**AREA DI RICERCA NAPOLI 3 - CNR**

**EMERGENZA COVID-19 - FASE 2**

**PROCEDURE COMUNI DA SEGUIRE**

**PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ**

**INDICE**

**Premessa**

1. **Disposizioni generali**
2. **Modalità di accesso agli edifici facenti parte dell’Area di Ricerca**
3. **Misurazione della temperatura corporea**
4. **Accesso al marcatempo**
5. **Circolazione del Personale all’interno dell’Area di Ricerca**
6. **Segnaletica orizzontale e verticale**
7. **Utilizzo dei dispositivi di protezione individuali (DPI)**
8. **Smaltimento di mascherine e guanti utilizzati**
9. **Indicazioni generali per l’igiene personale**
10. **Utilizzo distributori bevande e snack**
11. **Accesso ai servizi igienici e loro utilizzo**
12. **Accesso ditte esterne e fornitori**
13. **Ospiti**
14. **Regolamentazione delle operazioni di pulizia**
15. **Qualità dell’aria: impianti di areazione e di condizionamento**

**PREMESSA**

**Vista** La circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020.

**Visto i**l DPCM del 26 aprile 2020 a seguito dell’entrata in vigore della Legge di conversione n. 27 del 24 aprile 2020 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020.

**Vista** la Nota del Direttore Generale del CNR prot. n. 0029838 del 8 maggio 2020 relativa a: "Ulteriori disposizioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da "COVID-19".

**Visto** il protocollo per la prevenzione e la sicurezza del personale CNR in relazione all’emergenza sanitaria da COVID 19 sottoscritto dalle OO.SS l’8 maggio 2020 (All. 1).

**Vista** la Nota del Direttore Generale, prot. n. 0030050 del 9 maggio 2020 relativa a: "Piano di Rientro del Consiglio Nazionale delle Ricerche – Protocollo per la prevenzione e la sicurezza del personale dipendente del CNR in relazione all’emergenza sanitaria da Covid 19" (All. 2).

**Vista** la necessità di dare seguito alle decisioni assunte dal Comitato di Area Napoli 3 (Pozzuoli, NA) nella riunione del 22 maggio 2020 per l’avvio della Fase 2.

Si riportano di seguito le disposizioni preventive di contrasto e di contenimento alla diffusione del contagio da virus SARS-COVID19 da attuare nell’attuale fase di ripartenza delle attività di ricerca e graduale riapertura dell’Area CNR Napoli 3 di Pozzuoli (Fase 2). Il presente documento recepisce i singoli piani di rientro elaborati dai diversi Istituti dell’Area (vedi allegati A, B, C, D, E), che ne costituiscono parte integrante, ed è finalizzato a garantire la loro attuazione in piena sicurezza.

Fino a nuove disposizioni, l’accesso ai locali (studi, laboratori, uffici e aree comuni) e le attività lavorative presso la suddetta Area Napoli 3 vengono autorizzate in base alle predette disposizioni generali cui i dipendenti saranno tenuti ad attenersi, e i Direttori e i Responsabili di Sede saranno tenuti a far rispettare.

1. **Disposizioni Generali**

* **Non è consentito** accedere al comprensorio se la propria temperatura corporea è superiore ai 37.5 °C, in presenza di sintomi influenzali o di infezione respiratoria;
* **Non è consentito** accedere al comprensorio se si proviene da zone a rischio come definite dall'OMS;
* **Non è consentito** accedere al comprensorio in caso di contatto con persone risultate positive al Covid-19 e in regime di quarantena fiduciaria;
* **L’accesso ai luoghi di lavoro**, la compresenza di più persone, il passaggio nelle aree comuni potrà avvenire solo indossando correttamente la mascherina chirurgica fornita dagli Istituti, facendo attenzione a coprire naso e bocca, e mantenendo sempre le distanze di sicurezza;
* Tutti sono tenuti a rispettare gli standard di pulizia/igienizzazione descritti in dettaglio nel presente documento;
* È obbligatorio rispettare le distanze di sicurezza da intendersi in 2 metri nelle aree comuni (corridoi, scale, aree ristoro con distributori di bevande e snack) che sono da utilizzare esclusivamente per gli spostamenti da e verso uffici e laboratori, e dove non è consentito sostare né intrattenersi;
* L’accesso ai laboratori e agli uffici viene autorizzato dai relativi Istituti secondo le modalità da questi stabilite nei loro piani di rientro (vedi allegati A, B, C, D, E), in osservanza delle indicazioni riportate in All. 1;
* **Al fine di ridurre le interferenze con il servizio di pulizia, il personale dovrà tener conto delle fasce orarie di operatività della squadra di pulizia, effettuato dalle 07:00 alle 11:30,** riportato in dettaglio al paragrafo 14.
* Le interazioni dirette con i colleghi vanno limitate allo stretto necessario, privilegiando la modalità telefonica e/o informatica;
* Ove possibile, i **locali vanno areati frequentemente**, per almeno 15 minuti ogni ora;
* **È assolutamente vietato consumare in comune bevande e alimenti** all’interno delle aree condivise e comunque in compresenza;
* È consentito l’accesso al personale delle ditte titolari di contratti di pulizia, vigilanza, rifornimento dei distributori di bevande e snack e manutenzione, sempre nel rispetto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

