Ciò premesso, al fine di poter adempiere con certezza a tali indicazioni:

- a) Resta fermo, in primo luogo, **il ruolo primario dei Medici di Medicina Generale (Medico curante e/o di famiglia)** nel supportare tale percorso valutativo e pertanto, nei casi in cui il Medico curante avesse già rilasciato la propria certificazione, risulta non necessario ogni altro intervento del Medico competente;
- b) Conseguentemente, si invitano tutti i lavoratori che si riconoscano affetti dalle patologie riconducibili ai casi di cui al citato art. 3, lettera b), del DPCM 8 marzo 2020, ad **avvisare il proprio Medico curante** – anche in virtù della sua facoltà di assegnare alle condizioni in argomento specifici codici diagnostici – che provvederà a lasciare i certificati dovuti (nei casi di specie, l'INPS accetta certificati di malattia contrassegnati con il codice **V07.0 = persone con necessità di isolamento, altri rischi potenziali di malattie e misure profilattiche**; oltre al suddetto codice andrà specificata in campo diagnosi, da parte del Medico curante, la patologia cronica associata o la causa di immunodepressione; invece, in caso di quarantena, isolamento fiduciario, febbre con sospetto di coronavirus rimane valido il codice precedentemente individuato, vale a dire **V29.0**);
- c) In assenza di certificati medici o in caso di impossibilità a contattare il proprio Medico curante, si sollecitano tutti i dipendenti ad esercitare la facoltà di richiedere l'intervento del *Medico competente* ai sensi dell'art. 41, comma 2, lettera c), del Decreto Legislativo n. 81/08. Le modalità di richiesta devono essere quelle indicate dalle funzioni aziendali preposte, che provvederanno a trasmetterle al Medico competente ovvero daranno indicazioni su come contattarlo.

NOTA – Le seguenti indicazioni operative vengono adottate nel contesto di assoluta eccezionalità determinato dall'attuale emergenza Covid-19. Hanno lo scopo di fornire, nei limiti del possibile nell'attuale situazione, un inquadramento per la gestione nei luoghi di lavoro delle persone con particolari fragilità.

Roma, li 20 Aprile 2020

La Direzione Sanitaria Medical Service 88

MEDICAL SERVICE 88 S.r.l. - Piazzale Porta Pia, 116 - 00198 Roma

Tel 06 44250068 - 06 44250103 - Fax 06 44238511

info@medicalsevice88.it - medicalsevice88@pec.it

Azienda Certificata UNI EN ISO 9001:2015 -14001:2015 BS OHSAS 18001:2007

C.F. 08260440584 P.IVA 02003721004 Iscr. Tribunale di Roma 2598/88 Iscr. C.C.I.A.A. Roma 651790



ALLEGATO 1 - DPCM 8 marzo 2020

Misure igienico-sanitarie

- a) lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
- b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c) evitare abbracci e strette di mano;
- d) mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro;
- e) igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- h) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- i) non prendere farmaci antivirali e antibiotici a meno che siano prescritti dal medico;
- j) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- k) usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate.



ALLEGATO 2 – MODULI PER LA RILEVAZIONE O CERTIFICAZIONE DELLA TEMPERATURA

Modulo per la rilevazione della temperatura (per le SEDI che la rilevano in entrata)*

Come da protocollo INGV di sicurezza anti-contagio, La invitiamo a sottoporsi, prima dell'accesso ai locali, alla rilevazione della temperatura corporea da parte di personale e mediante strumentazione aventi caratteristiche idonee ai sensi del Protocollo Governo/Parti Sociali del 14 marzo 2020.

Le precisiamo che non Le sarà consentito l'accesso nel caso in cui Le venga rilevata una temperatura superiore a 37,5 °C.

Nome:

Cognome:

(solo per esterni) Azienda/Ente:

(solo per esterni) Telefono e mail:

DICHIARA

Di prestare consenso alla rilevazione della propria temperatura corporea.

