

**EMERGENZA COVID-19 PROTOCOLLO DI IMPLEMENTAZIONE FASE 2**  
**INAF – OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI ROMA**  
**- 22 giugno 2020 -**

Fino al 31 luglio 2020, salvo eventuali estensioni a periodi successivi, la modalità lavorativa principale resta quella di “lavoro agile” pertanto tutti i lavoratori con la sola esclusione dei “servizi essenziali” e delle attività definite più avanti devono svolgere la propria attività lavorativa in modalità “lavoro agile”. In alternativa possono fruire di permessi, congedi e ferie secondo le normative vigenti.

Visto il perdurare dell’epidemia ricordiamo che le principali fonti di contagio restano i luoghi dove possono avvenire forme di assembramento di persone e di mancato rispetto del distanziamento sociale ed i luoghi di lavoro sono tra questi. Pertanto qui di seguito vengono enunciate le norme che regoleranno, in questa fase e fino all’emissione di nuove norme che andranno a rimpiazzare le presenti, l’accesso alla struttura dell’Osservatorio Astronomico di Roma.

Per quanto segue si fa riferimento al documento “*Protocollo di implementazione Fase 2 – Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2*” e a tutte le normative e ai documenti lì citati.

**NORME PER L’ACCESSO ALL’OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI ROMA**

**CHI PUÒ ACCEDERE ALLA STRUTTURA:**

Possono accedere tutti coloro che hanno necessità per svolgere la propria attività previa comunque autorizzazione del Direttore. Le attività sono classificate secondo tre livelli diversi di priorità:

1. *Attività indifferibili da attivare prioritariamente, che non possono essere svolte da remoto;*
2. *Attività prioritarie, ma differibili, che non possono essere svolte da remoto;*
3. *Attività che devono essere condotte in modalità agile e telelavoro. La presenza in sede, in via eccezionale, deve essere motivata e autorizzata di volta in volta.*

I “**servizi essenziali**” indicati nelle determinazioni direttoriali **28/2020** e **31/2020** sono confermati e ove necessario verranno estesi con nuova determinazioni direttoriale. I servizi essenziali rientrano per definizione nelle attività di **priorità 1**.

Le attività e le relative priorità sono elencate nella tabella 1 come riportata a pagina 7 del documento INAF “*Protocollo di implementazione Fase 2 – Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2*”.

L’accesso fisico all’Osservatorio è concesso, previa autorizzazione da parte del Direttore, di norma al solo personale strutturato coinvolto in attività di priorità alta come definito in [Tabella Attività-Priorità] (priorità 1 e 2 e, in via eccezionale, priorità 3). Il Direttore autorizza l’accesso al personale organizzando l’eventuale turnazione delle presenze, tenendo conto della valutazione dei rischi.

Eventuali fornitori, operatori di ditte esterne, accompagnatori o visitatori dovranno essere autorizzati esplicitamente dal Direttore e in assenza di tale autorizzazione il personale di custodia non permetterà l’accesso alla struttura. Personale esterno autorizzato a svolgere attività presso

l'osservatorio utilizzerà i servizi ad esso esclusivamente riservati (bagni posti al seminterrato lato caffetteria).

Si ricorda che **NON DEVONO accedere all'Osservatorio**, per nessun motivo, tutti coloro che sono risultati positivi ai test per COVID-19 e sono in regime di quarantena ovvero tutti coloro che manifestano sintomi riconducibili al COVID-19 tra i quali: tosse, scomparsa gusto e odorato, respirazione affannosa, temperatura superiore ai 37,5°C.

<b>ID</b>	<b>TIPO DI ATTIVITA'</b>	<b>PRIORITA'</b>
<b>a</b>	Attività che devono essere condotte per il contrasto all'epidemia COVID-19 nell'ambito di progetti a breve termine o con risultati di impatto sull'epidemia attesi nel breve termine.	1
<b>b</b>	Attività relative a progetti tecnologici e di ricerca con tempistiche critiche, nel caso in cui non sia stato possibile ottenere una proroga.	1
<b>c</b>	Progetti inerenti al contrasto al COVID-19 con scadenza oltre 12 mesi e/o con risultati attesi nel medio-lungo termine.	2
<b>d</b>	Altre attività di progetto tecnologico e di ricerca che necessitano di laboratori e strumentazione non utilizzabile in lavoro a distanza e che non rientrano nel punto b.	2
<b>e</b>	Altre attività sperimentali che richiedono uso di officine, laboratori, biblioteche, strumenti osservativi e stazioni osservative, e che non rientrano nelle precedenti.	3
<b>f</b>	Ricerca teorica e attività correlate che possono essere svolte da remoto.	3
<b>g</b>	Altre attività di carattere tecnico amministrativo che possono essere svolte da remoto.	3

*Tabella 1- Priorità delle attività*

## **COME SI ACCEDE ALLA STRUTTURA:**

Tutto il personale che intende accedere alla struttura deve inviare una email al Direttore e alla segreteria di direzione, il personale amministrativo e tecnico invierà lo stesso email anche al Responsabile Amministrativo, indicando l'attività per cui si richiede l'accesso e dichiarandone la

priorità. Le attività legate ai “**servizi essenziali**” non è necessario che vengano indicate nel messaggio.

