

Protocollo operativo per il riavvio delle attività lavorative nella Sezione INFN di Napoli a seguito dell'emergenza COVID-19

Premesse

Il DPCM 26 aprile 2020 prevede che negli Enti Pubblici di Ricerca, a partire dal 4 maggio, possano essere svolte attività di ricerca e di laboratorio sperimentale a condizione che vi sia un'organizzazione degli spazi e del lavoro che preveda misure di prevenzione e protezione, contestualizzate al settore ricerca, atte a limitare il rischio di contagio.

Il presente protocollo operativo recepisce:

- Il Protocollo Operativo dell'INFN ^[1],
- Il Documento Tecnico dell'INAIL ^[2],
- Il DPCM del 26/4/2020 ^[3]

e tiene in debito conto le specificità della Sezione INFN di Napoli. In particolare, la Sezione di Napoli risiede nei locali del Dipartimento di Fisica dell'Università degli Studi di Napoli Federico II che ha adottato una sua regolamentazione in merito all'accesso e all'utilizzo dei locali alla quale è necessario conformarsi.

Comitato Tecnico-Operativo

È nominato e operativo il Comitato Tecnico-Operativo per l'applicazione e la verifica che ha il compito di verifica e monitoraggio continuo dell'applicazione del presente documento. Il comitato è composto da:

- il Direttore di Sezione,
- il Medico Competente,
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP),
- il Referente per l'ufficio del personale,
- i Rappresentanti del Personale,
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS),
- le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU).

Informazione ai lavoratori e alle lavoratrici

Prima del riavvio dell'attività in sede, tutto il personale riceve via e-mail tutte le norme di comportamento che dovranno essere rispettate al rientro. Il personale sarà costantemente informato di ogni aggiornamento delle norme e dei comportamenti da adottare in Sede via e-mail oltre che tramite la **pagina del Servizio di Prevenzione e Protezione della Sezione**^[4] che sarà mantenuta aggiornata a cura del RSPP e la **pagina Circolari e Modulistica per Emergenza COVID-19 Fase 2**^[5] del Dipartimento di Fisica E. Pancini.

Le norme principali sono richiamate anche da apposita cartellonistica affissa presso i luoghi maggiormente frequentati dell'Istituto, in particolare presso i locali dell'Amministrazione e dei Servizi.

Regole di accesso alle Sedi

Agli Associati Senior ed Eminentissimi è fatto divieto a recarsi in Sede fino a nuova comunicazione che riceveranno via e-mail.

Il personale della Sezione che svolge attività in Sedi diverse da quella di Monte Sant'Angelo si atterrà alle disposizioni adottate presso ciascuna Sede di lavoro stabilendo le modalità di accesso in accordo con l'Istituto in cui espleta il proprio lavoro. In particolare, il personale che opera presso il Gruppo Collegato di Salerno si atterrà alle modalità di accesso stabilite dalle disposizioni dell'Università di Salerno e del Dipartimento di Fisica, mentre il personale che opera presso i laboratori INFN nel complesso CIRCE si atterrà alle modalità di accesso definite dalle disposizioni dell'Università della Campania Vanvitelli e del Dipartimento di Matematica e Fisica.

Di seguito sono dettagliate le regole di accesso al Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo, dove ha sede la maggior parte del personale della Sezione INFN di Napoli, stabilite anche in base alle disposizioni dell'Università degli Studi di Napoli Federico II e del Dipartimento di Fisica E. Pancini.

Regole di accesso alla sede di Monte Sant'Angelo

L'accesso ai locali è consentito previa autorizzazione del Direttore della Sezione e mediante la compilazione di un apposito modulo online^[4] nel quale dovrà essere motivata la richiesta.

Le persone autorizzate riceveranno via e-mail il modulo controfirmato dal Direttore del Dipartimento che andrà mostrato al personale di vigilanza sia all'ingresso del Complesso di Monte Sant'Angelo che all'ingresso del Dipartimento di Fisica E. Pancini.