1. **Modalità di accesso agli edifici dell’Area di Ricerca**

* L’Area di Ricerca Napoli 3 è composta da tre edifici, denominati Palazzina A (di 4 piani), Palazzina P di un piano (di sola pertinenza IPCB) e Palazzina M di un piano (ospitante l’Istituto INO).

L’accesso alla **Palazzina A** avviene esclusivamente attraverso l’ingresso principale, nei pressi della guardiola. L’altro ingresso sul lato mare, denominato “ingresso secondario” e dotato di citofono, viene interdetto. Vengono definiti due distinti percorsi per l’ingresso e l’uscita in modo da ridurre al massimo gli incroci fra personale entrante e personale uscente.

* La modalità di accesso alla Palazzina P, con ingresso indipendente rispetto agli edifici A e M, è stabilita dall’Istituto IPCB che ne è unico utilizzatore.
* La modalità di accesso alla Palazzina M, con ingresso indipendente rispetto agli edifici A e P, è stabilita dall’Istituto INO che ne è unico utilizzatore.

1. **Misurazione della temperatura corporea**

Il personale dovrà assicurarsi di essere in buone condizioni di salute e misurare la temperatura corporea (non dovrà superare 37.5°C) prima di recarsi al lavoro. Per l’accesso è sufficiente la relativa autocertificazione richiesta dai singoli Istituti dell’Area. Anche in assenza di febbre, ma in presenza di sintomi influenzali, il dipendente è tenuto ad abbandonare i locali dell’Area di Ricerca e a comunicare il proprio stato al medico di famiglia nonché al proprio datore di lavoro, riportando i nominativi del Personale con cui è stato in contatto.

1. **Accesso al marcatempo**

I marcatempo sono posizionati in prossimità dell’ingresso, in una zona di possibile incrocio fra il personale in ingresso e quello in uscita, anche se il flusso può essere considerato unidirezionale sia nella fase di ingresso (tipicamente nelle ore del mattino) sia nella fase di uscita (nelle ore pomeridiane). Fra un marcatempo e un altro verranno installati degli schermi a parete in plexiglass, così da isolare ogni singola postazione. Fino ad avvenuta installazione di tali barriere, il personale è tenuto ad accedere ai marcatempo uno per volta e, in presenza di altro dipendente impegnato alla rilevazione dell’orario, anche di altro Istituto, è tenuto ad attendere nelle posizioni indicate dalla segnaletica orizzontale e comunque a mantenere la distanza minima di sicurezza di 2 metri.

1. **Circolazione del Personale all’interno dell’Area di Ricerca**

Il Personale che accede ai locali dell’Area si deve attenere strettamente ai sensi di circolazione adottati (All. 2). Le misure stabilite tendono a minimizzare gli incroci tra il Personale, soprattutto nelle zone dove è maggiormente critica la possibilità di rispettare le distanze di sicurezza.

**Palazzina A**

* **Ingresso**

Dall’ingresso (Liv. 0) si accede attraverso la porta di destra, individuata da segnaletica verticale, e seguendo la segnaletica orizzontale si giunge ai marcatempo. Da qui, sempre seguendo la segnaletica orizzontale, è possibile accedere agli ascensori, alle scale e ai corridoi che portano a laboratori e uffici.

* **Uscita**

Dopo aver marcato il cartellino in uscita, sempre facendo attenzione a mantenere le distanze di sicurezza, il dipendente dovrà seguire le frecce di percorrenza indicate dalla segnaletica orizzontale e uscire attraverso la porta alla sua destra (individuata sempre da segnaletica verticale).