Tutte le richieste di accesso alla struttura devono essere inviate **entro le ore 12 del venerdì della settimana antecedente**. Questo al fine di permettere l’organizzazione degli accessi in modo da garantire a tutto il personale la corretta tutela del distanziamento sociale e della sanificazione degli ambienti comuni e delle postazioni di lavoro.

Il personale autorizzato verrà informato direttamente il venerdì stesso circa i giorni in cui potrà accedere alla struttura.

## **COMPORAMENTI DA TENERE QUANDO SI ACCEDE ALLA STRUTTURA:**

- 1) Accesso all’Osservatorio:** l’ingresso all’Osservatorio può avvenire solo attraverso il cancello principale (ingresso di via Frascati 33), dal lunedì al venerdì, **dalle 7:30 alle 15:00**.
- 2) Misura della temperatura:** Tutti coloro che accedono alla struttura devono sottoporsi alla misura della temperatura che verrà presa all’ingresso dai custodi. Se la temperatura del dipendente dovesse risultare superiore a 37.5°C questi **NON** potrà accedere alla struttura per nessun motivo e sarà invitato a ritornare a casa. La direzione verrà informata immediatamente dell’evento e contatterà le autorità competenti per tutte le azioni del caso. Qualora un dipendente autorizzato dovesse manifestare, all’interno della struttura, uno o più sintomi riconducibili al COVID-19 deve restare nella propria stanza, deve dare immediata informazione allo RSP (Francesco Massaro int. 421) e all’Ufficio del Personale (Manuela Nepi int. 464) ed attendere le indicazioni del caso.
- 3) Indossare i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI):** Il dipendente che accede alla struttura dovrà avere ed indossare propri DPI o dispositivo medico (mascherina chirurgica e guanti) qualora ne fosse sprovvisto riceverà sia mascherina che guanti dalla custodia.
- 4) Parcheggio:** Le autovetture si dovranno parcheggiare rispettando una distanza di almeno 1 metro l’una dall’altra al fine di evitare (seppur altamente improbabili) possibili avvicinamenti.
- 5) Registro cartaceo:** All’ingresso dell’Osservatorio, vicino al rivelatore delle presenze in cui va comunque passato il badge in entrata e in uscita, su un apposito tavolino è presente un registro cartaceo che deve essere sempre riempito con le informazioni richieste.
- 6) Occupazione delle stanze e attività di laboratorio:** Le stanze devono essere sempre occupate da una sola persona per volta, se tale condizione è verificata non è necessario indossare i DPI all’interno della stanza. Qualora questo non potesse avvenire per motivi legati alle attività da svolgere (ma questo è ammissibile solo per le attività di priorità 1) le persone dovranno indossare le mascherine (che per le attività di laboratorio e per la custodia dovranno essere di tipo FFP2), comunque rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 m e gli ambienti dovranno essere frequentemente arieggiati.
- 7) Aree comuni:** Nelle aree comuni bisogna sempre indossare i propri DPI e rispettare le distanze di sicurezza dai propri colleghi. Bisogna pertanto evitare di affollarsi nei bagni ed

antibagni dove si è invitati a sostare uno per volta. Siete invitati a non affollarvi davanti alla vidimatrice delle presenze, alle stampanti e tutti gli altri strumenti in comune. Negli incroci nei corridoi va sempre rispettato il distanziamento sociale e nelle porte di ingresso e di uscita va data la precedenza a chi esce.

- 8) **Lavaggio frequente delle mani e uso di gel alcolico:** Soprattutto in occasione dell'utilizzo di oggetti di uso in comune (stampanti, fotocopiatrici, macchina del caffè, maniglie, etc.) è raccomandato di disinfettare frequentemente le mani utilizzando i dispenser di gel disinfettante o lavando frequentemente le mani con acqua e sapone.
- 9) **Caffetteria:** L'uso della caffetteria è vincolato al massimo rispetto delle regole di distanziamento sociale. La presenza davanti alle macchinette distributrici di snack e bevande o al distributore dell'acqua deve essere di una persona alla volta e la sosta nella caffetteria deve essere limitata al tempo strettamente necessario a consumare cibo e bevande avendo però cura di rispettare un distanziamento sociale maggiore di due metri non potendo indossare la mascherina. Non sarà consentita la presenza di più di 1 persona per tavolo contemporaneamente in tutta la caffetteria e si invita il personale a consumare cibi e bevande preferibilmente all'aperto o presso la propria stanza.

#### **RIFERIMENTI E INFORMAZIONI:**

<https://www.oa-roma.inaf.it/sicurezza/>