



**INAF**  
**Istituto Nazionale di Astrofisica**  
**Osservatorio Astronomico di Palermo**  
**Giuseppe S. Vaiana**



D. D. N. 48/2020

30/09/2020

**OGGETTO:** Ulteriori disposizioni per la mitigazione del rischio epidemiologico Covid-19 nei locali INAF-OAPa, per lo svolgimento del lavoro agile del personale strutturato e non strutturato nel periodo 1.10.2020 – 31.12.2020 (c.d. Fase 3) e contestuale determinazione delle attività che possono essere svolte remotamente ai sensi e per gli effetti della legge n. 77 di conversione del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto “Rilancio”) e delle postazioni di lavoro in tutti i locali della sede centrale e sede distaccata utili al fine dello svolgimento delle attività in sede in sicurezza e secondo le normative vigenti, nonché per l’individuazione di turni di presenza di tutto il personale nelle sedi per assicurare i limiti di capienza massima individuati, ai sensi e nel rispetto delle disposizioni e delle indicazioni contenute nella Circolare del Direttore Generale INAF n. 5111 del 28 Settembre 2020 e relativi allegati.

**IL DIRETTORE**

**VISTI** gli articoli 32, 117, comma 2, lettera q), e 118 della Costituzione;

**VISTO** l’articolo 168 del “*Trattato sul Funzionamento dell’Unione Europea*”;

**VISTO** l’articolo 32 della legge 23 dicembre 1978, n 833, recante “*Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale*”;

**VISTO** il Decreto Legislativo 23 luglio 1999, numero 296, che prevede e disciplina la istituzione dello “*Istituto Nazionale di Astrofisica*” (“*INAF*”) e contiene “*Norme relative allo Osservatorio Vesuviano*”;

**CONSIDERATO** che, tra l’altro, l’articolo 1, comma 1, del Decreto Legislativo 23 luglio 1999, numero 296, definisce lo “*Istituto Nazionale di Astrofisica*” come “*...ente di ricerca non strumentale ad ordinamento speciale, con sede in Roma e con strutture operative distribuite sul territorio, nel quale confluiscono gli osservatori astronomici e astrofisici...*”;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modificazioni ed integrazioni, che contiene “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, e, in particolare, gli articoli 2, 4, 16, 17, 35, commi 3, 4, 5, 5-ter e 36;

**VISTO** il Decreto Legislativo 4 giugno 2003, numero 138, che disciplina il “*Riordino dello Istituto Nazionale di Astrofisica*”;

**VISTA** la Legge 27 settembre 2007, numero 165, che definisce i principi e i criteri direttivi della “*Delega al Governo in materia di riordino degli Enti di Ricerca*”, ed, in particolare, gli articoli 1, 35 e 36;

**VISTO** il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, numero 213, che disciplina il “*Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell’articolo 1 della Legge 27 settembre 2007, numero 165*”;

**VISTO** il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, numero 218, che disciplina la “*Semplificazione delle attività degli Enti Pubblici di Ricerca ai sensi dell’articolo 13 della Legge 7 agosto 2015, numero 124*”, ed, in particolare, gli articoli 6, 7 e 9;

**VISTO** il “*Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento*

*generale sulla protezione dei dati*)" ("**RGPD**"), in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile a decorrere dal **25 maggio 2018**;

**VISTO** il nuovo Statuto dello "*Istituto Nazionale di Astrofisica*", che è stato definitivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera del 25 maggio 2018, numero 42, e pubblicato sul "*Sito Web Istituzionale*" in data 7 settembre 2018;

**VISTO** il Decreto del Presidente dell'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) n. 92/2017 del 22 dicembre 2017 con il quale il Dott. Fabrizio Bocchino è stato nominato Direttore dell'INAF – Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana" a decorrere dall'1 gennaio 2018 e per la durata di un triennio ai sensi dell'art. 18, comma 10 dello Statuto dell'INAF;

**VISTA** la Determinazione del Direttore Generale dell'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) n. 334/2017 del 22 dicembre 2017 con la quale al sopra citato Dott. Fabrizio Bocchino è stato conferito l'incarico di Direttore dell'INAF – Osservatorio Astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana" a decorrere dall'1 gennaio 2018 e per la durata di un triennio ai sensi dell'art. 14, comma 3, lettera g) dello Statuto dell'INAF;

**VISTO** il Decreto legge del 23 febbraio 2020, n. 6, recante "*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*"

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 febbraio 2020 con il quale sono state predisposte misure attuative urgenti di contenimento del contagio sul territorio nazionale ed ha fornito indicazioni sull'applicazione del lavoro agile;

**TENUTO CONTO** che l'Organizzazione Mondiale della Sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;

**VISTA** la nota della Direzione Generale prot. n. 952/2020 del 24 febbraio 2020 in punto "*Disposizioni urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019*" per il personale dello "*Istituto nazionale di Astrofisica*";

**VISTA** le Determine Direttoriali n. 13 del 27.2.2020, n. 16 del 7/3/2020 e n. 18 del 10/3/2020 aventi per oggetto "*Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 per il personale dell'Osservatorio astronomico di Palermo "Giuseppe S. Vaiana"*", e considerate tutte le premesse in essa contenute;

**VISTO** il DPCM 4 marzo 2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative D.L.23-2-2020, n.6 COVID-19";

**VISTO** il D.P.C.M. 8 marzo 2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

**VISTA** la nota del Direttore Generale dell'INAF in data 5 marzo 2020, numero di protocollo 1232, avente ad oggetto "*Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da "COVID-19" per il personale dello "Istituto Nazionale di Astrofisica"*"

**TENUTO CONTO** che la Direzione Generale dell'INAF, di intesa con il Presidente, il Direttore Scientifico, il Collegio dei Direttori di Struttura e le Organizzazioni Sindacali, ha avviato un processo volto a definire le azioni propedeutiche alla attivazione del "*processo di implementazione*" delle **attività di ricerca e di laboratorio** che potranno essere svolte in questa nuova "*Fase*" della situazione di emergenza determinata dalla diffusione del virus "**COVID 19**" (definito anche "*Sars-CoV-2*"), nella consapevolezza che le stesse non dovranno arrecare alcun nocumento alla salute dei dipendenti dell'Ente e non dovranno, in alcun modo, favorire, direttamente o indirettamente, una recrudescenza della pandemia in atto.

**CONSIDERATO** che il personale assegnato al "*Servizio di Staff*" alla Direzione Generale denominato "*Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro*", unitamente ai "*Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione*" ("**RSPP**") delle "*Strutture di Ricerca*", ha predisposto un "*Addendum al Documento di Valutazione dei Rischi dedicato al rischio biologico derivante da Sars-CoV-2*,

*protocollo di sicurezza anti contagio, misure di prevenzione e protezione, formazione e informazione*" e il relativo "*Protocollo di Implementazione "Fase 2" delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2*", che sono stati sottoposti all'esame del Medico Competente Coordinatore, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, al Comitato Unico di Garanzia, a tutti Medici Competenti Locali, al Collegio dei Direttori delle "*Strutture di Ricerca*" e alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale.

CONSIDERATO che lo "*Addendum*" e il "*Protocollo*", tenendo conto delle indicazioni contenute nei vari provvedimenti Governativi e delle raccomandazioni delle Autorità Sanitarie Nazionali ed Internazionali, individuano e definiscono, per tutte le "*Strutture di Ricerca*" e per la Sede della "*Amministrazione Centrale*", le misure di sicurezza che dovranno essere adottate per le finalità innanzi specificate, suscettibili, ovviamente, di ulteriori e/o diverse implementazioni a livello locale, in ragione della peculiarità delle singole "*Strutture*" e di eventuali modifiche delle vigenti disposizioni normative.

VISTA la Circolare del Direttore Generale dell'INAF del 15 settembre 2020 prot. n. 2482 recante l'adozione:

- del "*Addendum al Documento di Valutazione dei Rischi dedicato al rischio biologico derivante da Sars-CoV-2, protocollo di sicurezza anti contagio, misure di prevenzione e protezione, formazione e informazione*" e del relativo.
- "*Protocollo di Implementazione Fase 2 Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2*".

CONSIDERATO che nella predetta circolare prot. n. 2482/2020 viene ribadito che:

- "... fatta eccezione per le attività previste e disciplinate dallo "*Addendum*" e dal "*Protocollo*", fino al **31 luglio 2020**, data in cui il Governo ha fissato il termine di scadenza dell'emergenza epidemiologica, tutti i dipendenti, sia della "*Amministrazione Centrale*" che delle "*Strutture di Ricerca*", fatte salve le eccezioni espressamente contemplate dalla Circolare del 23 marzo 2020, numero di protocollo 1514, e dalla Circolare del 2 maggio 2020, numero di protocollo 2083, emanate da questa Direzione Generale e a cui si fa espresso rinvio, continueranno ad essere obbligati ad utilizzare, secondo le modalità già concordate con i Direttori e/o Responsabili di Strutture, Uffici ed altre articolazioni organizzative nelle quali prestano servizio, le forme flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa, ovvero il "*lavoro agile*" ed il "*telelavoro*", anche in deroga alle misure percentuali attualmente previste dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari".
- "Restano ferme tutte le altre direttive contenute nelle precedenti Circolari emanate da questa Direzione Generale e finalizzate a disciplinare la stessa materia, fatta eccezione per quelle che siano difformi o in contrasto con quelle impartite con la presente Circolare."
- "I Direttori delle "*Strutture di Ricerca*" sono invitati a dare immediata attuazione alle direttive impartite con la presente Circolare".