La presenza contemporanea di personale INFN non dovrà superare le **35 unità**. Tale limite è subordinato alle indicazioni dell'Ateneo e sarà suscettibile di variazioni.

Gli accessi andranno programmati in base alle esigenze dei Servizi e dei Gruppi di Ricerca, in accordo con i Responsabili dei Servizi ed i Coordinatori dei Gruppi 1, 2, 3, 4 e 5, in modo da non superare la presenza contemporanea del numero massimo di personale consentito.

Il personale autorizzato si impegna al rispetto:

- delle disposizioni delle autorità e del datore di lavoro ed in particolare delle misure igienico-sanitarie di cui all'allegato 4 del DPCM 26/04/2020, sintetizzate ed illustrate nella pagina INFN dedicata^[6],
- delle misure adottate dall'Ateneo Federico II^[7].

Può essere autorizzato con la stessa procedura anche l'accesso del personale associato non dipendente dell'Ateneo che abbia preventivamente trasmesso al Direttore di Sezione l'autorizzazione del proprio Datore di Lavoro.



Il personale di ditte esterne può accedere, solo se autorizzato, seguendo le modalità prescritte dall'Ateneo.

L'accesso a personale esterno, salvo quanto sopra descritto, è proibito tranne in casi eccezionali esplicitamente autorizzati dal Direttore di Sezione.

L'accesso al Dipartimento avverrà solo dall'ingresso principale. Tutte le vie di fuga saranno garantite, anche se le porte resteranno allarmate.

All'ingresso sarà necessario:

- sottoporsi al rilevamento della temperatura, come predisposto dall'Ateneo¹;
- indossare una mascherina priva di valvola.

Nota: su proposta anche dell'INFN, l'Ateneo sta elaborando una procedura semplificata d'accesso. Se ci saranno modifiche delle procedure in tal senso, L'INFN si adeguerà aggiornando le procedure di autorizzazione.

Regole di comportamento generali

- Gli spostamenti all'interno della sede devono essere limitati al minimo indispensabile.
- Si raccomanda di evitare l'uso degli ascensori e, quando è indispensabile, si dovrà accedere una persona alla volta.
- Il personale deve avere cura di arieggiare frequentemente i locali aprendo le finestre.
- Il personale dovrà presentare alla squadra di pulizia operante nel Dipartimento eventuali esigenze particolari riguardo alla pulizia di attrezzature e postazioni di lavoro.
- Laddove la squadra di pulizia è impossibilitata ad effettuare questo compito, il personale dovrà disinfettare con disinfettanti a base di alcol o cloro a inizio e a fine turno:
 - le attrezzature condivise (stampanti, scanner, ecc.),
 - le postazioni di lavoro (banchi, scrivanie, ecc.).
- La fornitura dei prodotti disinfettanti per le pulizie a cura del personale sarà organizzata dal RSPP.
- Le attrezzature condivise vanno usate detergendo le mani prima e dopo l'uso o indossando i guanti.
- Il personale che ha temperatura corporea oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali ha l'obbligo di non presentarsi al lavoro e restare presso il proprio domicilio.
- Ove sussistano condizioni di pericolo o disposizioni di quarantena secondo le disposizioni vigenti (come provenienza da zone a rischio, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) il personale ha l'obbligo di non recarsi al lavoro.
- Il personale deve informare tempestivamente e responsabilmente il Direttore di Sezione in caso di presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante il lavoro, avendo cura di indossare la mascherina ed isolarsi da altre persone presenti.

¹ Nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali tale valore non sarà registrato, ma a personale che dovesse avere temperatura corporea superiore ai 37.5°C sarà impedito l'ingresso.



Organizzazione del lavoro per tutte le attività

Tutte le attività che possono essere efficacemente svolte da remoto proseguono in modalità di lavoro agile - COVID-19 fino al 31/7/2020.