Di non essere attualmente sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore

Data & Firma

* La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali, quindi avviene ai sensi della disciplina sulla privacy vigente



Modulo per la rilevazione della temperatura (per le SEDI che non sono in grado di rilevarla in entrata e/o per coloro che si rifiutano di misurarla rilevano in entrata)

Come da protocollo aziendale di sicurezza anti-contagio, La invitiamo, a scopo precauzionale, a compilare e sottoscrivere la presente scheda

Nome:

Cognome:

(solo per esterni) Azienda/Ente:

(solo per esterni) Telefono e mail:

DICHIARA

Di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso in azienda, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5 °C.

Di non essere attualmente sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore.

Data & Firma



AUTODICHIARAZIONE

AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000

Il sottoscritto _____, nato il ____ - ____ - ____
 a _____ (____), residente in _____
 (____), via _____ e domiciliato in _____
 (____), via _____, identificato a mezzo _____
 nr. _____, rilasciato da _____
 in data ____ - ____ - ____ , utenza telefonica _____, consapevole delle conseguenze penali
 previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 c.p.)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di non essere sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere risultato positivo al COVID-19 (fatti salvi gli spostamenti disposti dalle Autorità sanitarie);
- che lo spostamento è iniziato da _____
 (indicare l'indirizzo da cui è iniziato) con destinazione _____
- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna ed adottate ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto legge 25 marzo 2020, n.19, concernenti le limitazioni alle possibilità di spostamento delle persone fisiche all'interno di tutto il territorio nazionale;
- di essere a conoscenza delle ulteriori limitazioni disposte con provvedimenti del
 Presidente della Regione _____ (indicare la Regione di partenza) e del
 Presidente della Regione _____ (indicare la Regione di arrivo) e che lo spostamento rientra in uno dei casi consentiti dai medesimi provvedimenti _____ (indicare quale);
- di essere a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 4 del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19;
- che lo spostamento è determinato da:
 - comprovate esigenze lavorative;
 - assoluta urgenza ("per trasferimenti in comune diverso", come previsto dall'art. 1, comma 1, lettera b) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 marzo 2020);
 - situazione di necessità (per spostamenti all'interno dello stesso comune o che rivestono carattere di quotidianità o che, comunque, siano effettuati abitualmente in ragione della brevità delle distanze da percorrere);
 - motivi di salute.

A questo riguardo, dichiara che _____

(lavoro presso ..., devo effettuare una visita medica, urgente assistenza a congiunti o a persone con disabilità, o esecuzioni di interventi assistenziali in favore di persone in grave stato di necessità, obblighi di affidamento di minori, denunce di reati, rientro dall'estero, altri motivi particolari, etc....).

_____ Data, ora e luogo del controllo

Firma del dichiarante

L'Operatore di Polizia

Verifica se è disponibile un nuovo modello: <https://www.interno.gov.it/it/speciali/coronavirus>



SEGNALETICA

Di seguito è riportata la segnaletica per l'applicazione del presente protocollo che può essere stampata e utilizzata secondo necessità.

La segnaletica proposta è la seguente:

- Dieci comportamenti da seguire
- No assembramento
- Evitare affollamenti in fila
- Mantenere la distanza di 1 m
- Uso Ascensore
- Lavare le mani
- Igienizzare le mani
- Coprire la bocca e il naso
- No abbracci e strette di mani
- Disinfettare le superfici
- Soccorsi.

NUOVO CORONAVIRUS

Dieci comportamenti da seguire



ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

- 1 Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica
- 2 Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3 Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
- 4 Copri bocca e naso con fazzoletti monouso quando starnutisci o tossisci. Se non hai un fazzoletto usa la piega del gomito
- 5 Non prendere farmaci antivirali né antibiotici senza la prescrizione del medico
- 6 Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7 Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o se assisti persone malate
- 8 I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
- 9 Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus
- 10 In caso di dubbi non recarti al pronto soccorso, chiama il tuo medico di famiglia e segui le sue indicazioni

Ultimo aggiornamento 24 FEBBRAIO 2020



Ministero della Salute



www.salute.gov.it

Hanno aderito: Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, Fimmg, FNOMCeO, Arndi, Anipio, Anmdo, Assofarm, Card, Fadoi, FederFarma, Fnopi, Fnopo, Federazione Nazionale Ordini Tsrn Pstrp, Fnovi, Fofi, Simg, Sifo, Sim, Simit, Simpios, SIPMeL, Siti



