

**Misure specifiche Protocollo di Implementazione *Rientro in*  
*sicurezza per la sede di Merate dell'INAF Osservatorio*  
*Astronomico di Brera***

ID	MACROAREA	AZIONE	RIF	Azione specifica
1	Misure organizzative  Accesso al luogo di lavoro	<p>L'accesso fisico al luogo di lavoro è concesso solo se in possesso della certificazione verde COVID-19 (<i>Green Pass</i>).</p> <p>Questa disposizione non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica che sarà valutata dal Medico Competente.</p> <p>In particolare: per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale il controllo sarà effettuato mediante lettura del QRCODE in corso di predisposizione. Nelle more del rilascio del relativo applicativo, tale personale – previa trasmissione della relativa documentazione sanitaria al medico competente dell'amministrazione di appartenenza – non potrà essere soggetto ad alcun controllo. Resta fermo che il Medico competente – ove autorizzato dal dipendente - può informare il personale deputato ai controlli sulla circostanza che tali soggetti debbano essere esonerati dalle verifiche.</p> <p>Il Direttore di Struttura impartisce le modalità attuative secondo le quali i soggetti dallo stesso incaricati provvedono a effettuare materialmente le attività di controllo,</p>	AD2, AD16 , AD18	<p>Presso la portineria è stato installato uno smarphone con l'app VerificaC19 cosicché chiunque acceda alla sede controlli la validità del Green Pass, l'addetto alla portineria controlla che chiunque prima di accedere si sottoponga al controllo. Se un dipendente ha necessità di accedere fuori dagli orari di apertura della portineria, deve essere autorizzato dal Direttore inviandogli un green pass valido, che verrà prontamente cancellato dopo la verifica. Il medico competente comunicherà al Direttore se vi fossero dipendenti esenti dalla campagna vaccinale. Inoltre è stato affidato a 5 persone l'incarico per il controllo del personale esterno che voglia accedere ai locali dell'Osservatorio</p>

		<p>che dovranno prioritariamente, essere svolte all'accesso.</p> <p>Tuttavia, quando le esigenze organizzative non consentano di svolgere tale modalità di verifica, sono comunque tenuti a svolgere controlli anche a campione in misura percentuale non inferiore al 20 per cento di quello presente in servizio, assicurando che tale controllo, se a campione, sia effettuato, nel tempo, in maniera omogenea con un criterio di rotazione, relativamente ai soggetti presenti o di cui è previsto l'accesso ai luoghi di lavoro.</p> <p>È fortemente suggerito predisporre l'attivazione di più di una delle modalità di controllo al fine di poter sopperire all'eventuale possibile malfunzionamento di uno dei sistemi.</p> <p>Per ogni altro aspetto relativo all'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della predetta certificazione verde COVID-19 si fa riferimento alle Linee Guida emanate dal Presidente del Consiglio dei Ministri il 12 ottobre 2021</p>		
2	<p>Misure organizzative</p> <p>Condivisione degli ambienti</p>	<p>Il personale che si reca in sede, deve indossare la mascherina chirurgica per tutto il tempo in cui si trova nell'ambiente, igienizzare frequentemente le mani, rispettare sempre ampia distanza di almeno un metro da altri lavoratori/lavoratrici.</p>	AD1	<p>Presso la sede di Merate vi sono due open space e 7 uffici condivisi ma tutti di ampia metratura. Si cercherà, d'accordo con il Direttore di evitare il più possibile la presenza in contemporanea sfruttando la possibilità di</p>

I.N.A.F. - Istituto Nazionale di Astrofisica

Sede Legale - Viale del Parco Mellini, 84 - 00136 ROMA - Codice Fiscale 97220210583 P.IVA 06895721006

**Osservatorio Astronomico di Brera**

Via Brera, 28 - 20121 MILANO -Telefono +39 02 72320300

Via E. Bianchi, 46 - 23807 MERATE -Telefono +39 02 72320500

mail istituzionale: [inafoamilano@pcert.postecert.it](mailto:inafoamilano@pcert.postecert.it) - sito web: <http://www.brera.inaf.it/?page=home>