Nella programmazione delle presenze in sede, e quindi degli esoneri collegati, si terrà conto:

- delle indicazioni del medico competente² in merito a patologie che rendono maggiormente esposti i lavoratori e le lavoratrici;
- dell'anzianità dei lavoratori e delle lavoratrici;
- dell'aggravio familiare legato alla cura dei figli/figlie;
- della necessità di far ricorso al trasporto pubblico per recarsi al lavoro;
- della tipologia del lavoro da svolgere.
- Il Direttore è autorizzato ad articolare per il personale tecnico e amministrativo un orario di lavoro anche in deroga alle fasce comuni obbligatorie, previste presso ogni Struttura, per i soli giorni di presenza presso la sede di lavoro, al fine di favorire il distanziamento sociale e ridurre il numero di persone presenti in servizio contemporaneamente. Sarà possibile effettuare un orario di lavoro a giorni interi o in forma mista in deroga alle citate fasce con la possibilità di completare in smart working la residua prestazione di lavoro utilizzando il giustificativo "lavoro agile ad ore" a compensazione delle 7:12 ore giornaliere standard previste.

Norme generali di interazione con uffici e Servizi Tecnici

L'utenza interna potrà interagire con il personale dei Servizi Tecnici di norma in remoto, via e-mail, telefono o videoconferenza.

Qualora ci fosse la necessità di incontri personali (es.: per consegna e discussione su documenti o materiale) ciò sarà possibile solo su appuntamento, per breve tempo, utilizzando obbligatoriamente i dispositivi di protezione, in particolare la mascherina, e attenendosi rigorosamente alle prescrizioni sul distanziamento fisico.

Sulle porte d'ingresso dei vari Uffici e Servizi saranno affissi i numeri di telefono di tutti gli afferenti al Servizio/Ufficio e apposita cartellonistica con l'indicazione delle norme da seguire in caso d'accesso. I riferimenti del personale afferente ai vari Servizi sono comunque sempre disponibili sul sito web di Sezione.

² Il medico competente dott. Giuseppe Iannuzzi procederà all'individuazione dei soggetti più fragili e/o con patologie pregresse ed attuali a tutela della salute e nel rispetto della privacy del personale. In tal senso, si raccomanda al personale di prendere contatti privatamente con dott. Iannuzzi (iannuzzi.g@tin.it) per produrre la documentazione relativa ad eventuali patologie.



Attività degli uffici: Amministrazione, Direzione

Le attività amministrative si prestano più di altre allo svolgimento del lavoro da remoto. Dal momento che il distanziamento sociale resta la miglior misura possibile per limitare la diffusione del contagio, solo qualora sia inevitabile la presenza in Ufficio, come ad esempio l'accesso a documentazione cartacea presso gli uffici dell'Amministrazione e della Direzione sarà prevista, a rotazione, la presenza di 1 persona per ufficio.

Il personale degli Uffici può ricevere di persona solo previo appuntamento e per breve tempo, mantenendo una distanza interpersonale superiore a 2 m e con l'uso delle mascherine.

Lo scambio di documentazione va limitato il più possibile, utilizzando preferibilmente le cassette per le lettere.

La consegna di documenti relativi a pratiche amministrative e a rimborsi di missioni deve avvenire utilizzando le cassette per le lettere che si trovano nella parte bassa dell'armadio per la corrispondenza postale. In particolare, le pratiche amministrative dovranno essere depositate nella cassetta "Amministrazione INFN", mentre qualsiasi comunicazione indirizzata al Direttore e le richieste di rimborso di missione dovranno essere depositate nella cassetta "Direzione INFN".

Tutte le comunicazioni riguardanti le missioni dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica missioni@na.infn.it.

La firma dei documenti deve avvenire con penne personali.

Magazzino

Le attività del Magazzino sono state individuate dal Direttore come indispensabili, pertanto ne è stata disposta la graduale riattivazione, assicurando inizialmente la presenza del personale due mattine a settimana, a rotazione. Il calendario dei giorni di apertura del Magazzino può essere consultato sulla pagina web dedicata del Sito di Sezione^[8].

L'utenza interna accederà al Magazzino su appuntamento e si atterrà rigorosamente alle prescrizioni sul distanziamento fisico e sull'uso delle mascherine.