Ministero della Salute

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!

ccm

Centro nazionale per la prevenzione e il controllo delle malattie



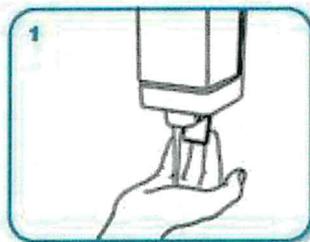
ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA



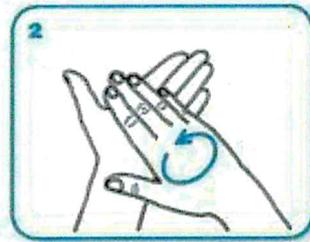
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



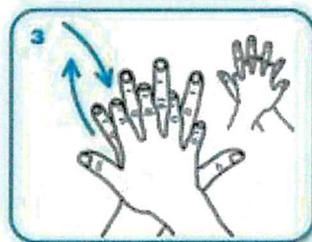
Bagna le mani con l'acqua



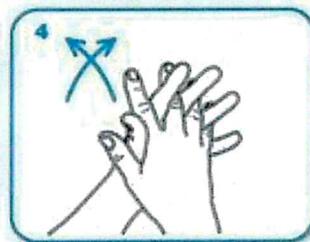
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



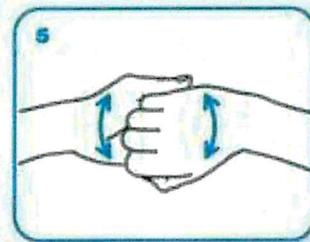
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



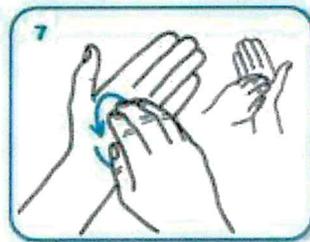
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



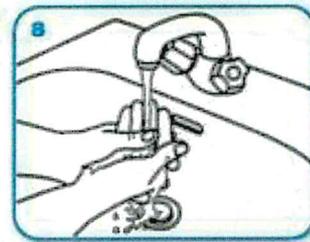
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



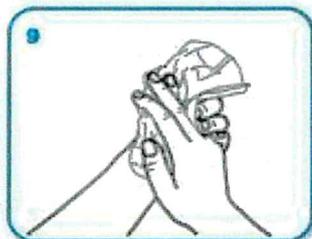
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



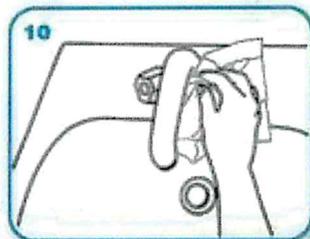
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



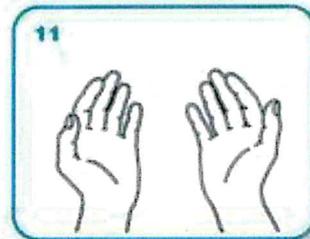
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

WORLD ALLIANCE
for **PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.