		<p>In tutti i casi in cui non è possibile mantenere distanza interpersonale maggiore di un metro e in caso di presenza di più persone che condividono <b>stabilmente</b> uno stesso ambiente di lavoro (uffici con più di una postazione) dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● essere applicate idonee soluzioni individuate con la collaborazione di RSPP, RLS e MC quali, solo a titolo esemplificativo, pannelli divisorii anti contagio;</li> <li>● essere oggetto di opportuna valutazione in collaborazione con RSPP, RLS, MC, anche per la determinazione di specifici DPI (per esempio mascherine ffp2 senza valvola, guanti monouso, occhiali o visiere paraschizzi, camici monouso...).</li> </ul>		<p>lavoro agile e telelavoro. Ove questo non sia possibile, d'accordo con il MC e L'RLS, sarà obbligatorio indossare la mascherina chirurgica e mantenere le postazioni quanto più distanti possibili arieggiando periodicamente i locali.</p>
3	<p>Misure organizzative</p> <p>Utilizzo degli spazi comuni</p>	<p>Gli spazi comuni, quali i punti di ristoro veloci (distributori automatici), salette con stampanti, ecc. devono essere utilizzati nel rispetto della ampia distanza di almeno un metro da altri lavoratori/lavoratrici e senza creare assembramenti. Si deve apporre opportuna cartellonistica in tal senso. In prossimità di questi locali deve essere facilmente raggiungibile gel disinfettante oppure i servizi igienici.</p>	AD1	<p>Verrà rispettata la distanza ed evitati assembramenti, come dettato dalla cartellonistica già affissa ed utilizzato il gel disinfettante presente.</p>
4	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>I pasti</p>	<p>Il personale che si reca in sede deve consumare il pasto in zone ristoro (ad esempio mense, bar, ecc.) che prevedono protocolli specifici anti contagio. In alternativa il personale</p>	AD1	<p>Il Direttore, sentito il parere del Medico competente, autorizza l'uso degli spazi previsti per questo scopo, considerando che non ospitano mai più di due-</p>

		<p>deve di norma consumare il pasto dove non ci sono altri lavoratori/lavoratrici.</p> <p>L'uso dello stesso locale per la consumazione dei pasti da parte di più persone simultaneamente deve essere oggetto di opportuna valutazione in collaborazione con RSPP, RLS, MC, in base alle caratteristiche degli ambienti e deve essere espressamente autorizzato dal Direttore di Struttura.</p> <p>Si rammenta che prima e dopo il pasto è necessario igienizzare le mani.</p>		<p>tre persone alla volta e la dimensione è idonea a rispettare le distanze. Gli utenti sono obbligati a sanificare tavolo e postazione dopo l'uso, utilizzando solo posate, contenitori e piatti personali o usa e getta.</p>
5	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Percorsi differenziati</p>	<p>Nella gestione dell'entrata e dell'uscita del personale si deve prevedere, laddove possibile, percorsi di entrata e uscita differenziati per evitare assembramenti.</p>	AD1	<p>La flessibilità dell'orario di lavoro è tale da evitare assembramenti all'ingresso e all'uscita. In ogni caso si raccomanda di mantenere la distanza dando la precedenza a chi arriva prima.</p>

I.N.A.F. - Istituto Nazionale di Astrofisica

Sede Legale - Viale del Parco Mellini, 84 - 00136 ROMA - Codice Fiscale 97220210583 P.IVA 06895721006

**Osservatorio Astronomico di Brera**

Via Brera, 28 - 20121 MILANO -Telefono +39 02 72320300

Via E. Bianchi, 46 - 23807 MERATE -Telefono +39 02 72320500

mail istituzionale: [inafoamilano@pcert.postecert.it](mailto:inafoamilano@pcert.postecert.it) - sito web: <http://www.brera.inaf.it/?page=home>