CONSIDERATO che nella predetta circolare prot. n. 2482/2020 sono stati allegati i sopraccitati "*Addendum*" e "*Protocollo*", sottoscritti il giorno **15 maggio 2020** dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale e, pertanto, sono da considerare definitivamente approvati;

CONSIDERATO che implementazione delle attività di ricerca e di laboratorio indicate nel predetto "*Protocollo*" diventerà, a tutti gli effetti, pienamente operativa nelle singole "*Struttura di Ricerca*" a decorrere dal momento in cui ognuna di esse avrà adottato le misure, gli strumenti e i Dispositivi di Protezione Individuale ("*DPI*") individuati nei predetti documenti;

**VISTA** la riunione del 15.5.2020 in cui il RSPP Geom. Giovanni Liggio, il RLS Dott.ssa Francesca Martines ed il Medico Competente Dott. Salvo Bellia hanno approvato lo schema dei documenti Determina Direttoriale “*Protocollo di implementazione Fase 2. Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2. Misure specifiche riguardanti la sede centrale e la sede distaccata di INAF-OAPa*”, e relativi addendum;

**VISTA** il tavolo di contrattazione svoltosi il giorno 19 Maggio 2020 con le RSU locali e gli organi territoriali delle OO.SS., in cui sono stati approvati i predetti documenti;

**RITENUTO OPPORTUNO** adottare le misure, gli strumenti e i Dispositivi di Protezione Individuale (“**DPI**”) individuati nei predetti documenti in rapporto alle esigenze particolari di questo Osservatorio;

**VISTA** la determina direttoriale del 20 maggio 2020 n. 32/2020 avente per oggetto “*Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2. Protocollo di Implementazione Fase 2. Misure specifiche riguardanti le sedi di INAF-OAPa*”;

**VISTA** le richieste di ampliamento delle attività essenziali presentate a questa Direzione da parte dei responsabili dei diversi progetti scientifici attivi presso questo Osservatorio; da parte dei singoli ricercatori e tecnologi; da parte dei responsabili dei servizi di staff di questo Osservatorio e da parte del Responsabile dell’Ufficio Amministrativo di questo Osservatorio;

**CONSIDERATO** che le richieste pervenute sono congrue rispetto alla tipologia di attività individuate dall’Art. 4 del Protocollo di Implementazione Fase 2 di cui alla Circolare del DG INAF n. 2482/2020

**RITENUTO OPPORTUNO** ampliare la lista di attività essenziali di cui alla D. D. 18/20 del 10.3.2020 per includere le attività richieste e congrue, nonché di ampliare la lista delle persone coinvolte in tali attività e disporre l’accesso in sede;

**RITENUTO NECESSARIO** stabilire un calendario stabile di turnazioni per garantire a tutte le persone coinvolte nel nuovo elenco di attività essenziali un accesso in sede in piena sicurezza e conforme a tutte le disposizioni vigenti;

**VISTA** la Determina Direttoriale del 22 maggio 2020 n. 33/2020 recante lo “Ampliamento attività essenziali per la Fase 2 dell’emergenza coronavirus ai sensi della Circolare del DG INAF n. 2482 del 15.5.2020 e della Determina Direttoriale OAPa n. 32/2020 del 20.5.2020”;

**CONSIDERATO** che con la predetta Determina Direttoriale del 22 maggio 2020 n. 33/2020:

- *Sono state definite le attività scientifiche, tecnologiche, amministrative e tecniche ritenute essenziali e che richiedono la presenza fisica di personale nelle sedi, anche mediante l'utilizzo della turnazione, per assicurare il raggiungimento degli scopi istituzionali di INAF-OAPa, di cui alla Determina Direttoriale n. 18/2020 del 10.3.2020, per tutta la durata della Fase 2;*
- *E’ stata formata la “Squadra del Personale delle Attività Essenziali”, altrimenti detta “la Squadra Essenziale”;*
- *E’ stato predisposto il calendario dei turni nell’orario di apertura delle sedi e fermo restando la presenza della Squadra di Emergenza come da normativa vigente, ad eccezione delle situazioni di emergenza o pericolo non prevedibili che saranno oggetto di autorizzazione da parte del Direttore di Struttura.*
- E’ stato definito che:
  - Per tutto quanto qui non specificato, rimangono in vigore le disposizioni di cui alla Determina Direttoriale n. 17, 18 e 32/2020.
  - La presente Determina ha validità dal 25 Maggio 2020 al 31 Luglio 2020, salvo diversa data indicata dalla Direzione Generale dell’INAF o dalla Pubblica Autorità.

VISTA la nota del Direttore Generale **Dottore Gaetano TELESIO**, dell'1 luglio 2020, prot. n. 3942 recante **“Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da "COVID-19”**, con la quale:

- *“Facendo seguito alla nota circolare e alle altre note circolari aventi analogo oggetto, si fa presente che le disposizioni in esse contenute sono prorogate dal 31 luglio 2020 al 31 agosto 2020, fatte salve eventuali nuove disposizioni governative che dovessero regolamentare diversamente la materia”*;

VISTO quanto concordato nella riunione tenutasi il 4 Settembre 2020 ai sensi del D.L. 81/08 con il RSPP, il RLS ed il medico competente INAF-OAPa Dott. Salvatore Bellia, ed il relativo verbale agli atti di questa amministrazione, con la quale è stato approvato lo schema della presente Determina con modificazioni negli aspetti riguardanti il protocollo di sicurezza validi per tutte le sedi di INAF-OAPa, ed in particolare si è approvata la capienza massima di 2 persone per Sala "D. Ragona" (Amministrazione, 112), la Sala "F. Angelitti" (125, ex Stanzone), l'Ufficio III (107, ex Varisco) in laboratorio, l'Aula "Giuseppe Piazzi" (104, in condivisione con la portineria) e la Galleria degli strumenti mobili (402), nonché ulteriori e puntuali disposizioni per questi locali e per i servizi igienici;

VISTO quanto concordato nella riunione di contrattazione locale tenutasi con le RSU il giorno 11 Settembre 2020 ed il relativo verbale agli atti di questa amministrazione, nella quale si approva lo schema della presente Determina con modificazioni per gli aspetti oggetto di contrattazione decentrata ed in particolare gli Art. 2, 3 e 4;

VISTA la nota del Direttore Generale **Dottore Gaetano TELESIO**, dell'11 settembre 2020, prot. n. 4850 recante **“Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da "COVID-19”**, con la quale:

- **premessi che:**
  - *“A seguito di un approfondito esame dell'attuale quadro normativo e nelle more della conversione del Decreto Legge del 30 luglio 2020, numero 83, che contiene **“Misure urgenti connesse con la scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 determinata il 31 gennaio 2020”**, nonché della definizione delle nuove **“Linee Guida”**, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 263 del Decreto Legge 19 maggio 2020, numero 34, che contiene **“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19”**, convertito, con modificazioni, dalla Legge del 17 luglio 2020, n. 77, questa Direzione Generale comunica che, fino al 30 settembre 2020”*,
- *tutti i dipendenti, della "Amministrazione Centrale" e delle "Strutture di Ricerca", continueranno ad utilizzare, secondo le modalità già concordate con i Direttori e/o Responsabili di Strutture, Uffici ed altre articolazioni organizzative nelle quali prestano servizio, le forme flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa, ovvero il **"lavoro agile"** ed il **"telelavoro"**, anche in deroga alle misure percentuali attualmente previste dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari.*
- *I direttori di strutture, nel rispetto dello **"Addendum al Documento di Valutazione dei Rischi dedicato al rischio biologico derivante da Sars-CoV-2, protocollo di sicurezza anti contagio, misure di prevenzione e protezione, formazione e informazione"** e del relativo **"Protocollo di Implementazione "Fase 2" delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2"**, sottoscritto dalla Direzione Generale di*

*intesa con il Presidente, il Direttore Scientifico, il Collegio dei Direttori di Struttura e le Organizzazioni Sindacali, ed allegati alla nota circolare del 15 maggio 2020, protocollo n. 2482:*

- *potranno, in relazione alle specifiche esigenze delle singole "Strutture di Ricerca", individuare ulteriori attività, rispetto a quelle già individuate negli atti precedentemente adottati, per le quali è richiesta la presenza fisica.*

**VISTA** la nota del Direttore Generale **Dottore Gaetano TELESIO**, del 28 settembre 2020, prot. n. 5111, da questo "**Osservatorio Astronomico**" acquisita in pari data e registrata al protocollo con il numero progressivo 874/20 recante "**Adozione delle "Linee guida operative per i lavoratori e le lavoratrici dello "Istituto Nazionale di Astrofisica": misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2", "Secondo Protocollo di Implementazione, Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2" e del "Protocollo di implementazione Musei, Archivi e Biblioteche".**", con la quale, premesso che:

- *"... la Direzione Generale, il Vice Presidente, il Direttore Scientifico, il Collegio dei Direttori di Struttura e le Organizzazioni Sindacali, hanno avviato un processo volto a definire le azioni propedeutiche alla attuazione di quanto disposto dall'articolo 263 del Decreto Legge 19 maggio 2020, numero 34, che contiene "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19", convertito, con modificazioni, dalla Legge del 17 luglio 2020, numero 77, nella consapevolezza che le stesse non dovranno arrecare alcun nocimento alla salute dei dipendenti dell'Ente e non dovranno favorire, direttamente o indirettamente, una recrudescenza della pandemia in atto."*
- *"... il personale assegnato al "Servizio di Staff" alla Direzione Generale denominato "Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro", unitamente ai "Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione" ("RSPP") delle "Strutture di Ricerca", hanno predisposto le "Linee guida operative per i lavoratori e le lavoratrici dello "Istituto Nazionale di Astrofisica": misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2", il "Secondo Protocollo di Implementazione, Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2", e il "Protocollo di implementazione Musei, Archivi e Biblioteche", quest'ultimo in collaborazione con il corrispondente "Servizio" della Direzione Scientifica, che sono stati sottoposti all'esame del Medico Competente Coordinatore, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, al Comitato Unico di Garanzia, a tutti Medici Competenti Locali, al Collegio dei Direttori delle "Strutture di Ricerca" e alle Organizzazione Sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale."*
- *"... I predetti Documenti, tenendo conto delle indicazioni contenute nei vari provvedimenti Governativi e delle raccomandazioni delle Autorità Sanitarie Nazionali ed Internazionali, individuano e definiscono, per tutte le "Strutture di Ricerca" e per la Sede della "Amministrazione Centrale", le misure di sicurezza che dovranno essere adottate per le finalità innanzi specificate, suscettibili, ovviamente, di ulteriori e/o diverse implementazioni a livello locale, in ragione della peculiarità delle singole "Strutture" e di eventuali modifiche delle vigenti disposizioni normative."*
- *"Le "Linee Guida", il "Secondo Protocollo di implementazione" e il "Protocollo di implementazione Musei, Archivi e Biblioteche", come innanzi specificati, che si allegano alla presente circolare per formarne parte integrante (Allegati numeri 1, 2 e 3), sono stati sottoscritti il giorno 28 settembre 2020 dalle Organizzazioni Sindacali*