Le spedizioni possono essere recapitate presso l'area esterna all'ingresso del Magazzino che sarà aperto dal personale INFN. Si raccomanda agli utenti di cercare di concordare le consegne con gli spedizionieri e di comunicare ai fornitori i giorni e gli orari di apertura.

Non è consentito l'accesso al Magazzino al personale esterno che effettua le consegne.

I banchi o tavoli che necessariamente sono utilizzati sia dai magazzinieri sia dall'utenza vanno adeguatamente puliti con disinfettanti a base di cloro o alcol a cura del personale presente in Magazzino almeno ad inizio e fine giornata.

Per la ricezione dei colli o scambio di materiali va sempre effettuato correttamente e di frequente il lavaggio delle mani. Qualora ciò dovesse risultare difficoltoso, vanno utilizzati guanti monouso.



Attività dei Servizi Tecnici

Servizio Calcolo e Reti, supporto all'utenza

Il personale del Servizio Calcolo e Reti sarà presente in Sede solo per interventi su macchine e apparati.

Per l'accesso alle Sale Calcolo sono necessari mascherina monouso, guanti, e occhiali o visiera protettiva.

Gli interventi di assistenza presso la postazione di lavoro altrui o postazioni comuni dovranno essere fatti con l'ausilio di mascherina e guanti monouso.

Comunicazioni al Servizio per interventi su macchine personali o altro e per appuntamenti possono essere indirizzate a calcolo@na.infn.it.

Servizio Elettronica

- Tutte le attività per le quali non sia strettamente necessaria la presenza in sede avverranno in modalità di lavoro agile;
- Durante tutta l'attività lavorativa in sede sarà obbligatorio, in ogni caso, l'uso della mascherina ed il mantenimento della distanza minima di sicurezza di 2 m;
- Ciascun lavoratore dovrà provvedere quotidianamente alla disinfezione della propria scrivania, del banco da lavoro e degli eventuali dispositivi e/o attrezzi utilizzati;
- Qualsiasi strumento, scheda o pacco proveniente dall'esterno, previo accordo con il personale presente, dovrà essere sottoposto a disinfezione seguendo scrupolosamente le seguenti regole:
 - l'accesso del personale e del materiale ai locali del Servizio dovrà avvenire dalla porta 1G03-A9 sulla quale sarà esposta apposita cartellonistica informativa;
 - l'oggetto dovrà essere sottoposto a disinfezione su un apposito banco attrezzato con specifici agenti e dispositivi. Se la normale disinfezione non sarà possibile, prima di una qualsiasi manipolazione il materiale dovrà essere lasciato in quarantena fino a tre giorni (tempo massimo di vita stimato del virus su plastica e acciaio inossidabile).
- Anche in presenza di personale le porte dei locali del Servizio Elettronica resteranno chiuse.
- Le interazioni dirette con il personale esterno al Servizio dovranno essere ridotte ai soli casi di evidente necessità, preferendo comunicazioni attraverso telefono o strumenti informatici.
- Le attività svolte fuori dai locali del Servizio Elettronica dovranno essere ridotte al minimo indispensabile ed effettuate indossando obbligatoriamente mascherina e guanti monouso.

Servizio Officina Meccanica

Per motivi di sicurezza è necessaria la presenza di almeno due persone quando si opera sulle macchine. La compresenza dovrà avvenire nel rispetto delle distanze minime e dell'uso dei DPI.



Per l'utilizzo delle attrezzature presenti in Officina Meccanica ad uso del Servizio di Progettazione Meccanica sarà necessario coordinarsi con il responsabile di tale Servizio per regolare la presenza contemporanea del personale.

Le attività dell'Officina Meccanica sono riprese con gradualità, dopo il 4 maggio, assicurando, a rotazione, la presenza di due persone ogni mattina dalle 8:00 alle 13:30.

Servizio Progettazione Meccanica

Si farà riferimento in linea generale a quanto stabilito per le attività degli altri Servizi.

Per le attività che prevedono l'utilizzo delle attrezzature ubicate in Officina Meccanica, sarà necessario coordinarsi con il responsabile di tale Servizio per regolare la presenza contemporanea del personale.