* **Scale**

Le scale sono due, posizionate ai lati opposti dell’edificio. Le scale in prossimità dell’ingresso sono percorribili solo in discesa, mentre le scale posizionate sul lato opposto dell’edificio sono percorribili solo in salita. Ad esempio, dalle scale in prossimità dell’ingresso, dal livello 0 si potrà raggiungere il livello -1 e il livello -2, ma non il livello +1. Questo sarà raggiungibile esclusivamente utilizzando le altre scale. Il personale è tenuto a rispettare rigorosamente i sensi di percorrenza di scale e corridoi e a mantenere lungo i percorsi la distanza minima di sicurezza di 2 metri.

* **Corridoi**

I 2 lunghi corridoi longitudinali (definiti CL) sono percorribili in senso unico, indicato dalla segnaletica orizzontale. Il corridoio lato mare (CLm) è percorribile nel verso che va dall’ingresso verso l’interno dell’edificio, mentre l’altro corridoio lato terra (CLt) è percorribile in senso opposto. Analoghi sensi di percorrenza sono riproposti anche negli altri tre livelli dell’Edificio A.

I larghi atri trasversali (definiti AT) di collegamento tra i due corridoi longitudinali (CL) sono percorribili in entrambe le direzioni, in quanto le loro dimensioni consentono di rispettare il distanziamento sociale. Un lato dell’atrio sarà dedicato alla percorrenza da CLm a CLt e l’altro lato per il verso di percorrenza opposto. Lungo gli atri sarà posizionata segnaletica orizzontale indicante la “corsia” da tenere per il loro attraversamento.

* **Ascensori**

L’utilizzo dell’ascensore è sconsigliato.

In prossimità dell’ingresso, nella zona dei marcatempo, sono disponibili due ascensori. Sul lato opposto dell’edificio è disponibile un ascensore singolo. Gli ascensori possono essere utilizzati da una sola persona alla volta. Non è permesso per nessun motivo l’utilizzo degli ascensori in co-presenza. Qualora fosse possibile, sarà disabilitata la funzionalità di prenotazione della chiamata onde evitare fermate indesiderate ai piani con personale all’interno degli stessi. L’ascensore sul lato opposto dell’edificio già opera in questa modalità. Inoltre, sempre nel caso sia possibile, per favorire l’areazione della cabina, si imposterà la funzione di “porta aperta” nel caso di ascensore fermo.

**Palazzina P:** vedi piano di rientro dell’Istituto IPCB.

**Palazzina M:** vedi piano di rientro dell’Istituto INO.

1. **Segnaletica orizzontale e verticale**

Sarà inizialmente predisposta una segnaletica orizzontale e verticale provvisoria che poi sarà sostituita da segnaletica definitiva, adesiva e lavabile. Il Personale è tenuto a prendere visione di tutta la segnaletica predisposta e a rispettare scrupolosamente tutte le indicazioni ivi riportate.

* **Segnaletica orizzontale**

La segnaletica orizzontale indica i versi di percorrenza di corridoi, scale e atri all’interno degli edifici ed è predisposta solo nelle parti comuni.

* **Segnaletica verticale**

La segnaletica verticale indica:

* i divieti di accesso a corridoi e scale
* suggerimenti per il corretto utilizzo dei DPI
* suggerimenti su come indossare e togliere le mascherine, e le regole igieniche da rispettare, inclusi i suggerimenti per un corretto ed efficace lavaggio delle mani

1. **Utilizzo dei dispositivi di protezione individuali (DPI)**

Ogni Istituto è tenuto a fornire ai propri dipendenti i DPI. Per l’accesso all’Area di Ricerca è sufficiente indossare correttamente una mascherina chirurgica nelle zone comuni. E’ suggerito l’uso di guanti monouso. **È assolutamente vietato** **l’ingresso a persone con mascherina dotata di valvola di filtraggio**. Infatti, questa categorie di mascherine consente l’emissione di gran parte del particolato espirato, proteggendo esclusivamente chi le indossa, ma non gli altri.

Erogatori automatici (*no touch*) di gel igienizzante saranno predisposti in determinate aree comuni (in prossimità dell’ingresso principale, dei distributori di bevande e snack, degli ascensori principali) e comunque almeno uno per piano. Il personale è incoraggiato ad **igienizzare le proprie mani** al primo accesso nell’Area e frequentemente nel corso della giornata lavorativa.

All’interno di ogni bagno sarà predisposto un portarotolo da parete per una maggiore igiene personale.

Il Personale è invitato ad evitare eccessi e sprechi di materiale.