6	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Riunioni e meeting</p>	<p>Fino al termine del periodo di emergenza da COVID-19, le riunioni svolte in modalità telematica sono sempre preferibili rispetto a quelle in presenza.</p> <p>Il direttore di Struttura sentiti RSPP, RLS e, eventualmente, il MC, individua preventivamente gli ambienti da utilizzare per eventuali incontri/riunioni da svolgere in presenza, e definisce, anche <i>una tantum</i>, e tenendo conto delle evoluzioni della situazione epidemiologica, i parametri e le misure tecniche, organizzative e procedurali necessarie affinché le stesse si svolgano in piena sicurezza (solo a titolo esemplificativo e non esaustivo: distanza interpersonale, numero massimo dei partecipanti, durata massima consentita, cambi d'aria, dispositivi di protezione individuale...).</p> <p>In caso di recrudescenza dell'andamento epidemiologico, e al di fuori delle cosiddette "Zone Bianche", le riunioni in presenza, laddove connotate dal carattere della necessità e urgenza, possono essere autorizzate dal direttore di Struttura, eventualmente sentiti RSPP, RLS e MC.</p> <p>Le riunioni in presenza dovranno sempre essere svolte nel pieno rispetto delle condizioni seguenti:</p>	AD1	<p>Presso la sede di Merate vi sono 7 sale riunioni tutte molto grandi, che in zona bianca potranno essere usate fino alla metà dei posti disponibili garantendo distanza interpersonale abbondantemente superiore al metro. L'organizzatore della riunione terrà un registro elettronico dei presenti. I partecipanti dovranno essere dotati di green pass ed indossare sempre la mascherina chirurgica. Periodicamente, compatibilmente con le condizioni meteorologiche dovrà essere garantito un buon ricambio d'aria aprendo le finestre.</p>
---	---	--	-----	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo della <b>Certificazione verde COVID-19</b> per tutti i partecipanti;</li> <li>• garanzia di distanziamento interpersonale di almeno un metro da altri lavoratori/lavoratrici;</li> <li>• i partecipanti indossino sempre la mascherina chirurgica, salvo eventuali diverse indicazioni più restrittive derivanti da opportune valutazioni delle situazioni specifiche;</li> <li>• adeguata ventilazione dei locali;</li> <li>• conservazione del registro dei partecipanti per almeno due settimane, anche attraverso un software di gestione dei meeting (es. indico).</li> </ul>		
7	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Formazione e informazione sul lavoro remoto</p>	Fornire a tutto il personale materiale informativo (anche con modalità telematica, comunicazione tramite posta elettronica e pubblicazione sul sito web..), prevedendo la formazione opportuna su tematiche di lavoro agile e telelavoro.	AD1	Fatto durante la fase 1
8	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Formazione e informazione sui rischi Covid19</p>	Fornire a tutto il personale materiale informativo (anche con modalità telematica, comunicazione tramite posta elettronica e pubblicazione sul sito web), e prevedere la formazione opportuna per comprendere il rischio da contagio, anche tramite l'affissione di locandine e brochure.	AD1	Fatto in fase 1

9	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Igiene personale</p>	<p>Mettere a disposizione del personale idonei prodotti detergenti (come indicato nell'Addendum al Documento di Valutazione dei Rischi) e raccomandare la frequente pulizia delle mani.</p>	AD1	<p>Messi a disposizione dispenser di detergenti e panni usa e getta nei punti strategici</p>
10	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Rilevazione temperatura corporea</p>	<p>Il personale che si reca sul luogo di lavoro deve obbligatoriamente misurare la temperatura corporea prima di accedere all'interno della Struttura. Se la temperatura è superiore a 37.5 gradi C, non è consentito l'accesso e si applicano le disposizioni di cui al punto 2 del Protocollo Condiviso del 6 Aprile 2021.</p> <p>I Direttori delle Strutture individuano con la collaborazione di RSPP, RLS, MC idonee modalità e idonea tipologia di strumenti per la misurazione della temperatura.</p> <p>La rilevazione in tempo reale della temperatura costituisce un trattamento di dati personali e deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. Nel caso eccezionale in cui si decida di eseguire la rilevazione della temperatura da parte di un operatore, si deve nominare formalmente e formare l'operatore preposto. Il documento di nomina deve specificare modalità di registrazione e termini di cancellazione dei dati ai sensi della disciplina privacy vigente.</p>	AD3	<p>All'ingresso è stato installato un termoscanner automatico fisso e il personale è obbligato ad utilizzarlo prima dell'accesso. Inoltre è stato predisposto un form digitale che verrà conservato per 30 giorni e che ciascun dipendente dovrà compilare dalla propria postazione <b><u>appena entrati in ufficio.</u></b></p>