Attività di ricerca presso laboratori

Il Direttore di Sezione, sentite le esigenze dei Gruppi di Ricerca tramite i Coordinatori, stabilisce il calendario delle presenze per le attività da svolgere presso i laboratori.

Il calendario terrà conto:

- delle esigenze dei Gruppi di Ricerca;
- della necessaria compresenza di due persone nei locali in cui si svolge attività tecnologica o sperimentale con utilizzo di macchine o attrezzature a rischio infortunistico;
- dell'esigenza di limitare il numero di persone presenti in ciascun locale a non più di una ogni 10 m²;
- del tipo di attività e dell'esigenza di mantenere di norma tra i lavoratori una distanza minima di sicurezza di 2 m;

Va sempre preferito l'utilizzo di strumentazione e attrezzature personali che vanno comunque pulite spesso con disinfettanti a base di alcol o cloro. Oltre alla pulizia frequente, vanno utilizzati i guanti monouso quando è inevitabile l'uso comune di strumentazione e attrezzature.

Le postazioni di lavoro (banchi, tastiere di terminali, mouse...) dovranno essere adeguatamente pulite a inizio e a fine turno di lavoro con disinfettanti a base di alcol o cloro dagli stessi lavoratori quando non è prevista la loro pulizia da parte della squadra di pulizia che opera nel Dipartimento.

Le attrezzature condivise vanno usate lavando accuratamente le mani prima e dopo l'uso o indossando i guanti.

Attività seminariale e riunioni

Sono sospese tutte le attività in presenza fino a disposizioni contrarie.



Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

L'art. 16 del Decreto-legge 18/2020 sancisce che per contenere il diffondersi del COVID- 19, fino al termine dello stato di emergenza, sull'intero territorio nazionale, per i lavoratori e lavoratrici che nello svolgimento della loro attività sono oggettivamente impossibilitati a mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro, possono essere utilizzate **mascherine chirurgiche** monouso quali DPI. Le mascherine vanno sostituite se sporche, umide o danneggiate.

Chi lavora all'INFN dovrà, seppur utilizzando la mascherina, lavorare in modo da garantire il più possibile un'ampia distanza interpersonale, di **almeno 2 m**, poiché il distanziamento risulta la miglior misura di tutela.

Tutto il personale dipendente INFN riceve in sede una dotazione di mascherine chirurgiche, guanti monouso e mascherine lavabili; quest'ultime lavate a cura del lavoratore. La consegna del materiale è organizzata dal RSPP.

Elenco dei DPI e materiali da utilizzare a seconda della circostanza:

- mascherine chirurgiche monouso o lavabili;
- guanti in lattice monouso, disponibili in magazzino;
- soluzione disinfettante a base di cloro o alcol;
- rotoli di carta per la disinfezione, disponibili in magazzino.

Uso dei DPI:

- **Mascherina**, in caso sussista almeno una delle seguenti circostanze:
 - distanza interpersonale minore di 2 m;
 - presenza di più persone nello stesso ambiente;
 - negli spazi comuni.
- **Guanti**, in caso sussista almeno una delle seguenti circostanze:
 - necessità di lavorare in più persone sulla stessa strumentazione;
 - disinfezione di locali, banchi, attrezzi, ecc.

I DPI devono essere utilizzati e lavati correttamente come da disposizioni INFN^{[9][10]}.

Il personale associato deve utilizzare DPI forniti dal proprio Istituto.

Gestione delle Emergenza

Sono aggiornate le procedure di intervento per le squadre di emergenza in funzione degli accorgimenti necessari previsti dalle norme relative al COVID-19. Gli addetti all'emergenza, in caso di intervento per sospetto caso di COVID- 19, avranno a disposizione mascherina FFP3 o almeno FFP2/KN95 se le FFP3 non fossero disponibili, oltre a guanti e occhiali oppure maschere facciali.