October 2005, version 1



World Health Organization

All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

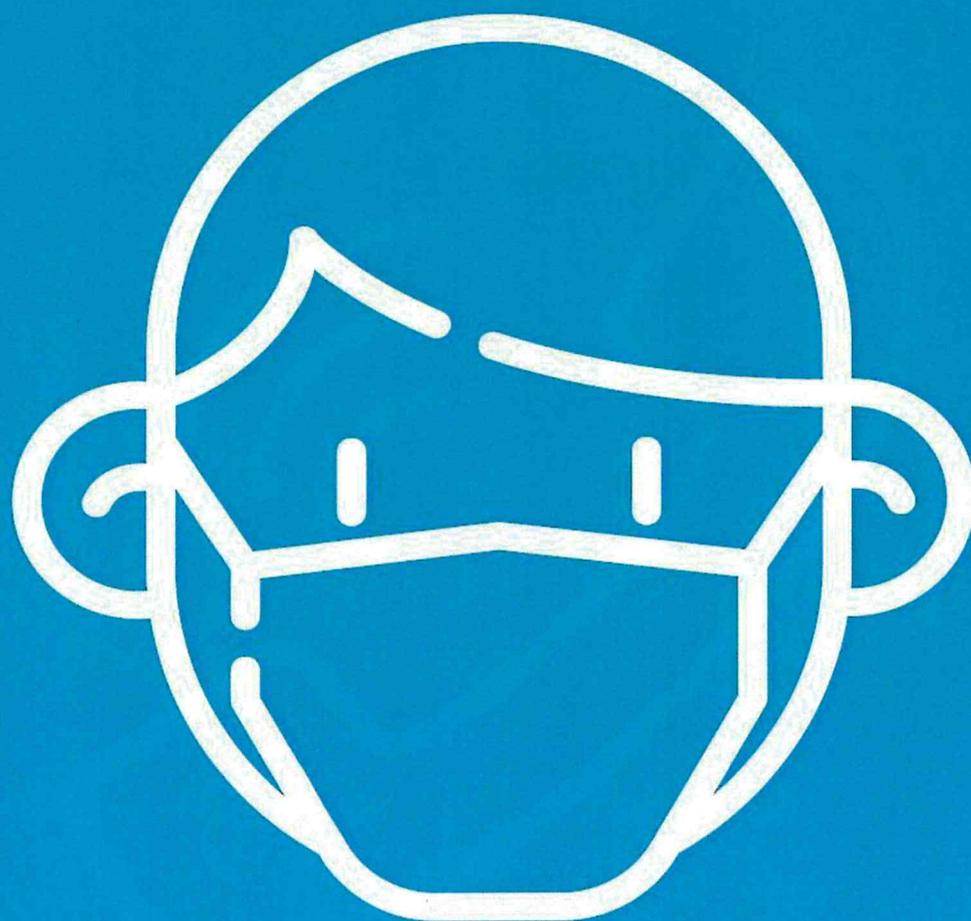
NO ASSEMBRAMENTI DI PERSONE



SE HAI SINTOMI INFLUENZALI NON
ANDARE AL PRONTO SOCCORSO
O PRESSO STUDI MEDICI, MA
CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA
GENERALE, I PEDIATRI, LA GUARDIA
MEDICA O I NUMERI REGIONALI