*maggiormente rappresentative a livello nazionale e, pertanto, sono da considerare definitivamente approvati.”.*

**Invita** i Direttori delle "**Strutture di Ricerca**" a dare immediata attuazione alle direttive impartite con la presente Circolare e ad organizzare la presenza del personale in servizio, **a decorrere dal 1 ottobre 2020**, mediante sistemi di turnazione che rispettino le prescrizioni contenute nei Documenti innanzi richiamati, fatte, comunque, salve eventuali, diverse disposizioni e/o misure, che verranno adottate per adeguare i predetti documenti ai successivi provvedimenti governativi che dovessero modificare la disciplina attualmente in vigore o per soddisfare sopravvenute e improcrastinabili esigenze di ciascuna "**Struttura di Ricerca**";

**RITENUTO UTILE** procedere a dare immediata attuazione alle direttive impartite dalla Direzione Generale dell'INAF con la sopra citata nota del 28 settembre 2020, prot. n. 5111;

**CONSIDERATO** infine che i dipendenti ed associati INAF-OAPa hanno prodotto istanza di accesso in sede e collocazione in lavoro agile per il periodo 1.1.2020-31.12-2020, vedasi Prot. N. 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 895, 896, 897, 898, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 913, 914, 915, 916, 917 in varie date fino alla data della presente determina;

## **D I S P O N E**

### **Art. 1 Scopo della presente determina**

La presente determina recepisce le indicazioni e le disposizioni dettate dalla Direzione Generale INAF con la Circolare n. 5111 del 28 Settembre 2020 e contestualmente impartisce le disposizioni locali da osservare presso le sedi INAF-OAPa al fine di adattare la Circolare menzionata alle esigenze di mitigazione del rischio Covid-19 e delle attività di ricerca scientifica e tecnologica e le attività ad essa di supporto di tutto il personale strutturato e non strutturato afferente ad INAF-OAPa.

A tal fine, si identificano le attività che possono essere svolte remotamente dal personale tecnico amministrativo (Art. 2) e dal personale di ricerca (Art. 3), e si dispone l'immissione in lavoro agile delle unità di personale che ne hanno fatto richiesta (Art. 4) fino al 31.12.2020, o eventuali proroghe. Indi, si identificano le postazioni utili ai fini dello svolgimento delle attività in sede seguendo i dettami impartiti dalla Circolare n. 5111 del DG INAF e si dispone contestualmente l'istituzione di uno strumento elettronico flessibile per la definizione dei turni che tutto il personale deve seguire per l'accesso in sicurezza delle sedi (Art. 5). La turnazione è allegata in prima battuta alla presente determina. Infine, si danno le puntuali disposizioni o chiarimenti riguardo il recepimento del "*Secondo Protocollo di Implementazione, Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2*" e del "*Protocollo di implementazione Musei, Archivi e Biblioteche*" per quanto riguarda il personale ed i locali INAF-OAPa (Artt. 6 e 7).

### **Art. 2 Attività che possono essere svolte in modalità agile dal personale tecnico-amministrativo**

Le attività che possono essere svolte in modalità agile dal personale dei livelli IV-VIII sono elencate nella seguente tabella. Il "*Codice*" definisce univocamente l'attività. La "*Descrizione*" definisce le attività che possono essere svolte remotamente. La colonna "*Indicatori*" definisce la lista di indicatori qualitativi e quantitativi da riportare nella rendicontazione delle attività. Il Valore di riferimento, laddove presente, calcolato come una media nel periodo di riferimento della validità della presente determina, è usato esclusivamente a fini statistici. La tipologia dei suddetti indicatori verrà

riconsiderata ed eventualmente ridefinita, in base all'esperienza accumulata nel periodo di riferimento della presente determina, ai fini della stesura del POLA.

<b>Cod.</b>	<b>Descrizione dell'attività da svolgere remotamente</b>	<b>Indicatori dell'attività svolta</b>	<b>Dipendenti che lo possono richiedere</b>
T1	Gestione e pagamento missioni, compreso il controllo degli impegni e la relativa liquidazione e pagamento, procedure fiscali missioni all'estero, ed elaborazione della liquidazione, autorizzazione, delle missioni effettuate sia in territorio estero che nazionale sia del personale dipendente che del personale associato a INAF, con l'ausilio delle procedure informatiche CSA, TNSJ e TEAM	Durata di elaborazione della missione dall'inserimento dei documenti di spesa alla liquidazione. <i>Valore di riferimento: due settimane</i>	Responsabile di posizione organizzativa e suo sostituto
T2	Controllo e monitoraggio del registro di protocollo informatico e del sistema di gestione dei flussi documentali, della corretta classificazione dei documenti, corretta fascicolazione informatica, della gestione della PEC collegata al registro di protocollo informatico e dell'applicazione del workflow di gestione documentale mediante assegnazione informatica dei documenti	Tempo di protocollazione dei documenti in entrata dall'invio della richiesta, o in uscita dall'arrivo in amministrazione. <i>Valore di riferimento: il successivo giorno lavorativo.</i>	Responsabile di posizione organizzativa e suo sostituto
T3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività amministrativa di predisposizione ordini su MEPA e su Procedura acquisti</li> <li>- Svolgimento di gare informatiche</li> <li>- Predisposizione atti di gara e atti propedeutici alla conclusione contrattuale</li> <li>- Ricerca di mercato on line o direttamente presso le imprese</li> <li>- Controllo e monitoraggio dello stato di avanzamento delle acquisizioni di beni e servizi attraverso la Procedura Acquisti informatica.</li> </ul>	Tempo di attesa della chiusura della sezione di competenza misurato dalla chiusura della sezione precedente in Procedura Acquisti. <i>Valore di riferimento: 2 giorni lavorativi, ove l'attesa non sia dovuta a fattori esogeni (ma in tal caso va specificato nelle note)</i>	Tutti i RUP ed i funzionari contabili
T4	Acquisto di materiale di consumo di piccola entità su cassa economale	Tempo di attesa fra la richiesta e l'acquisto. <i>Valore di riferimento: 7 giorni dalla richiesta di acquisto da parte del proponente (solo per acquisti comuni)</i>	Ufficio Tecnico per acquisti comuni, tutti i dipendenti per acquisti particolari

T5	- Attività di supporto alla Direzione Generale in qualità di RSPP - Attività di supporto alla Direzione Generale in qualità di Tavolo Tecnico Permanente	(Definiti dalla Direzione Generale di concerto con il Direttore)	RSPP, membro del TT
T6	Attività di coordinamento e supervisione remoti di attività tecniche e/o amministrative utilizzando strumenti informatici	Indicatori di riferimento basati sulla segnalazione di criticità da definire con la Direzione	Tutti i responsabili di Servizi Staff. Responsabile Amministrativo. Direttore
T7	Attività di supporto nell'acquisizione di materiali ed attrezzature per l'Officina, incluso ricerca e contatti con i fornitori. Aggiornamento e formazione nell'utilizzo di macchine a controllo numerico, software CAD e processi di lavorazione e assemblaggio meccanico.	Tempo di realizzazione delle lavorazioni su richiesta. <i>Valore di riferimento: 5 giorni lavorativi.</i> Numero di pezzi prodotti.	Personale tecnico afferente al Servizio Laboratori e Officina
T8	Gestione delle assenze (ferie, congedi, permessi, malattie, visite fiscali, del personale, predisposizione delle determine ove necessario), gestione delle presenze del personale (controllo informatico, controllo straordinari), gestione della reportistica in materia di personale e sindacale, e predisposizione dei tabulati mensili delle presenze/assenze con l'ausilio di strumenti informatici su Web ("cartellini", ePresenze e ePas).	Numero di controlli e modifiche in tempo reale. Tempo di lavorazione e chiusura delle schede del personale e risoluzione dei contenziosi e delle problematiche. <i>Valore di riferimento: entro la data di scadenza dell'invio a CSA ed alla Funzione Pubblica.</i>	Responsabile di posizione organizzativa e suo sostituto.
T9	Attività di controllo dei repertori bibliografici per verificare la schedatura delle monografie antiche su Bibliowin (portale INAF Polvere di Stelle). Spostamento delle note di esemplare dei volumi oapa dall'area delle note di edizione a quella della parte inventariale delle schede su Bibliowin	Numero di schede lavorate per unità di tempo lavorativo. <i>Valore di riferimento: una media di 3-5 schede/ora di lavoro</i>	Personale afferente al Servizio "Musei e Biblioteche", posizione organizzativa "Biblioteca antica"
T10	Campagna di monitoraggio risorse web relativo al patrimonio antico bibliografico sul sito oapa e sul portale INAF Polvere di Stelle, ideazione di progetti di riordino Ideazione/Collaborazione di progetti di schedatura su portali Web, incluse attività di inserimento su cloud di items e immagini	Tempo di raggiungimento obiettivi dello specifico progetto di riordino o di schedatura su portali Web. <i>Valore di riferimento: un trimestre, o altro</i>	Responsabile Museo e sezione storica della biblioteca