11	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Presenza sintomatologia durante l'attività lavorativa</p>	<p>Il personale che si reca sul luogo di lavoro e che presenta sintomi durante la giornata lavorativa, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informare il proprio medico di base;</li> <li>• chiamare il numero emergenza COVID 1500;</li> <li>• informare il Direttore di Struttura.</li> </ul> <p>Il Direttore di Struttura dispone l'isolamento del predetto lavoratore/lavoratrice in attesa delle disposizioni delle autorità sanitarie.</p>	AD1	<p>Per l'isolamento rimarrà nel proprio ufficio o verrà isolato temporaneamente in un locale vuoto individuato all'occorrenza tra quelli più vicini.</p>
12	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Gestione dei contatti stretti</p>	<p>Il Direttore di Struttura invita i "contatti stretti" di cui al punto precedente a lasciare immediatamente il luogo di lavoro.</p>	AD1	
13	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Gestione dei contatti</p>	<p>Il personale è invitato ad installare e tenere attiva l'app IMMUNI.</p>	AD13	<p>Mandata mail in fase 2</p>
14	<p>Misure organizzative del personale esterno</p> <p>Accesso del personale esterno</p>	<p>Per l'accesso di fornitori esterni è necessario individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale.</p>	AD3	<p>Di norma i fornitori non potranno andare oltre la portineria eccetto l'addetta alle pulizie che intervenendo quotidianamente è equiparabile al personale. Se altre ditte dovessero dover entrare per attività di manutenzione, in genere l'accesso all'area di lavoro non è consentito ai non addetti ai lavori e il rischio verrà valutato in apposito DUVRI.</p>

15	Misure organizzative di sorveglianza sanitaria  Sorveglianza sanitaria eccezionale	Il Medico Competente implementa una sorveglianza sanitaria eccezionale per lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio come disposto dall'Art. 83 del decreto legge 34/2020.	AD1	Il medico Competente porta a conoscenza che non vi sono lavoratori che richiedono una sorveglianza sanitaria eccezionale.
16	Misure organizzative di sorveglianza sanitaria  Individuazione situazioni di fragilità	È stato predisposto dal Medico Coordinatore dell'Istituto, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Sicurezza, un modulo per l'individuazione di situazioni di particolare fragilità. La procedura per l'individuazione di situazioni di fragilità è applicata a tutto il personale, incluso quello "non strutturato".		Fatto in fase I, stessa procedura rimane in Fase II
17	Misure organizzative di sorveglianza sanitaria  Sorveglianza sanitaria per soggetti positivi guariti	Per la riammissione al lavoro dopo assenza per malattia Covid-19 correlata si fa integrale riferimento alla Circolare del Ministero della Salute del 12 aprile 2021 che stabilisce le procedure da porre in essere e la documentazione da trasmettere al Direttore di Struttura e/o al Medico Competente. La documentazione sanitaria specifica deve essere trasmessa solo ed esclusivamente al Medico Competente.	AD1, AD3, AD19	
18	Misure igieniche  Sanificazione degli ambienti	Nelle aree geografiche a maggiore endemia (cosiddette "Zone Rosse") e in tutte le Strutture in cui si sono registrati casi sospetti di Covid-19 è necessario sanificare gli ambienti, le postazioni di lavoro e le aree comuni prima di consentire l'accesso del personale.	AD1	La ditta incaricata per le pulizie ha già dato disponibilità e prezzi per interventi di sanificazione urgenti