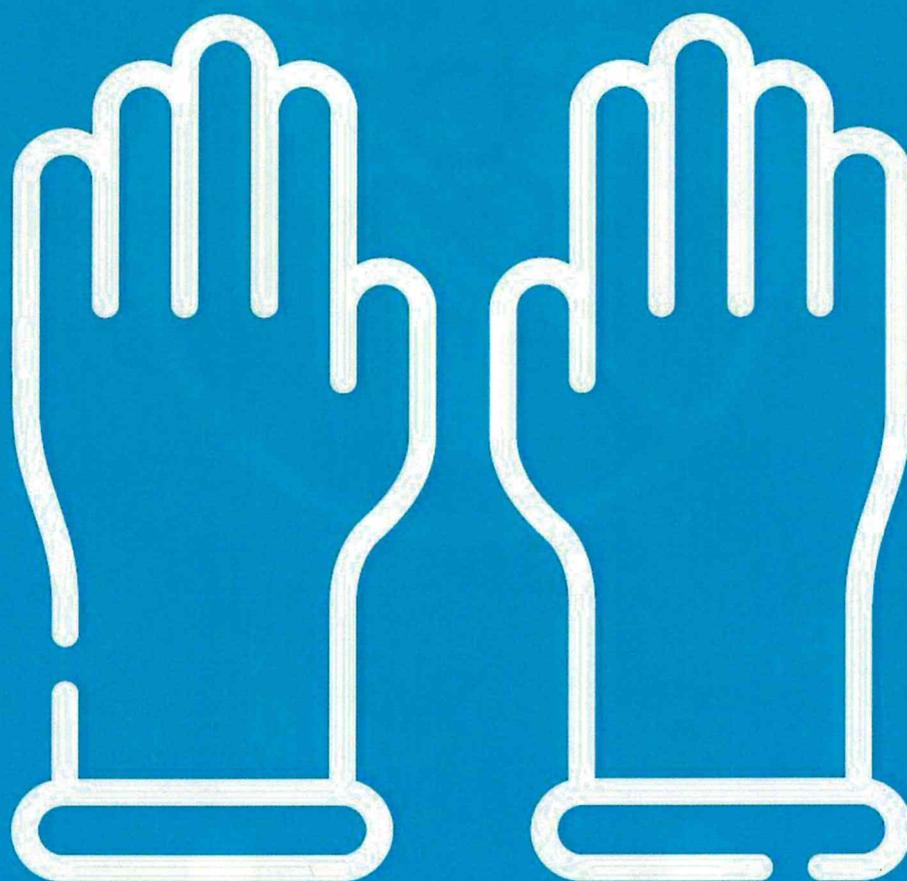


INDOSSARE APPOSITA
MASCHERINA SE LA
DISTANZA INTERPERSONALE
È MINORE DI UN METRO



[Handwritten signature]

INDOSSARE GUANTI



Handwritten signature and initials

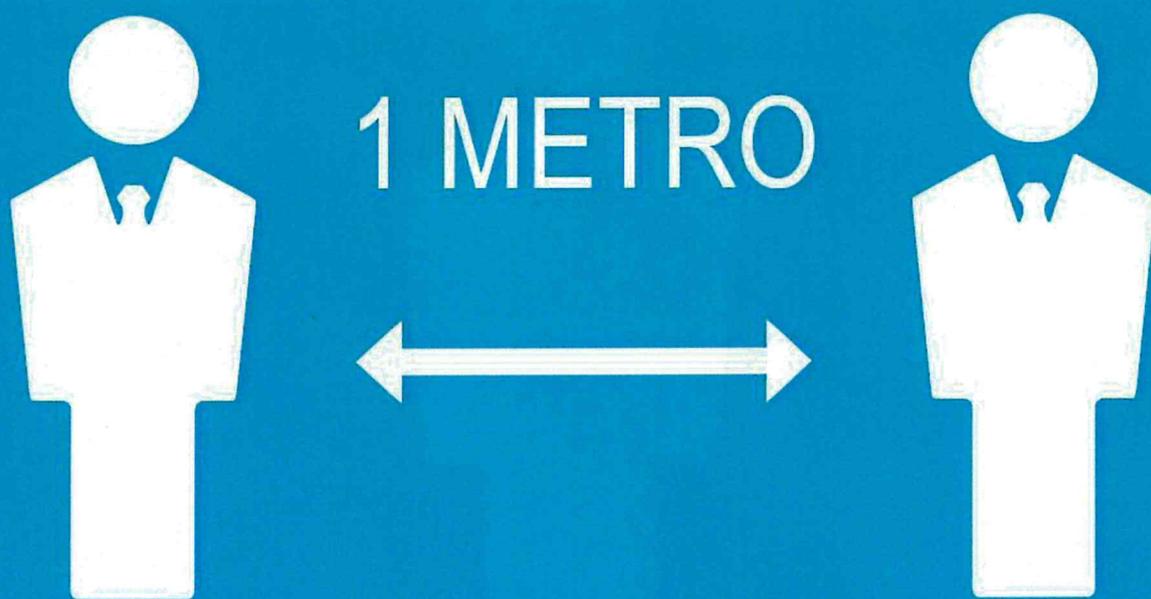
EVITARE AFFOLLAMENTI IN FILA



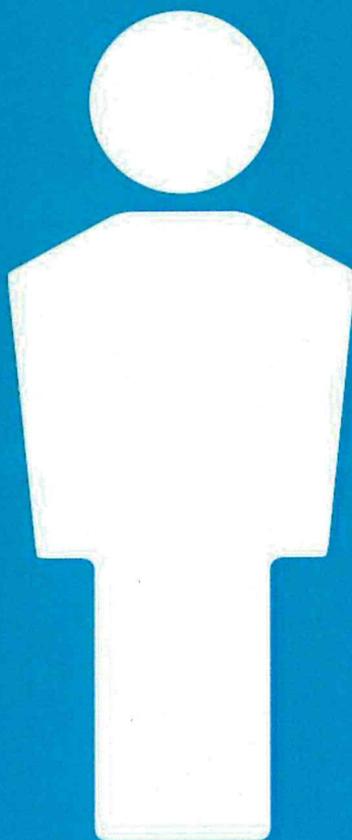
MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA
MAGGIORE DI UN METRO



MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA MAGGIORE DI UN METRO



IN ASCENSORE È CONSENTITO L'ACCESSO A 1 SOLA PERSONA PER VOLTA



LAVARE SPESSO LE MANI

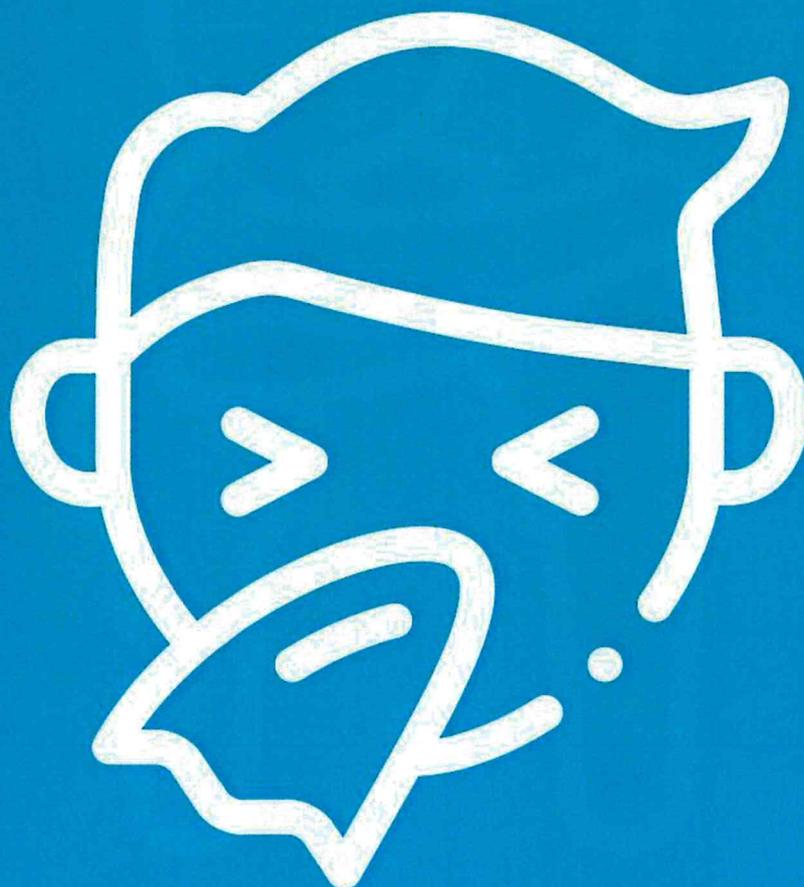


Handwritten signature

IGIENIZZARE LE MANI PRIMA DI RAGGIUNGERE LA PROPRIA POSTAZIONE



COPRI LA BOCCA E NASO CON
FAZZOLETTI MONOUSO SE
STARNUTISCI O TOSSISCI O IN
MANCANZA UTILIZZA LA PIEGA
DEL GOMITO



EVITARE ABBRACCI E STRETTE DI MANO



DISINFETTARE LE SUPERFICI E GLI OGGETTI DI USO COMUNE



Handwritten signature



AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000

Il sottoscritto _____

Qualifica:

- Dipendente Borsista Dottorando Fornitore Ospite Assegnista
 Altro _____

Richiede di accedere alla Sede INGV di _____

Il giorno _____ alle ore _____

Per recarsi: _____

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- ✓ di non essere sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere risultato positivo al COVID-19;
- ✓ di non aver avuto contatti con persone risultate positive al COVID-19;
- ✓ di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna ed adottate ai sensi degli artt. 1 e 2 del Decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19, concernenti le limitazioni alle possibilità di spostamento delle persone fisiche all'interno di tutto il territorio nazionale;
- ✓ di essere a conoscenza delle ulteriori limitazioni disposte con provvedimenti degli organi governativi;

In fede

È stata misurata una temperatura corporea superiore a 37.5 °C. È stato disposto l'isolamento, è stata fornita una mascherina, è stato avvertito il Direttore Generale, è stato allertato il SSN.

Nota per il rilevatore: _____

Orario di uscita: _____

Il Servizio di Vigilanza