Gestione dei casi sintomatici e di eventuali positività al virus

Nel caso in cui una persona presente in Sede sviluppi febbre e sintomi influenzali o di infezione respiratoria come tosse o dispnea, il lavoratore deve comunicarlo al Direttore di Sezione. La persona deve essere isolata, deve indossare una mascherina chirurgica, e devono essere immediatamente avvisate le Autorità Sanitarie locali come da disposizioni regionali ai seguenti numeri telefonici:

- **Corona Virus numero verde regione Campania: tel. 800-90.96.99^[11]**
- **Ministero della salute – numero di pubblica utilità COVID-19: tel. 1500**

Se una persona presente in Sede risultasse positiva al tampone per il COVID-19, il Direttore di Sezione collaborerà con le Autorità Sanitarie per l'identificazione di eventuali contatti stretti al fine di permettere alle Autorità stesse di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

Nel periodo dell'indagine, il Direttore di Sezione chiederà agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la Struttura.

Ci si accerterà della pulizia e della sanificazione dei locali frequentati della persona positiva al COVID-19 secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22/2/2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.

Per il reintegro progressivo del personale lavoratore dopo l'infezione da SARS-CoV-2, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la prevista *visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi al fine di verificare l'idoneità alla mansione* (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41 c. 2 lett. e-ter), in deroga alla norma e indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, anche per valutare eventuali profili specifici di rischio.

Pulizie

La pulizia dei locali è a carico dell'Ateneo che si impegna a garantirla nel rispetto delle disposizioni di legge. Per ogni esigenza è possibile contattare il caposquadra della squadra delle pulizie, il caposquadra sig. Mastronzo oppure la dott. Adele Lauria (lauria@na.infn.it), coordinatrice del Gruppo di Lavoro del Dipartimento di Fisica E. Pancini.

Condizionamento d'aria

La manutenzione e la gestione degli impianti centralizzati di condizionamento è a cura dell'Ateneo che ne deve garantire la sanificazione e le appropriate condizioni di ricircolo dell'aria, evitando rischio di ricircolo di aria potenzialmente infetta. La gestione e la manutenzione degli impianti da parte dell'Ateneo sarà seguita dal Servizio Tecnico Generale della Sezione che si accerterà dell'applicazione corretta delle procedure di sanificazione.

I sistemi di condizionamento situati in ciascun locale non riciclano aria da altri ambienti, pertanto non presentano particolari rischi relativamente alla possibilità di proliferazione dei virus. Tuttavia,



si raccomanda il personale alla frequente ventilazione dei locali aprendo le finestre. La manutenzione periodica dei condizionatori a carico dell'INFN e dei relativi filtri viene garantita dal Servizio Tecnico Generale.

Per ulteriori indicazioni sugli impianti di condizionamento consultare i documenti circolati dall'Unità di Crisi INFN^{[13][14]}.

Privacy

I dati personali possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (come nel caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

La riservatezza e la dignità del personale lavoratore deve essere assicurata nel caso in cui il lavoratore o la lavoratrice comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore e dei suoi colleghi che durante l'attività lavorativa hanno sviluppato febbre e sintomi di infezione respiratoria. Qualora risulti indispensabile informare il restante personale di un caso di positività, occorrerà ispirarsi ai principi di necessità, proporzionalità e minimizzazione del trattamento, senza necessità di chiedere il consenso, poiché il trattamento è autorizzato ai fini della gestione dell'emergenza sanitaria in atto, come previsto dall'art. 14 del Decreto Legge 9/3/2020 n. 14 relativo alle disposizioni urgenti per il potenziamento del Servizio Sanitario Nazionale in relazione all'emergenza COVID-19.

Eventuali richieste di dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, saranno corredate da adeguata informativa.

Si raccoglieranno pertanto solo i dati necessari, adeguati e pertinenti; ci si asterrà dal richiedere informazioni aggiuntive non necessarie.

Le rilevazioni della temperatura effettuate dall'Ateneo all'ingresso non saranno trascritte. Eventualmente la temperatura letta superasse i 37.5°C verrà impedito l'ingresso alla persona febbricitante. Pertanto, non sarà reso persistente alcun dato sensibile che necessiti trattamento nei termini di legge.