I.N.A.F. - Istituto Nazionale di Astrofisica

Sede Legale - Viale del Parco Mellini, 84 - 00136 ROMA - Codice Fiscale 97220210583 P.IVA 06895721006

Osservatorio Astronomico di Brera

Via Brera, 28 - 20121 MILANO -Telefono +39 02 72320300

Via E. Bianchi, 46 - 23807 MERATE -Telefono +39 02 72320500

mail istituzionale: [inafoamilano@pcert.postecert.it](mailto:inafoamilano@pcert.postecert.it) - sito web: <http://www.brera.inaf.it/?page=home>

19	Misure igieniche  Sanificazione periodica degli ambienti	La sanificazione dei locali dovrà essere svolta previa accurata pianificazione (in aggiunta alla pulizia ordinaria e igienizzazione).	RD3	
20	Misure igieniche  Pulizia degli ambienti	Garantire la pulizia almeno giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, quando e se utilizzati.	AD1	La ditta di pulizie pulisce quotidianamente tutti gli spazi frequentati con prodotti sanificanti a base di cloro
21	Misure igieniche  Prodotti di pulizia	Rendere disponibili prodotti per la pulizia della postazione, quali prodotti igienizzanti, detergenti ecc.	AD1	Sono stati messi a disposizione, in vari punti strategici, prodotti igienizzanti e panni monouso per la pulizia della propria postazione
22	DPI / DPC  Mascherine	Fornire mascherine chirurgiche a tutto il personale che accede al posto di lavoro, fermo restando che devono essere consegnate in sicurezza e che la distanza interpersonale deve essere sempre ampiamente maggiore di 1 metro. Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità. Tutti i casi in cui, eccezionalmente, non è possibile mantenere distanza interpersonale ampiamente maggiore di 1 metro, dovranno essere oggetto di	AD3	Al personale verranno consegnate mascherine in pacchi da 20 o 10 mascherine ciascuno, per limitare il numero di interazioni.

I.N.A.F. - Istituto Nazionale di Astrofisica

Sede Legale - Viale del Parco Mellini, 84 - 00136 ROMA - Codice Fiscale 97220210583 P.IVA 06895721006

**Osservatorio Astronomico di Brera**

Via Brera, 28 - 20121 MILANO - Telefono +39 02 72320300

Via E. Bianchi, 46 - 23807 MERATE - Telefono +39 02 72320500

mail istituzionale: [inafoamilano@pcert.postecert.it](mailto:inafoamilano@pcert.postecert.it) - sito web: <http://www.brera.inaf.it/?page=home>

		opportuna valutazione per la determinazione di specifici DPI.		
23	Informazione Informativa su indicazioni igieniche	Esporre l’informativa sulle misure di prevenzione igienico sanitaria previste dalla norma vigente. È stata predisposta infografica INAF	AD3	Esposta infografica INAF anche sui Totem dei dispenser
24	Misure organizzative Gestione dei servizi igienici per personale esterno	Servizi igienici separati per il personale esterno, con divieto di utilizzare quelli ad uso dei lavoratori e delle lavoratrici.	AD3	Al personale esterno, impegnato in lavorazioni da svolgersi presso l’istituto vi sarà dedicato un bagno da individuare all’occorrenza, in prossimità dell’area di lavoro, essendo i vari servizi igienici sui piani della sede
25	Misure organizzative Gestione del personale “non strutturato”	È fortemente sconsigliato l’accesso al personale non strutturato quiescente. Il Direttore di Struttura valutata la necessità della relativa presenza e l’impossibilità di effettuare l’attività da remoto, autorizza l’accesso nominale al personale in quiescenza tenendo conto dei protocolli di sicurezza della Struttura.	AD11 AD12	L’accesso viene autorizzato caso per caso per valida motivazione dalla Direzione previa richiesta per email e possesso del Green Pass

I.N.A.F. - Istituto Nazionale di Astrofisica

Sede Legale - Viale del Parco Mellini, 84 - 00136 ROMA - Codice Fiscale 97220210583 P.IVA 06895721006