		<i>intervallo identificato in proposta.</i>	
		Numero di progetti proposti/lavorati nel periodo di riferimento.	
T11	Attività di supporto al personale nel campo dei servizi ICT e Calcolo forniti dal SID INAF-OAPa tramite interventi remoti	Tempo di risposta agli interventi richiesti. <i>Valore di riferimento: 7 giorni, fatta salva valutazione di complessità</i>	Personale afferente al SID
T12	Progettazione soluzioni ICT e Calcolo usando strumenti Web-based	Definizione delle tempistiche in fase di progettazione. Realizzazione delle soluzioni nei tempi previsti  Numero di progetti proposti/lavorati nel periodo di riferimento	Personale afferente al SID
T13	Attività remote afferenti al Servizio “Museo e Biblioteche”, posizione organizzativa “Biblioteca moderna”  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisti, inventario, buoni di carico e catalogazione di monografie, periodici e materiali per la biblioteca. Gestione prestiti online.</li> <li>- Fornitura documenti, inserimento ed aggiornamento schede utenti, ricerche bibliografiche e assistenza agli utenti</li> <li>- Attività di indagine e ricerca ai fini di aumentare la qualità e quantità di risorse e servizi a disposizione dell’utenza, anche tramite la redazione di articoli, linee guida, varia documentazione</li> <li>- Attività di web content manager del sito OAPa: individuazione delle procedure relative all’utilizzo del sito, controllo e monitoraggio dei contenuti del sito Web di OAPa, coordinamento dell’aggiornamento delle pagine, verifica periodica dell’integrità del sistema, redazione documentazione</li> <li>- Progettazione dell’organizzazione logica di contenuti e risorse relativamente a siti web e documenti</li> </ul>	Tempo di attesa della chiusura della sezione di competenza misurato dalla chiusura della sezione precedente in Procedura Acquisti. <i>Valore di riferimento: 2 giorni lavorativi, ove l’attesa non sia dovuta a fattori esogeni (ma in tal caso va specificato nelle note)</i>  Tempo di evasione richieste sito Web. Valore di riferimento: 1 giorno lavorativo.  Indicatori numerici da fornire nella relazione:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di ordini effettuati</li> <li>- N. di catalogazioni effettuate</li> <li>- N. di relazioni di gestione</li> </ul>	Personale afferente al Servizio “Museo e Biblioteche”, posizione organizzativa “Biblioteca moderna”

		documentale presentate - N. di interventi effettuati sul sito	
T14	Altri ruoli o incarichi affidati dalla Direzione Generale o dalla Direzione di Struttura o assunti per via elettiva (ad es. RSU, rappresentanti in CdS, ecc.) che possono essere svolti in modalità agile	Relazione annuale su obiettivi raggiunti.  Indicatore numerico: numero di incontri online, numero di deliverables	Tutto il personale tecnico-amministrativo oggetto di incarico
T15	Partecipazione a corsi o altre attività di formazione o aggiornamento svolte in modalità online	Numero di attività svolte	Tutto il personale tecnico-amministrativo

### Art. 3 Attività riguardanti il personale ricercatore, tecnologo ed astronomi

Codice	Descrizione dell'attività da svolgere in modalità agile	Rendicontazione attività svolte	Dipendenti che lo possono richiedere
R1	Partecipazione a congressi, seminari, workshop, riunioni di panel, comitati, commissioni, advisory boards online, teleconferenze di lavoro	<p>Evidenziazione delle proprie attività scientifiche e tecnologiche svolte in modalità agile consistenti con le attività di tipo "R", nella relazione sulle attività svolte da presentare all'atto della richiesta dello scatto stipendiale.</p> <p>Tale evidenziazione deve contenere i seguenti indicatori, riferiti al periodo di riferimento, e qualora i prodotti siano stati realizzati con il contributo fondamentale delle attività svolte in lavoro agile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di articoli pubblicati su rivista con referee, specificando quali di questi come primo autore.</li> <li>- N. di partecipazioni, poster, o talk a congressi online, su invito o contributed</li> <li>- N. di proposte spedite come PI o CoI, censite su Rep@OAPa (fondi, osservazione, calcolo almeno equivalente classe B Cineca. <b>Specificare nella scheda in piattaforma che si tratta di "proposta lavorata prevalentemente in Lavoro Agile"</b>).</li> <li>- N. di monografie pubblicate</li> <li>- N. di relazioni tecniche, documentazione, verbali</li> <li>- N. di ruoli ricoperti e censiti su Rep@OAPa (<b>si</b></li> </ul>	Tutti i R&T e gli astronomi
R2	Referaggio di articoli e/o di proposte, scrittura/revisione di draft per papers/proceedings, scrittura/revisione di proposte di vario tipo. Correzione e revisione di tesi, relazioni e di altri documenti relativi ad attività di tutoraggio (tesisti, tirocinanti, borsisti, dottorandi, ecc.)		
R3	Partecipazione a corsi, attività di autoformazione e autoaggiornamento su aspetti metodologici e gestionali della ricerca		
R4	Attività di studio, consultazione di letteratura scientifica		
R5	Redazione/revisione di relazioni tecnico/scientifiche e varia documentazione di progetto, e di verbali. Attività di supporto ai progetti scientifici e tecnologici che possono essere svolte in remoto.		
R6	Analisi, elaborazione di dati e simulazioni numeriche svolte in modalità remota, incluse le attività preparatorie e/o di sviluppo di pipeline o tool specifici.		
R7	Creazione o partecipazione a discussioni su temi riguardanti direttamente o indirettamente attività scientifiche e tecnologiche, e/o collaborazioni, e/o organizzazione di tali attività tramite posta elettronica o altri strumenti elettronici in modalità "offline".		

		<b>modifichi la scheda in piattaforma aggiungendo che si tratta di “ruolo svolto prevalentemente in Lavoro Agile”)</b>	
R8	Attività di coordinamento e supervisione remota di attività scientifiche e tecnologiche utilizzando strumenti informatici	Evidenziazione delle attività di coordinamento e supervisione del progetto svolte in modalità agile, quale parte integrante della relazione finale, o di avanzamento del progetto, o della relazione di fine mandato da concordare con la Direzione Generale.	Tutti i responsabili di progetto. Direttore.
R9	Attività di coordinamento e supervisione remota delle attività del servizio “Comunicazione e Attività per il Pubblico” utilizzando strumenti informatici	Come in R12	Responsabile del Servizio “Comunicazione e Attività per il Pubblico”
R10	Monitoraggio remoto dell’attività di borsisti e contrattisti e revisione dei prodotti delle attività di ricerca nel campo della conservazione e della comunicazione museale;	N. di prodotti revisionati su base annuale, relazione su attività borsisti e contrattisti annuale o a fine contratto.	Responsabile scientifico del Museo
R11	Progettazione esperimenti, progettazione tecnica e sviluppo software, acquisizione di materiale/strumentazione necessari.  Esecuzione esperimenti e processi in modalità remota per gli specifici esperimenti e processi che sono remotizzati e possono essere eseguiti a distanza.	Relazione annuale, o in alternativa relazione/documentazione di progetto (finale o di avanzamento, a seconda di quanto previsto dal progetto) con evidenziazione delle attività svolte in lavoro agile.	Ricercatori e tecnologi afferenti al Servizio Laboratori e Officine
R12	Attività a distanza del Servizio “Comunicazione ed Attività per il Pubblico”: - Ristrutturazione e mantenimento / aggiornamento pagina facebook INAF-OAPa e pagina web “attività per il pubblico” INAF-OAPa - coordinamento delle attività del servizio con gli altri servizi oapa e con le altre strutture di ricerca INAF nelle attività nazionali di comunicazione, didattica e divulgazione	Relazione come R1-R7, con la possibilità di usare anche i seguenti ed ulteriori indicatori per evidenziare le attività svolte in lavoro agile: - Numero di contatti sulle pagine social o altri indicatori specifici del traffico social, quali numero di post effettuati, ecc. - N. di bollettini redatti - N. di materiali prodotti	Ricercatori e Tecnologi afferenti al Servizio “Comunicazione ed attività per il Pubblico”, o coinvolti in attività da questo organizzate o individualmente organizzate.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dei rapporti con gli enti locali, il pubblico e la stampa</li> <li>- gestione della mailing list per la divulgazione delle attività per il pubblico</li> <li>- redazione del “Bollettino dell’INAF Osservatorio Astronomico di Palermo”</li> <li>- gestione dell'immagine pubblica della Struttura, promozione di contenuti scientifici, coordinamento con il Servizio Media INAF, ideazione di strategie per incrementare la conoscenza dell’ente e la sua presenza nei media</li> <li>- Progettazione e realizzazione di articoli, testi, pubblicazioni, materiali audio visivi, laboratori, exhibit, mostre (anche online)</li> <li>- Organizzazione congressi, workshop, scuole e iniziative ed eventi di comunicazione, formazione, didattica e public outreach (anche online)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di eventi organizzati o partecipati</li> </ul>	
--	--	--	--

#### **Art. 4 Personale in lavoro agile e non: autorizzazioni e modalità di rendicontazione.**

1. A seguito delle richieste pervenute a questa Direzione da parte del personale scientifico e tecnologico e dai Responsabili di Servizi Staff e dal Responsabile Amministrativo e dal personale tecnico-amministrativo, le unità di personale INAF-OAPa elencate nella seguente tabella sono messe in modalità di lavoro agile per lo svolgimento delle attività contrassegnate e sono autorizzate ad entrare presso le sedi INAF-OAPa negli orari e nei giorni indicati nel documento di articolazione dei turni in sede di cui al successivo comma 2.
2. La puntuale articolazione dei turni in sede verrà stabilito dalla Direzione di concerto con i Responsabili di Servizio (per quello che riguarda il personale tecnico-amministrativo) e con gli interessati (per quello che riguarda ricercatori, tecnologi ed astronomi) anche tramite strumenti informatici costantemente consultabili ed aggiornabili senza ulteriore provvedimento, ai fini del rispetto delle distanze di sicurezza, della capienza massima dei locali e di tutte le altre norme per la mitigazione del rischio Covid-19. Il documento dei turni di presenza in sede vigente alla data di entrata in vigore alla presente determina è qui allegato (All. 1). Il personale svolgerà il lavoro in modalità agile nel giorno in cui non è previsto un ingresso in sede nel documento dei turni o a completamento dell'orario svolto in sede nello stesso giorno.
3. A seguito delle richieste pervenute a questa Direzione, gli assegnisti, i borsisti, i dottorandi ed i collaboratori elencati in carattere *corsivo* nella seguente tabella sono autorizzati ad entrare presso le sedi INAF-OAPa negli orari e nei giorni indicati nel documento di articolazione dei turni. I supervisori, tutor o responsabili di queste figure decidono in autonomia la frazione di tempo che queste dedicano alle attività di tipo agile e non, e concordano con la Direzione i giorni in cui accedono nelle sedi, ai fini del rispetto delle distanze di sicurezza, della capienza massima dei locali e di tutte le altre norme per la mitigazione del rischio Covid-19, e li inseriscono nelle turnazioni previste dal documento di cui al comma 2.
4. A seguito delle richieste pervenute a questa Direzione, gli associati INAF-OAPa elencati in carattere *corsivo* nella seguente tabella sono autorizzati ad entrare presso le sedi INAF-OAPa negli orari e nei giorni indicati nel documento di articolazione dell'orario di lavoro di cui al comma 2, concordato con la Direzione per la parte loro riguardante, ed elaborato al fine di rispettare il protocollo di sicurezza.
5. I dipendenti INAF-OAPa dei livelli IV-VIII sono tenuti alla rendicontazione del lavoro agile. Ogni dipendente tiene traccia dell'attività svolta giorno per giorno in lavoro agile e comunica entro il 5 di ogni mese al proprio responsabile di servizio tale attività, usando le sigle "T" della tabella di cui all'Art. 2, integrata con una breve descrizione puntuale dell'attività, ove necessario. Il responsabile di servizio invierà alla Direzione entro il giorno 8 di ogni mese tali relazioni, insieme con le proprie. Inoltre, l'orario di inizio e fine attività in lavoro agile andrà inviato via email da ogni dipendente all'indirizzo [timbratura.oapa@inaf.it](mailto:timbratura.oapa@inaf.it) entro il 5 di ogni mese.
6. I dipendenti INAF-OAPa dei livelli I-III ed gli astronomi sono altresì tenuti alla rendicontazione del lavoro agile. Ogni dipendente tiene traccia dell'attività svolta giorno per giorno in lavoro agile ed in piena autonomia compila il campo "Descrizione" del sistema Web ePresenze usando esclusivamente i codici numerici "R" della tabella di cui all'Art. 3 senza ulteriori diciture, e selezionando il tag "Lavoro Agile" che accrediterà automaticamente 7.2 ore di lavoro. Le attività svolte in lavoro agile saranno evidenziate in modo cumulativo a cura del dipendente nell'ambito delle relazioni da presentare alla Direzione per lo scatto stipendiale o nelle altre relazioni di cui alla Tabella dell'Art. 3, con le modalità ivi indicate. Nessun'altro tipo di rendicontazione sarà necessario.

7. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, l'attività svolta in regime lavoro agile non darà luogo alla maturazione del buono pasto. Nei giorni con effettuazione di lavoro in sede e lavoro agile, quest'ultimo può essere usato ai fini dell'eventuale completamento dell'orario svolto in sede e timbrato sui cartellini.
8. Sono fatti salvi gli accessi necessari per far fronte a situazioni di emergenza e di pericolo non prevedibili.

<b>Nome del dipendente (in corsivo gli associati, borsisti, assegnisti, ecc.)</b>	<b>Attività in L.A. da svolgere</b>
Bocchino	T6 e attività "R"
Genco Russo	T1, T2, T15
Salemi	T6, T15
Incardona	T3, T15
Armano	T3, T8, T15
Randazzo	T3, T6, T9, T10, T15
Martines	T3, T13, T14, T15
Liggio	T3, T4, T5, T6, T14, T15
Vitale	T3, T4, T15
Varisco	T4, T3, T15
Morale	T3, T6, T11, T12, T14, T15
Speciale	T4, T11, T12, T15
Di Cicca (part-time)	T4, T7, T15
Inzerillo	T4, T15
Candia Renato	T4, T15
Candia Roberto	T4, T15
Guarcello	Attività di tipo "R"
Micela, Locci, Benatti, Maldonado, Guerriero, Cecchi Pestellini, <i>Modirrousta Galian, Tripodo, Cracchiolo, Di Maio, Colombo, Maggio, Affer, Petralia</i>	Attività di tipo "R"
Pillitteri	Attività di tipo "R"
Muscolino	Attività di tipo "R"
Orlando	Attività di tipo "R"
<i>Miceli, Greco, Ustamujic</i>	Attività di tipo "R"
<i>Peres</i>	Attività di tipo "R"
Damiani	Attività di tipo "R"
Flacomio	Attività di tipo "R"
Chinnici	Attività di tipo "R"
Prisinzano	Attività di tipo "R"
Bonito	Attività di tipo "R"
<i>Sciortino S.</i>	Attività di tipo "R"
<i>Argiroffi</i>	Attività di tipo "R"
Daricello	Attività di tipo "R"
<i>Leonardi</i>	Attività di tipo "R"
Lo Cicero	Attività di tipo "R"

Ciaravella	Attività di tipo "R"
Jimenez-Escobar	Attività di tipo "R"
D'Anca	Attività di tipo "R"
Collura	Attività di tipo "R"
<i>Barbera</i>	Attività di tipo "R"
<i>Spoto</i>	Attività di tipo "R"
<i>Sciortino L.</i>	Attività di tipo "R"
<i>Todaro, Puccio</i>	Attività di tipo "R"
<i>Montinaro</i>	Attività di tipo "R"
<i>Gulli</i>	Attività di tipo "R"

## Art. 5 Postazioni di lavoro fisse

1. Le postazioni di lavoro fisse dei locali INAF-OAPa sono definite nelle seguenti tabelle.
2. Nei locali ove sono previste due postazioni di lavoro in deroga alla regola generale (contrassegnate in rosso nella tabella), si devono osservare le seguenti ulteriori disposizioni
  - a. La mascherina chirurgica deve essere sempre indossata.
  - b. Si deve effettuare un ricambio d'aria ogni ora, tenendo aperte le finestre per 15 minuti.
  - c. I condizionatori a ricircolo devono essere tenuti spenti.
  - d. Deve essere assicurata una distanza minima di 1.5 m tra una postazione e l'altra
  - e. Rimangono in vigore tutte le altre disposizioni previste dal presente documento e dalle linee guida operative INAF
3. Le riunioni estemporanee in presenza tra due persone possono essere fatte senza autorizzazione anche presso il proprio ufficio e per un massimo di 15 minuti a patto che si seguano rigorosamente le disposizioni per i locali con due postazioni di cui al comma 2. Le riunioni in presenza di 3 o 4 persone sono di norma proibite, e devono essere chieste ed autorizzate dalla Direzione, a cui vanno comunicati i nominativi dei partecipanti, e devono essere svolte esclusivamente nelle zone verdi per un massimo di 15 minuti, con le stesse regole di quelle a 2, ed in più mantenendo sempre le finestre aperte. Le riunioni con più di 4 partecipanti sono sempre proibite.

<b>SEDE CENTRALE: Denominazione</b>	<b>Postazioni pre-Covid</b>	<b>Postazioni Covid</b>
Studio «Primo Astronomo» (208, ex Micela)	2	2 <sup>1</sup>
Studio "Secondo Astronomo" (204, ex Peres)	2	1
Studio "N. Carioti" (207, ex CED)	2	1
Open Space Cassini (201)	10	1
<b>Sala "D. Ragona" (Amministrazione, 112)</b>	<b>7(+1)</b>	<b>2</b>
Stanza "Valverde" (111)	4	1
Emeroteca (116, ex Corridoio Biblioteca)	5(+1)	1
Studio Principe di Caramanico (117)	4	1
Studio "Torre Pisana" (117, ex Ileana)	2	1
<b>Sala "F. Angelitti" (125, Stanzone, evitare postazioni una di fronte all'altra)</b>	<b>9</b>	<b>2</b>
Stanza "F. Zagar" (127, ex Maggio)	2	1

<sup>1</sup> Le postazioni sono 2, ma tale circostanza non costituisce una deroga, in quanto i titolari delle postazioni sono congiunti. Per lo stesso motivo, la postazione Sciortino S. può essere usata anche insieme all'altra da Salvatore Colombo.

<b>XACT: Denominazione</b>	<b>Postazioni pre-Covid</b>	<b>Postazioni Covid</b>
Ufficio II (104, Angela)	2(+1)	1
<b>Ufficio III (107, Varisco)</b>	<b>4(+1)</b>	<b>2</b>
Zona controllo XACT (108, Montinaro)	4	1
Ufficio IV (203, LoCicero)	2	1
Ufficio V (204, Barbera)	2	1
Ufficio VI (205, Todaro)	3	1

<b>Denominazione</b>	<b>Postazioni pre-Covid</b>	<b>Postazioni Covid</b>
Direzione (206)	1	1
Portineria OAPa (104)	1	1
Stanza "C. Mineo" (110, UT)	2	1
Biblioteca Antica "P. Tacchini" (115, ex cubicoli)	1	1
Biblioteca moderna (120)	3	1
XACT: Portineria	1	1
XACT: Ufficio I (Collura)	1+1	1

<b>Denominazione Zone Verdi - Spazi Comuni</b>	<b>Capienza normale</b>	<b>Capienza Covid</b>
<b>Aula "Giuseppe Piazzi" (104)</b>	<b>Ca. 20</b>	<b>2</b>
<b>Galleria degli strumenti mobili (402)</b>	<b>20</b>	<b>2</b>
Spazio Cerere (Cucina, 205)	12	1
XACT: Sala riunioni	8	1
XACT: Laboratorio LIFE (105)	1	1
XACT: Laboratorio di Elettronica (106)	2	1
XACT: Laboratorio Microtecnologie (116)	1	1
XACT: Officina (già previsto dal protocollo speciale)	>2	2

In totale abbiamo

- Zona rossa: postazioni pre-Covid 77 (57 OAPa, 20 XACT), postazioni Covid 26 (18 OAPa, 8 XACT)
- Zona verde (spazi comuni): postazioni Covid 12 (5 OAPa, 7 XACT inclusa officina e laboratori senza postazione). Nelle zone verdi le postazioni saranno indicate con un contrassegno e saranno assegnate nominalmente dalla Direzione nell'ambito della programmazione degli accessi ordinari a turni, fino al massimo della capienza di cui alle precedenti tabelle e garantendo un distanziamento di almeno 1,5 metri le une dalle altre.

Le percentuali di occupazione sono:

- Sede OAPa. Postazioni Covid: 18 su 57 -> ca. 32% (escluse zone verdi)
- Sede XACT. Postazioni Covid: 8 su 20 -> ca. 40% (escluse zone verdi)

### **Art. 6 Recepimento del Secondo Protocollo INAF**

1. Sono adottate le misure di cui alla Circolare del DG n. 5111 del 28.09.2020 avente come oggetto "Adozione delle "Linee guida operative per i lavoratori e le lavoratrici dello "Istituto Nazionale di Astrofisica": misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2", "Secondo Protocollo di Implementazione, Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2" e del "Protocollo di implementazione Musei, Archivi e Biblioteche" e dei relativi Allegati
2. Le disposizioni della predetta Circolare sono adattate alla sede centrale ed alla sede distaccata di INAF-OAPa secondo le ulteriori disposizioni contenute nella presente determina e negli Addendum I e II della D.D. 32/2020, che fanno parte integrante della presente. L'insieme dei documenti della Circolare n. 5111, della presente Determina, degli Allegati e degli Addendum sono parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi INAF-OAPa.
3. Si elencano di seguito le ulteriori disposizioni valide per INAF-OAPa che integrano il Secondo Protocollo di Implementazione di cui al comma 1 del presente articolo.