Aggiornamento e verifica

Il presente Protocollo verrà aggiornato dal Comitato per l'applicazione e la verifica in base all'evoluzione del rischio da COVID-19 e in presenza di modifiche delle normative, dei Protocolli INFN e del Protocollo di Ateneo.

La versione aggiornata di questo protocollo è sempre disponibile nella pagina web del Servizio Prevenzione e Protezione^[4].



Il presente documento, letto ed approvato da tutti i componenti del Comitato Tecnico-Operativo sarà pubblicato sulla sito web della Sezione INFN di Napoli.

Napoli, 29 maggio 2020

IL Direttore

Prof. Luca Lista

Riferimenti

- [1] Protocollo Operativo INFN per il riavvio delle attività lavorative nelle strutture INFN a seguito dell'emergenza covid-19, 5/5/2020
<https://pandora.infn.it/public/2cfd6b>
- [2] Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, INAIL, 24/4/2020
[https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/pubblicazioni/catalogo-generale/pubbl-
rimodulazione-contenimento-covid19-sicurezza-lavoro.html](https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/pubblicazioni/catalogo-generale/pubbl-
rimodulazione-contenimento-covid19-sicurezza-lavoro.html)
- [3] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26/4/2020
http://www.governo.it/sites/new.governo.it/files/Dpcm_img_20200426.pdf
- [4] Pagina web del Servizio di Prevenzione e Protezione della Sezione di Napoli per l'emergenza COVID-19
[https://www.na.infn.it/servizi-locali/servizio-di-prevenzione-e-protezione/emergenza-covid-
19](https://www.na.infn.it/servizi-locali/servizio-di-prevenzione-e-protezione/emergenza-covid-
19)
- [5] Circolari e Modulistica per Emergenza Covid-19 Fase 2 del Dipartimento di Fisica E. Pancini, Università degli Studi di Napoli Federico II
[http://www.fisica.unina.it/amministrazione/modulistica?p_p_id=101_INSTANCE_Rn6aYB2eS
52o&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-
2&p_p_col_count=1&_101_INSTANCE_Rn6aYB2eS52o_struts_action=%2Fasset_publisher%2
Fview&_101_INSTANCE_Rn6aYB2eS52o_tabId=&tabs1=Ambito%20COVID-19#52o1](http://www.fisica.unina.it/amministrazione/modulistica?p_p_id=101_INSTANCE_Rn6aYB2eS
52o&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-
2&p_p_col_count=1&_101_INSTANCE_Rn6aYB2eS52o_struts_action=%2Fasset_publisher%2
Fview&_101_INSTANCE_Rn6aYB2eS52o_tabId=&tabs1=Ambito%20COVID-19#52o1)
- [6] Norme di comportamento INFN per l'emergenza Covid-19
[https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/556-covid-19-norme-
dicomportamento](https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/556-covid-19-norme-
dicomportamento)
- [7] Misure per la tutela della comunità federiciana dal 4 maggio 2020
<http://www.unina.it/-/21991366-misure-per-la-tutela-della-comunita-federiciana-dal-4-maggio-2020>
- [8] Pagina web del Magazzino sul sito INFN
<https://www.na.infn.it/servizi-locali/magazzino>
- [9] Istruzioni per l'utilizzo dei DPI contro COVID-19 - INFN
<https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/553-vademecum-dpi-covid-19>
- [10] Istruzioni di utilizzo mascherina facciale ad uso medico lavabile – INFN
<https://docs.infn.it/share/s/m0JmsattR9i9TOH4qJGQkw>
- [11] ASL Napoli 1 Centro, numero verde COVID-19
- [12] <https://www.aslnapoli1centro.it/coronavirus-nroverde>



- [13] Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti Indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 - Gruppo di Lavoro ISS Ambiente e Qualità dell'Aria Indoor
https://docs.infn.it/share/s/0_I4PeCcRUqKSPzodLWGWA
- [14] Prontuario ruolo degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva nella riduzione della diffusione della covid-19 - AICARR