1. **Smaltimento di mascherine e guanti usati**

Le mascherine non devono essere condivise e vanno sostituite dopo un uso consecutivo di al massimo 8 ore. Vanno smaltite nell’indifferenziata, a meno di specifici protocolli di sicurezza già in uso nei laboratori (ad esempio nei laboratori di tipo biologico). Nelle zone comuni, in misura di almeno uno per piano, saranno predisposti appositi contenitori dotati di coperchio a pedale. I contenitori saranno individuabili tramite apposita cartellonistica. Un ulteriore contenitore sarà posto all’esterno della struttura per disfarsi in uscita, a fine giornata, delle mascherine utilizzate. È assolutamente vietato gettare mascherine usate in contenitori non idonei.

I guanti monouso andranno smaltiti negli appositi contenitori predisposti in diversi punti dell’Area e all’uscita.

1. **Indicazioni generali per l’igiene personale**

È stato dimostrato che l’igiene personale è fondamentale nella lotta alla diffusione dell’epidemia da Coronavirus. Il Personale è quindi invitato a curare in modo particolare l’igiene personale. In determinate zone degli spazi comuni sarà predisposta cartellonistica descrittiva delle operazioni da eseguire al fine di assicurare una maggiore efficacia delle operazioni di igiene personale (lavaggio delle mani, utilizzo del sapone e/o gel igienizzante).

1. **Utilizzo dei distributori di bevande e snack**

L’utilizzo dei distributori di bevande e snack è consentito solamente **previa igienizzazione** delle mani con la soluzione idroalcolica posizionata nelle vicinanze, o **impiegando guanti usa e getta o fazzoletti di carta** per evitare di toccare con le mani nude le pulsantiere. Si consiglia di igienizzare nuovamente le mani dopo l’utilizzo.

Per accedere ai distributori, qualora fosse già presente un altro utilizzatore, è necessario attendere il proprio turno a distanza di sicurezza nelle postazioni indicate dalla segnaletica orizzontale.

1. **Accesso ai servizi igienici e loro utilizzo**

L’accesso ai servizi igienici (inclusi gli antibagni) è consentito da un solo utente alla volta. Le porte esterne dei bagni, quando non utilizzati, devono essere lasciate aperte così da verificare che i locali siano liberi. Gli utenti sono tenuti a lavarsi approfonditamente le mani sia in ingresso sia in uscita dal bagno, al fine di ridurre al minimo le possibilità di contagio. L’intera procedura sarà riportata all’ingresso di ogni bagno.

L’accesso ai servizi igienici sarà regolamentato come segue:

**Palazzina A**

La palazzina A è costituita da due lunghi corridoi longitudinali (CL), da un grande atrio trasversale di collegamento (AT) e da altri atri trasversali più stretti. Ai lati opposti dell’edificio, su tutti e quattro i piani, sono localizzati due complessi di servizi igienici. Nella parte lato ingresso vi sono tre servizi igienici separati (che chiameremo di tipo 1, situati verso Nord-Ovest), per le donne, per gli uomini e per i diversamente abili, mentre sul lato opposto, sono situati solo due servizi igienici separati (che chiameremo di tipo 2, situati verso Sud-Est), uno per le donne e uno per gli uomini.

Il Personale il cui ufficio si trova nella parte dell’edificio che va dalla zona dell’ingresso fino al largo atrio trasversale di collegamento AT, dovrà utilizzare i servizi igienici di tipo 1, mentre il resto del Personale utilizzerà i servizi igienici di tipo 2.

**Unica eccezione, il livello -2**. Qui insiste il personale di tre istituti (ISASI, ICB, SPIN), i cui uffici si trovano tutti nella stessa zona. Il personale di ICB utilizzerà i servizi igienici di tipo 1, mentre il personale di ISASI e SPIN utilizzerà i servizi igienici di tipo 2.

Ai dipendenti delle pulizie e al personale della guardiania sarà dedicato, ai diversi piani, in modo esclusivo il terzo bagno posto all’interno dei servizi igienici di tipo 1 per donne e uomini, indicato da opportuna segnaletica (vedi All.2.).

**Palazzina P** (vedi piano di rientro IPCB).

**Palazzina M** (vedi piano di rientro INO).

1. **Accesso ditte esterne e fornitori - consegna e ritiro merce**

La consegna di pacchi e corrispondenza avverrà nell’atrio della Palazzina A, depositando il materiale all’ingresso seguendo le indicazioni dell’addetto alla guardiania/vigilanza. **Si raccomanda al personale di non far effettuare consegne per acquisti personali presso l’Istituto**. La consegna di pacchi e corrispondenza ai destinatari dell’Istituto deve avvenire per appuntamento, senza creare assembramenti negli spazi comuni.