<b>ID</b>	<b>MACRO AREA</b>	<b>AZIONE PREVISTA NELLA CIRCOLARE DEL DG</b>	<b>ULTERIORI DISPOSIZIONI PER INAF-OAPa E/O CHIARIMENTI</b>
<b>1</b>	Misure organizzative del personale  Accesso al luogo di lavoro	L'accesso fisico al luogo di lavoro è concesso, previa autorizzazione da parte del Direttore di Struttura.	L'accesso del personale avviene tramite turni stabiliti dalla Direzione, sentiti i Responsabili, il CdS, il RSPP, il RLS e le RSU, nel rispetto di tutte le disposizioni del presente protocollo.  Al di fuori di questa turnazione, l'accesso è di norma proibito, e può

			avvenire dietro richiesta debitamente motivata alla Direzione e attesa della relativa autorizzazione, e solo per specifico orario e giorno, oltre il quale è necessaria nuova richiesta e autorizzazione.
2	Misure organizzative del personale  Accesso al luogo di lavoro	Il Direttore di Struttura definisce, in via preliminare, quali e quante postazioni possono essere utilizzate in sicurezza nella Struttura di competenza, considerando anche la capienza delle aree comuni e dei servizi (per esempio corridoi e atri, zone ristoro, servizi igienici) adottando il principio di massima cautela al fine di tutelare la salute dei lavoratori e delle lavoratrici e nell'ottica della tutela della salute pubblica.	Le postazioni sono definite nell'Art. 5 e sono state approvate da RSPP, RLS e RSU nelle riunioni del 4 Settembre ed 11 Settembre, e sono state discusse nei Consigli di Struttura del 23 Luglio e del 9 Settembre.
3	Misure organizzative del personale  Accesso al luogo di lavoro	Il Direttore di Struttura autorizza l'accesso al personale organizzando eventuale turnazione delle presenze, tenendo conto della valutazione dei rischi. Tutti gli altri lavoratori e lavoratrici eseguono l'attività lavorativa in forma di telelavoro o lavoro agile. In alternativa possono fruire di permessi, congedi e ferie secondo le normative vigenti.	Gli accessi sono autorizzati ai sensi dell'Art. 4 e del <i>"Documento di articolazione dei turni di accesso"</i> predisposto dalla Direzione anche tramite strumenti informatici che garantiscono la condivisione in tempo reale con tutti gli interessati.

4	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Utilizzo degli ambienti</p>	<p>Il personale che si reca in sede, nell'ottica del distanziamento interpersonale, lavora di norma in un ambiente espressamente indicato dal Direttore di Struttura dove non ci sono altre persone per tutta la durata dell'attività lavorativa.</p> <p>È possibile valutare, per il periodo transitorio, di destinare al personale eventuali uffici inutilizzati, sale riunioni, ecc.</p> <p>L'uso dello stesso ambiente di lavoro da parte di più persone deve essere oggetto di opportuna valutazione dei rischi in base alle caratteristiche della Struttura, in collaborazione con RSPP, RLS, MC, e deve essere espressamente autorizzato dal Direttore di Struttura.</p>	<p>Le postazioni di cui all'Art. 4 sono state tutte discusse ed approvate da RSPP, RLS e medico competente nella riunione del 4 Settembre 2020 ai sensi del D.L. 81/08 per la valutazione dei rischi.</p> <p>È severamente proibito occupare postazioni di altri colleghi o postazioni non esplicitamente autorizzate dalla Direzione.</p>
5	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Condivisione degli ambienti</p>	<p>Il personale che si reca in sede, nell'impossibilità, per motivi di servizio, di lavorare da solo all'interno di un ambiente, 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> <p>Tutti i casi in cui non è possibile mantenere distanza interpersonale maggiore di un metro, dovranno essere oggetto di opportuna valutazione dei rischi, anche per la determinazione di specifici DPI in collaborazione con RSPP, RLS, MC (per esempio mascherine ffp2 senza valvola, guanti monouso, occhiali o visiere paraschizzi, camici monouso).</p>	<p>L'uso della mascherina chirurgica è obbligatorio durante tutta la permanenza all'interno delle sedi. Unica eccezione è quando si è seduti presso la propria postazione di lavoro se non è presente nessun altro nella stessa stanza. In tutti gli altri casi, incluse visite autorizzate di terzi nella stanza, e tutti spostamenti all'interno della struttura, anche solo per andare in bagno, la mascherina va sempre indossata.</p> <p>In caso di 2 postazioni autorizzate nella stessa stanza, valgono le seguenti ulteriori disposizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La mascherina chirurgica deve sempre essere indossata.</li> <li>b. Si deve effettuare un ricambio d'aria ogni ora,</li> </ol>

			<p>tenendo aperte le finestre per 15 minuti.</p> <p>c. I condizionatori a ricircolo devono essere tenuti spenti.</p> <p>d. Deve essere assicurata una distanza minima di 1.5 m tra una postazione e l'altra, facendo attenzione in sede di programmazione turni, alle scrivanie posizionate ad "L"</p> <p>Per i Laboratori, l'Officina e le Sale Server, valgono le ulteriori disposizioni di cui agli Addendum I e II della D.D. 32/20.</p>
6	<p>Misure organizzative del personale</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 da una persona per volta. Si deve apporre opportuna cartellonistica in tal senso.</p> <p>In prossimità di questi locali deve essere facilmente raggiungibile gel disinfettante oppure i servizi igienici.</p>	OK
7	<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 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 dei rischi in base alle</p>	<p>Il pasto va sempre consumato presso la propria postazione di lavoro.</p> <p>Divieto assoluto di consumare pasti nello Spazio Cerere (Cucina) in OAPa e nella Sala Riunione XACT.</p>

		<p>caratteristiche della Struttura, in collaborazione con RSPP, RLS, MC e deve essere espressamente autorizzato dal Direttore di Struttura. Si rammenta che prima e dopo il pasto è necessario igienizzare le mani.</p>	
8	<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.</p>	<p>Nella sede centrale non è possibile differenziare. La flessibilità negli orari di ingresso e uscita garantisce sufficientemente di non formare assembramenti all'entrata delle sedi.</p> <p>Nella sede distaccata XACT, il percorso di ingresso passa per la sala riunioni, mentre il percorso di uscita passa per la porta che da direttamente in portineria.</p>
9	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Riunioni e meeting</p>	<p>Ai sensi dell'Allegato 12 al Decreto del presidente del consiglio dei ministri del 7 agosto 2020, non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità ed urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, il Direttore di Struttura, sentito il RSPP e RLS e ove necessario il MC, ha facoltà di autorizzarle previo rispetto delle condizioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riduzione al minimo del numero di partecipanti;</li> <li>• garanzia di distanziamento interpersonale;</li> <li>• i partecipanti indossino sempre la mascherina FFP2, salvo eventuali diverse indicazioni derivanti dalla valutazione dei rischi;</li> </ul>	<p>Sono vietate le riunioni in presenza con più di 2 persone, tranne che per le esigenze necessarie ed urgenti autorizzate dalla Direzione. Gli incontri a 2 sono possibili nelle zone verdi o nei propri uffici (a patto che si è da soli) indossando sempre la mascherina, mantenendo la distanza di sicurezza e fino a un massimo di 15 minuti, e seguendo le disposizioni di cui al punto 5 valide per le stanze con 2 postazioni.</p> <p>Il personale in sede comunica tra loro solo tramite telefono. È vietato l'ingresso negli uffici di altri colleghi, anche se vuoti, fatte salve le emergenze e gli interventi tecnici ed informatici e gli</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• adeguata ventilazione dei locali;</li> <li>• conservazione del registro dei partecipanti per almeno due settimane.</li> </ul>	<p>incontri a 2 con limitazione temporale.</p> <p>È consentito il solo spostamento verso i servizi, le zone verdi, le biblioteche, i laboratori, le officine, le sale server, solo previa verifica di non sfioramento delle capienze massime.</p>
<b>10</b>	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Formazione e informazione sul lavoro remoto</p>	<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 il telelavoro.</p>	<p>Nessuna ulteriore disposizione</p>
<b>11</b>	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Formazione e informazione sui rischi Covid19</p>	<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.</p>	<p>Nessuna ulteriore disposizione</p>

12	<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>	<p>Nessuna ulteriore disposizione</p>
13	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Rilevazione temperatura corporea</p>	<p>Il personale che si reca sul luogo di lavoro di cui al punto ID 1, 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 24 aprile 2020.</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. 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>	<p>Il dipendente deve ottemperare responsabilmente e proattivamente a questo obbligo, con gli strumenti messi a disposizione. Presso la sede di Palazzo Reale la temperatura è misurata alla portineria dell'ARS, o in mancanza con la strumentazione all'ingresso di OAPa. La timbratura del cartellino da parte del dipendente costituisce dichiarazione, sotto la propria responsabilità, che il controllo di temperatura è stato effettuato dall'ARS o automisurato all'ingresso OAPa, e che la temperatura è inferiore a 37.5 C. Per i dipendenti che non timbrano sarà predisposto un foglio da firmare all'ingresso. In caso di temperatura superiore, il dipendente è obbligato a seguire le disposizioni impartite dal RSPP ARS o OAPa, ed il suo accesso in OAPa è proibito.</p> <p>Presso la sede distaccata di Via Ingrassia il dipendente effettua la misurazione presso la portineria XACT con il dispositivo messo a disposizione da INAF, prima di timbrare. La timbratura ed il foglio di ingresso varranno come</p>

			autodichiarazione così come a Palazzo Reale. In caso di temperatura superiore, il dipendente deve lasciare la struttura ed avvisare immediatamente il proprio medico curante.
<b>14</b>	<p>Misure organizzative del personale</p> <p>Presenza sintomatologia durante l'attività lavorativa</p>	<p>Il personale che si reca sul luogo di lavoro di cui al punto ID 1, 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>	<p>Il Luogo di isolamento a Palazzo dei Normanni è il bagno vicino all'ingresso.</p> <p>Il Luogo di isolamento presso la sede distaccata è la Sala Riunioni.</p>
<b>15</b>	<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>	<p>Nessuna ulteriore disposizione</p>