**Osservatorio Astronomico di Brera**

Via Brera, 28 - 20121 MILANO -Telefono +39 02 72320300

Via E. Bianchi, 46 - 23807 MERATE -Telefono +39 02 72320500

mail istituzionale: [inafoamilano@pcert.postecert.it](mailto:inafoamilano@pcert.postecert.it) - sito web: <http://www.brera.inaf.it/?page=home>

26	Misure igieniche  Aerazione e climatizzazione dei locali	L'uso degli impianti di aerazione e climatizzazione dei locali deve essere valutato esclusivamente dal Direttore di Struttura, sentito il RSPP. I dipendenti non possono accendere/ spegnere gli impianti senza autorizzazione.	AD7 AD8 AD9 punto 6 di RD3	Trattandosi di impianti di raffrescamento saranno spenti fino a giugno 2022. Eccetto nelle clean room dove è obbligatorio l'uso di mascherine tipo FP2. I termoconvettori installati in alcuni uffici non sono considerabili in quanto non hanno funzione di ricircolo ne scambio d'aria con altri locali.
27	Misure organizzative  Laboratori, clean-room e officine	Per ogni attività da svolgere in laboratori e officine non assimilabili agli uffici è necessaria una valutazione accurata per la individuazione degli idonei DPI e di idonee misure tecniche e organizzative che devono essere definite con la collaborazione di RSPP, RLS, MC.	AD3	Quando non è possibile mantenere distanze superiori al metro dovranno essere utilizzate mascherine FP2. Gli strumenti e i macchinari condivisi dovranno essere sanificati dall'utenza dopo l'uso con i prodotti igienizzanti a base di alcool e i panni monouso messi a disposizione.
28	Norme comportamentali in itinere, in caso di utilizzo di trasporti pubblici	È <b>fortemente suggerito</b> l'uso di mascherine FFP2 a bordo dei mezzi pubblici, nonché lo spostamento in fasce orarie non considerate ad alto rischio, evitando possibilmente gli orari di punta. L'articolazione dell'orario di lavoro differenziato con ampie finestre di inizio e fine di attività lavorativa è importante per modulare la mobilità dei lavoratori e prevenire conseguentemente i rischi di aggregazione connesse alla mobilità dei cittadini. <b>Raccomandazioni per tutti gli utenti dei servizi di trasporto pubblico</b>	Linee guida MIT 31/08/2021	Per raggiungere la sede di Merate generalmente è necessario usare un mezzo di trasporto personale, perché non vi sono mezzi pubblici che raggiungono la sede negli orari di ingresso e uscita del personale. In ogni caso verranno consegnate mascherine FP2 a chi avesse la necessità di usare i mezzi pubblici, anche solo per tratte intermedie e ne farà richiesta.

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Non usare il trasporto pubblico se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore);</li><li>• Acquistare, ove possibile, i biglietti in formato elettronico, on line o tramite app;</li><li>• Seguire la segnaletica e i percorsi indicati all'interno delle stazioni o alle fermate mantenendo sempre la distanza di almeno un metro dalle altre persone;</li><li>• Utilizzare le porte di accesso ai mezzi indicate per la salita e la discesa, rispettando sempre la distanza interpersonale di sicurezza di un metro;</li><li>• Sedersi solo nei posti consentiti mantenendo il distanziamento dagli altri occupanti;</li><li>• Evitare di avvicinarsi o di chiedere informazioni al conducente;</li><li>• Nel corso del viaggio, igienizzare frequentemente le mani ed evitare di toccarsi il viso;</li><li>• Indossare necessariamente una mascherina, preferibilmente FFP2, per la protezione del naso e della bocca.</li></ul>	
--	--	---	--