L’accesso da parte degli addetti alla manutenzione ordinaria è consentito. L’accesso da parte degli addetti alla manutenzione straordinaria è consentito solo in casi urgenti e indifferibili, e autorizzati dai Direttori/Responsabili per interventi presso i singoli Istituti, o dal Presidente/Responsabile di Area, per interventi negli spazi comuni. Le date degli interventi ordinari e straordinari vanno inserite nella programmazione settimanale degli accessi all’Area di Ricerca e segnalati al Responsabile dell’Area. Gli addetti alla manutenzione devono attenersi alle procedure di sicurezza e indossare mascherina e guanti per l’intera durata dell’intervento.

1. **Ospiti**

Fino a ulteriori disposizioni, l’accesso di ospiti non è consentito per tutto il periodo di emergenza, salvo casi straordinari autorizzati dal Presidente di Area.

1. **Regolamentazione delle operazioni di pulizia**

Il servizio di pulizia è effettuato dalle **07:00 alle 11:30.** Al fine di ridurre i rischi da interferenza con le attività ordinarie nei laboratori e uffici, viene stabilito che le pulizie saranno effettuate secondo il seguente criterio:

|  |  |
| --- | --- |
| Fasce orarie di esecuzione delle pulizie | |
| 07:00-08:00 | Ingresso, bagni e rifornimento dispenser |
| 07:30-09:30 | Laboratori |
| 09:00-11:30 | Uffici e parti comuni |
| 11:30 16:00 | Compresenza di un’unità di personale per interventi su richiesta e ulteriore pulizia dei bagni |

Gli addetti al servizio di pulizia, oltre alle procedure di pulizia ordinaria, sono tenuti a igienizzare quotidianamente e con particolare attenzione, utilizzando prodotti disinfettanti a base di alcool o cloro, le seguenti superfici:

**maniglie di porte di uffici e laboratori, maniglie antipanico, pulsantiere di tutti gli ascensori e dei distributori di bevande e snack, i coperchi dei cestini non a pedale, i corrimano delle scale.**

Oltre alla quotidiana pulizia dei servizi igienici con materiale a base cloro o alcool, saranno effettuati dei cicli programmati di igienizzazione/sanificazione più approfondita. In vista della fase di rientro oggetto del presente documento, una prima pulizia/sanificazione approfondita dei locali è stata effettuata e certificata (vedi All.3) secondo le procedure previste dalla circolare del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020 relativamente agli ambienti non sanitari. Una seconda pulizia straordinaria è in corso di svolgimento al momento della stesura del presente documento.

La squadra di pulizie dovrà provvedere sia alle normali mansioni di pulizia, che in questa fase prevedono anche l’igienizzazione quotidiana dei piani di lavoro, di tastiere e mouse, utilizzando detergenti a base cloro o alcool, sia alla ricarica di sapone/igienizzante per le mani negli appositi distributori automatici, allo svuotamento dei contenitori dedicati alle mascherine e ai guanti monouso, con sostituzione dei sacchi contenitori.

1. **Qualità dell’aria: impianti di areazione e di condizionamento**

In vista della fase di rientro si è proceduto alla pulizia/sanificazione straordinaria del sistema centralizzato di areazione/condizionamento secondo le procedure previste dalla circolare del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020 relativamente agli ambienti non sanitari. Tale intervento straordinario è stato certificato (vedi All. 4). La stessa procedura verrà eseguita con una periodicità di due mesi. L’impianto centralizzato di areazione/condizionamento preleva aria direttamente dall’esterno e la immette nei diversi locali. Un sistema di canalizzazioni indipendente rispetto al primo preleva l’aria dai locali e la espelle all’esterno. Non vi sono quindi sistemi di ricircolo dell’aria (vedi All. 5 - Schema di progetto dell’impianto). Pertanto non risulta indispensabile ricorrere a particolari accorgimenti se non quelli di ordinaria manutenzione e igienizzazione dell’impianto centralizzato, affiancati da controlli/ispezioni periodiche che possano garantire il corretto funzionamento dell’impianto e prevedere interventi finalizzati a ripristinare parti usurate dello stesso.

Eventuali sistemi secondari e locali di condizionamento funzionanti sulla base del ricircolo dell’aria andranno spenti.

Tutti gli interventi di manutenzione necessari saranno indicati dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell’Area.