16	<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>	<p>Nessuna ulteriore disposizione</p>
17	<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>	<p>L'accesso di fornitori esterni, sempre autorizzato dalla Direzione, è coordinato dall'Ufficio Tecnico e si svolge tenendo conto della presenza di personale in sede, in modo tale da ridurre al minimo i contatti fra questi ed i dipendenti presenti.</p>
18	<p>Misure organizzative di sorveglianza sanitaria</p> <p>Sorveglianza sanitaria per soggetti suscettibili</p>	<p>Il Medico Competente implementa una sorveglianza sanitaria eccezionale per personale suscettibile.</p>	<p>Tutti i dipendenti, in quanto responsabili del loro stato di salute e nel loro obbligo di osservanza delle disposizioni di tutela della sicurezza e della salute pubblica, devono valutare in autonomia le loro condizioni di suscettibilità e decidere se effettuare una segnalazione al medico competente, usando l'apposito modulo preparato dal RSPP (v. 18bis).</p> <p>Le patologie da considerare ai fini della segnalazione, sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neoplasie, in particolare recenti;</li> <li>- immunodepressione (congenita, acquisita o per terapie immunosoppressive);</li> <li>- patologie croniche, in particolare scarsamente compensate;</li> </ul>

			<p>- diabete mellito, in particolare scarsamente compensato;  - BPCO;  - ipertensione arteriosa, se non controllata o associata a una delle precedenti condizioni.  In caso di dubbio si consiglia sempre di contattare il medico competente usando il modulo predisposto (v. 18bis).</p>
<b>18 bis</b>	<p>Misure organizzative di sorveglianza sanitaria  Individuazione situazioni di fragilità</p>	<p>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, anche a quello "<i>non strutturato</i>".</p>	<p>Nessuna ulteriore disposizione</p>
<b>19</b>	<p>Misure organizzative di sorveglianza sanitaria    Sorveglianza sanitaria per soggetti positivi guariti</p>	<p>Il Medico Competente, per il rientro di personale dopo l'infezione da Sars-CoV-2, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste, effettua la "<i>visita medica precedente alla ripresa del lavoro</i>" anche per valutare profili specifici di rischio, e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, in deroga alla norma.</p>	<p>Nessuna ulteriore disposizione</p>
<b>20</b>	<p>Misure igieniche    Sanificazione degli ambienti</p>	<p>Nelle aree geografiche a maggiore endemia (cosiddette "<i>Zone Rosse</i>") e in tutte le Strutture in cui si sono registrati casi sospetti di Sars-CoV-2 è necessario sanificare gli ambienti, le postazioni di lavoro e le aree comuni prima di consentire l'accesso del personale.</p>	<p>Nessuna ulteriore disposizione.  INAF-OAPa non ricade in "<i>Zona Rossa</i>" alla data di entrata in vigore della presente Determina.</p>

<b>21</b>	Misure igieniche  Sanificazione periodica degli ambienti	La sanificazione dei locali dovrà essere svolta previa accurata pianificazione (in aggiunta alla pulizia ordinaria e igienizzazione). La pianificazione dovrà fare riferimento al punto 8 delle Linee Guida Operative dell'Istituto	La sanificazione delle aree comuni in OAPa e XACT è effettuata ogni Venerdì (dalle 1430 in sede centrale e dalle 13 nella sede distaccata). Dopo la sanificazione non è concesso l'uso delle strutture fino al giorno successivo
<b>22</b>	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.	La pulizia avviene ogni giorno. Le maniglie, la tastiera dei cartellini e gli interruttori della luce sono trattati con disinfettante e sanificante conforme alle direttive ISS, nell'ambito della pulizia giornaliera.
<b>23</b>	Misure igieniche  Prodotti di pulizia	Rendere disponibili prodotti per la pulizia della postazione, quali prodotti igienizzanti, detergenti ecc.	Nessuna ulteriore disposizione
<b>24</b>	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 un metro, dovranno essere oggetto di opportuna valutazione dei rischi per la determinazione di specifici DPI.	Le mascherine sono fornite a tutto il personale strutturato e non strutturato da INAF-OAPa e sono disponibili all'ingresso delle strutture.  Per l'uso delle mascherine, si veda il punto 5.  Per l'uso delle mascherine nei Laboratori, Officine, Clean Rooms e Sale Server si vedano gli addendum relativi a tali locali.

25	Informazione Informativa su indicazioni igieniche	Esporre l' informativa sulle misure di prevenzione igienico sanitaria previste dalla norma vigente. E' stata inoltre predisposta infografica INAF	Nessuna ulteriore disposizione
26	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.	In caso di presenza di personale esterno, il RSPP di concerto con la Direzione, (e sentito il Responsabile del Servizio Laboratorio nel caso di XACT), assegna di volta in volta uno dei servizi igienici della struttura ad uso esclusivo del personale esterno fino a successiva sanificazione.
27	Misure organizzative  Gestione del personale "non strutturato"	Per l'accesso in sede del personale "non strutturato": <ul style="list-style-type: none"> <li>● L'accesso del personale non strutturato e dei visitatori è consentito esclusivamente per le attività necessarie, indilazionabili e che non possono essere svolte da remoto;</li> <li>● Il Direttore di Struttura, valutata la necessità della relativa presenza e l'impossibilità di effettuare l'attività in remoto, autorizza l'accesso nominale ai non strutturati per iscritto, anche una tantum, tenendo conto della capienza della Struttura, delle norme di sicurezza e si applicano le disposizioni/protocolli della Struttura ospitante.</li> <li>● In attuazione dei protocolli potrà essere necessario articolare le attività del personale non strutturato secondo turni da concordare con gli interessati secondo le modalità stabilite da ciascuna Struttura;</li> </ul>	L'accesso del personale "non strutturato" è richiesto dai supervisori, tutor, responsabili, ecc. e da questi opportunamente motivato ai sensi della presente disposizione. Se autorizzato, la Direzione farà rintrare il personale non strutturato nella programmazione degli accessi in presenza nelle sedi al fine del raggiungimento dei limiti previsti dal presente protocollo. Gli associati con incarico di ricerca sono considerati personale strutturato ai fini della presente Determina.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● E' fortemente sconsigliato l'accesso al personale quiescente</li> </ul>	
28	<p>Misure igieniche</p> <p>Aerazione e climatizzazione dei locali</p>	<p>L'uso degli impianti di aerazione e climatizzazione dei locali deve essere valutato esclusivamente dal Direttore di Struttura, sentito il RSPP.</p> <p>I dipendenti non possono accendere/ spegnere gli impianti senza autorizzazione.</p>	<p>La normale aerazione si ottiene aprendo almeno una finestra per 15 minuti ogni ora.</p> <p>Nel caso non sia possibile eliminare la funzione di ricircolo, l'uso dei condizionatori è permesso nei locali vuoti o con massimo una persona presente, avendo cura di cambiare settimanalmente i filtri.</p> <p>Nel caso di presenza di più di una persona nello stesso locale, i condizionatori con ricircolo devono essere spenti.</p>

29	<p>Misure organizzative</p> <p>Laboratori, clean-room e officine</p>	<p>Per ogni attività da svolgere in laboratori e officine non assimilabili agli uffici è necessaria una valutazione accurata dei rischi per la individuazione degli idonei DPI e di idonee misure tecniche e organizzative che devono essere definite con la collaborazione di RSPP, RLS, MC.</p>	<p>Si vedano gli Addendum I e II alla D.D. 32/2020 contenenti il Protocollo di Implementazione delle attività INAF-OAPa nei Laboratori, nelle Officine, nelle Camere a Vuoto, e nelle Sale Server</p>
30	<p>Norme comportamentali in itinere, in caso di utilizzo di trasporti pubblici</p>	<p>È <i>fortemente suggerito</i> 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.</p> <p><b>Raccomandazioni per tutti gli utenti dei servizi di trasporto pubblico</b></p> <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</li> </ul>	<p>Nessuna ulteriore disposizione</p>

		<p>sempre la distanza interpersonale di sicurezza di un metro;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, anche di stoffa, per la protezione del naso e della bocca.</li> </ul>	
<b>31</b>	<p>Misure igieniche</p> <p>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 dei rischi per la individuazione degli idonei DPI e di idonee misure tecniche e organizzative che devono essere definite con la collaborazione di RSPP, RLS, MC</p> <p>E' sempre obbligatorio l'uso della mascherina, almeno chirurgica, correttamente indossata.</p> <p>E' necessario il corretto lavaggio delle mani prima e dopo l'uso dei servizi igienici.</p>	<p>L'uso dei servizi igienici è soggetto alle seguenti disposizioni.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si deve adottare un criterio di prossimità rispetto alla propria postazione di lavoro, per evitare spostamenti inutili</li> <li>b. Si deve indossare la mascherina durante tutta la permanenza in bagno</li> <li>c. Le mani vanno igienizzate prima di entrare e lavate accuratamente prima di uscire</li> <li>d. Tenere di norma sempre chiuso il coperchio del WC</li> <li>e. Prima di usare il WC, a coperchio</li> </ol>

			<p>ancora chiuso, azionare lo scarico e attendere il tempo di ricarica prima di aprire il coperchio;</p> <p>f. chiudere sempre il coperchio del WC dopo l'uso.</p> <p>Inoltre, si raccomanda di osservare le seguenti ulteriori disposizioni</p> <p>g. Usare un copriwater usa e getta</p> <p>h. Usare la carta con cui ci si asciuga le mani per aprire la porta del bagno, indi gettare la carta nell'apposito cestino</p> <p>i. Non entrare se non sono trascorsi almeno 15 minuti dall'ultimo accesso. A tal fine è fatto obbligo a chi usa i servizi di segnare l'orario di uscita su apposito foglio o disco orario presente nelle vicinanze della porta</p> <p>Nei servizi igienici senza finestra e con impianto di aspirazione aria a ventola, tale impianto dovrà rimanere attivo per 24 ore su 24 fino a successiva comunicazione. Nei servizi igienici con finestra, questa deve rimanere sempre aperta nelle ore di ufficio.</p>
--	--	--	---

--	--	--	--

#### **Art. 7 Museo della Specola, Archivio storico e biblioteche**

1. Le visite al Museo della Specola sono ancora sospese
2. L'accesso e la consultazione dei volumi nelle biblioteche sono consentiti ad una persona per volta con obbligo di mascherina, sempre accompagnato da una bibliotecaria, per una durata massima di permanenza nella sala lettura di 15 minuti. Il prestito è consentito.
3. Rimangono valide tutte le altre disposizioni di cui al documento "*Protocollo di implementazione MAB (Musei Archivi Biblioteche) dell'INAF - Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2*", allegato alla Circolare n. 5111 del 28 Settembre 2020.