<p>29</p>	<p>Misure igieniche  Utilizzo dei servizi igienici</p>	<p>I servizi igienici (locale lavabi, locale WC) sono locali di dimensioni ristrette e condivisi, con frequenza, dal personale, e il loro utilizzo deve essere oggetto di attenta e accurata valutazione per la individuazione degli idonei DPI e di idonee misure igieniche, tecniche e organizzative che devono essere definite con la collaborazione di RSPP, RLS, MC. E' sempre obbligatorio l'uso della mascherina, almeno chirurgica, correttamente indossata. E' necessario il corretto lavaggio delle mani prima e dopo l'uso dei servizi igienici.</p>	<p>AD7 AD10</p>	<p>Si raccomanda di aprire le finestre dopo l'uso e chiudere il copri water.</p>
<p>30</p>	<p>Misure organizzative  Gestione documentale</p>	<p>Tutto il personale è invitato ad utilizzare, preferibilmente e ove possibile, documentazione digitale scambiata con mezzi telematici in sostituzione del materiale cartaceo.</p> <p>Per l'isolamento del materiale in quarantena si consiglia l'uso di buste in plastica, o anche scatole di cartone ma dotate di sacchetti sempre in plastica. Tali imballaggi potranno essere riutilizzati in quanto sottoposti a quarantena insieme al materiale ivi contenuto.</p> <p>Si raccomanda di collocare il materiale in quarantena (in buste o scatole) in uno spazio appositamente individuato e ben areato della Struttura.</p> <p>Si raccomanda la massima cautela e attenzione nella gestione dei materiali in uscita verificando che non sia materiale sottoposto a quarantena.</p>	<p>AD10</p>	<p>Distribuzione guanti monouso e contenitori al personale addetto, da utilizzare per riporre il materiale in isolamento per 3 giorni. Sopra ogni contenitore sarà segnata la data.</p>

I.N.A.F. - Istituto Nazionale di Astrofisica

Sede Legale - Viale del Parco Mellini, 84 - 00136 ROMA - Codice Fiscale 97220210583 P.IVA 06895721006

**Osservatorio Astronomico di Brera**

Via Brera, 28 - 20121 MILANO -Telefono +39 02 72320300

Via E. Bianchi, 46 - 23807 MERATE -Telefono +39 02 72320500

mail istituzionale: [inafoamilano@pcert.postecert.it](mailto:inafoamilano@pcert.postecert.it) - sito web: <http://www.brera.inaf.it/?page=home>

<p>31</p>	<p>Misure organizzative</p> <p>trasferte nazionali ed internazionali</p>	<p>Ai fini dell’ autorizzazione delle missioni e le trasferte nazionali e internazionali, il Direttore di Struttura, una volta accertato che la missione rientra nei casi di indispensabilità e/o indifferibilità, e nell’ impossibilità di individuare modalità alternative di partecipazione mediante l’ utilizzo di mezzi telematici o telefonici, si attiene alle indicazioni del <i>"Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19"</i> sottoscritto dalle parti il 6 aprile 2021, che prevede che, in merito <i>"...alle trasferte nazionali ed internazionali, è opportuno che il datore di lavoro, in collaborazione con il Medico Competente e il Responsabile della Prevenzione e Protezione (RSPP), tenga conto del contesto associato alle diverse tipologie di trasferta previste, anche in riferimento all’ andamento epidemiologico delle sedi di destinazione..."</i>.</p> <p>Il Ministero della Salute fornisce informazioni utili ai viaggiatori sul sito web dedicato:  <a href="http://www.salute.gov.it/portale/nuovoCoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&amp;id=5411&amp;area=nuovoCoronavirus&amp;menu=vuoto">http://www.salute.gov.it/portale/nuovoCoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&amp;id=5411&amp;area=nuovoCoronavirus&amp;menu=vuoto</a></p>	<p>AD14 , AD15 , RD5</p>	<p>Il Direttore dovrà autorizzarle di volta in volta tenendo conto della situazione epidemiologica delle sedi di destinazione sulla base dei dati reperibili dal sito del Ministero della Salute.</p>
-----------	--	---	--------------------------------------	---

**Firme**

Direttore Dott. Roberto Della Ceca \_\_\_\_\_

Medico Competente, Dott.sa Eleonora Valsecchi \_\_\_\_\_

RSPP, Dott. Mario Pepe \_\_\_\_\_

RLS, Sig. Luca Ciarfaglia \_\_\_\_\_