#### **Art. 8 Norme transitorie e finali, validità**

1. Per tutto quanto qui non specificato, valgono le disposizioni dei seguenti documenti
  - i. "*Linee guida operative per i lavoratori e le lavoratrici dello "Istituto Nazionale di Astrofisica": misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2*", "*Secondo Protocollo di Implementazione, Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2*" e del "*Protocollo di implementazione Musei, Archivi e Biblioteche*"", emanate dalla Direzione dell'INAF con nota del 28 settembre 2020, prot. n. 5111 e relativi allegati.
  - ii. Determina Direttoriale del 20 maggio 2020 n. 32/2020 recante disposizioni su "*Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2. Protocollo di Implementazione Fase 2. Misure specifiche riguardanti le sedi di INAF-OAPa*", con i relativi "*ADDENDUM I - Laboratori INAF di via G.F. Ingrassia a Palermo - Emergenza COVID-19 – Valutazione rischi infezione e mitigazioni*" e "*ADDENDUM II - Sale server ed altre circostanze di rischio - Emergenza COVID-19 – Valutazione rischi infezione – mitigazioni*" e relativi allegati.

2. Le disposizioni di cui alla presente determina direttoriale avranno la durata per il periodo 1° ottobre 2020 – 31 dicembre 2020, salve diverse disposizioni contenuti in provvedimenti legislativi e/o regolamentari emanati dagli organi competenti e direttive emanate dall’Istituto Nazionale di Astrofisica.

Palermo, li 30 Settembre 2020

IL DIRETTORE  
(Dott. Fabrizio Bocchino)

# ALLEGATO 1: TURNAZIONI DELLE PRESENZE NELLE SEDI INAF-OAPa ALLA DATA 1 OTTOBRE 2020

INAF-Osservatorio Astronomico "G.S. Vaiana"													
Turni Fase 3 (1.10.2020)													
Sede di Palazzo dei Normanni													
Postazione	Assegnazione	A-Lun	A-Mar	A-Mer	A-Gio	A-Ven	A-Sab	B-Lun	B-Mar	B-Mer	B-Gio	B-Ven	A-Sab
<i>Direzione (206)</i>													
1	Bocchino		1	1						1	1		
1	Morale				Studio "N. Carloti" (207)								
2	Speciale	1		1				1		1			
CAP.MAX	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0
1	Sciortino	1				0,5		1			0,5		
1bis	Colombo		1	1	1	0,5	1		1	1,0	0,5	1	
2	Micela	1		1				1		1		1	
CAP.MAX	2	2	1	2	1	2	0	2	1	2	1	2	0
1	Guerriero	1		1				1		1			
2	-												
CAP.MAX	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0
1	Petralia (post. Reale)		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1
2	Peres	1			1	1	1	1		1	1	1	1
CAP.MAX	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0
1	Casamento												
2	Biondo												
3	Di Maio			1		1				1		1	
4	Prestigiacommo												
5	Petralia												
6	Colombo												
7	Guerriero												
8	Cracchiolo	1						1					
9	Ustamujic												
10	Greco		1		1				1		1	1	
CAP.MAX	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0
1	Caronna			0,5	0,5				0,5	0,5			
2	Armanno		0,5		1,0				0,5		1,0		
3	Incardona		1,0		0,5				1,0		0,5		
4	Genco Russo	1,0	0,5					1,0	0,5				
5	Pendolino	0,5						0,5					
6	Muscolino			1,0		0,5				1,0		0,5	
7	Salemi	0,5		0,5	0,5	0,5		0,5		0,5	0,5	0,5	
8	-												
CAP.MAX	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	0
1	Liggio				1							1	
2	Vitale		1			1			1			1	
CAP.MAX	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	0
1	Pillitteri				1,0						1,0	0,25	
2	Orlando		1,0			0,25			1,0			0,25	
3	Flaccornio	1,00				0,25		1,00				0,25	
4	Benatti			1,0		0,25			1,0	1,0		0,25	
CAP.MAX	1	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0
1	Genua												
2	-												
CAP.MAX	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Martines	1,0		1,0					1,0		1,0		
2	-												
3	Leonardi		1,0		1,0			1,0		1,0			
CAP.MAX	1	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0
1	Carotenuto	1		1		1		1		1		1	
2	Tripodo												
3	Visalli												
4	Palladino												
5	Giuffrida												
6	-												
CAP.MAX	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
1	Guarcello				1								
2	Argiroffi												
3	Cecchi Pestellini	1	1	1				1	1	1	1		
4	Coniglio					0	0	1	1	1	1	0	0
CAP.MAX	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0
1	Randazzo	1	1		1	1		1		1	1	1	
2	Chinnici			1					1		1	1	
CAP.MAX	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0
1	Bonito		1,0						1,0				
2	Maldonado Prado												
3	Modirrousta-Gallian	1,0		1,0		1,0		1,0		1,0		1,0	
4	Affer								1,0				
5	Miceli		1,0										
6	Prisinzano				1,0						1,0		
7	Locci	1,0		1,0		1,0		1,0		1,0		1,0	
8	Damiani				1,0						1,0		
9	Ciaravella												
CAP.MAX	2	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	0,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	0,0
1	Maggio	1		1		1		1		1		1	
2	Daricello		1		1		1		1		1		1
CAP.MAX	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0
1	Inzerillo	0,5			0,5					0,5			
2	Ferrante	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2		0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	
3	Casamento	0,5			0,5			0,5		0,5		0,5	
4	Prestigiacommo		0,5	0,5					0,5	0,5			
5	Caronna					0,5						0,5	
6	Pendolino												
7	Visalli		0,5		0,5				0,5		0,5		
CAP.MAX	1	1,2	0,7	1,7	1,2	0,7	0,0	1,2	1,2	1,7	1,2	0,7	0,0
1	-												
2	-												
3	-												
4	-												
5	-												
6	-												
CAP.MAX	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Affer	1		1		1		1		1		1	
2	Maldonado	1		1		1		1		1		1	
3	Ustamujic		1						1				
4	-												
5	-												
6	-												
CAP.MAX	2	2	1	2	1	2	0	2	1	2	1	2	0
<b>TOTALE</b>		<b>19,2</b>	<b>14,7</b>	<b>20,7</b>	<b>15,2</b>	<b>13,7</b>	<b>0,0</b>	<b>18,2</b>	<b>15,2</b>	<b>20,7</b>	<b>16,2</b>	<b>13,7</b>	<b>0,0</b>
CAP.MAX		23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23

TURNAZIONE PORTINERIA					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Inzerillo	7 14		7 14		
Ferrante	10,30 14,30	10,30 14,30	10,30 14,30	10,30 14,30	10,30 14,30
Casamento	14 19			7 13	
Prestigiacomò		7 13	14 19		
Caronna			9 14 AMM		7 13
Pendolino	14 19 AMM		14 19		
Visalli		14 19		14 19	

INAF-Osservatorio Astronomico "G.S. Vaiana"											
Turni Fase 3 (1.10.2020)											
Sede distaccata Laboratorio Via Ingrassia											
Postazione	Assegnazione	A-Lun	A-Mar	A-Mer	A-Gio	A-Ven	B-Lun	B-Mar	B-Mer	B-Gio	B-Ven
<i>Portineria (101)</i>											
1	Candia Re.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<i>Ufficio I (102)</i>											
1	Collura	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	-										
<b>CAP.MAX</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<i>Sala Riunioni (103)</i>											
1	-										
2	-										
<b>CAP.MAX</b>	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Ufficio II (104)</i>											
1	Jimenez										
2	Ciaravella	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	-										
<b>CAP.MAX</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<i>Laboratorio Life (105)</i>											
1	postaz. controllo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<i>Laboratorio di Elettronica (106)</i>											
1	postaz. controllo										
2	bancone lavoro										
<b>CAP.MAX</b>	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Ufficio III (107)</i>											
1	Candia Ro.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Di Cicca										
3	Angela tirocinante										
4	Varisco	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	da recuperare spostando divano										
<b>CAP.MAX</b>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<i>Zona Controllo XACT (108)</i>											
1	Montinaro	1	1		1	1	1	1			1
2	-										
3	(temp. Di Cicca)			1					1	1	
4	non assegnato										
5	ostaz. controllo XACT										
<b>CAP.MAX</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<i>Locale Tecnico I (110)</i>											
<i>Locale Tecnico II (111, da isolare da 110)</i>											
1	da sgomberare										
2	da sgomberare										
<b>CAP.MAX</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Laboratorio Microtecnologie (116) e clean-room</i>											
1	Lo Cicero		1		1			1			
2	Sciortino					1					1
3	D'Anca	1					1				
4	Montinaro			1					1	1	
<b>CAP.MAX</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<i>Officina meccanica (117)</i>											
1	D'Anca	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Candia Ro.	1		1		1	1		1	1	1
3	Di Cicca		1		1			1			
<b>CAP.MAX</b>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<i>Camerino (202)</i>											
1	togliere stampante										
<i>Ufficio IV (203)</i>											
1	Lo Cicero	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Spoto										
<b>CAP.MAX</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<i>Ufficio V (204)</i>											
1	Barbera	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	D'Anca										
<b>CAP.MAX</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<i>Ufficio VI (205)</i>											
1	Puccio										
2	Todaro										
3	Sciortino L.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>CAP.MAX</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>TOTALE SEDE VIA INGRASSIA PIANO TERRA</b>											
<b>TOTALE</b>		9	9	9	9	10	9	9	9	9	10
<b>CAP.MAX</b>		13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
<b>TOTALE SEDE VIA INGRASSIA PRIMO PIANO (ACCESSO INDIPENDENTE)</b>											
<b>TOTALE</b>		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
<b>CAP.MAX</b>		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3