

**SCUOLA NORMALE SUPERIORE**  
**LINEE GUIDA PER IL CONTENIMENTO DEL COVID-19**  
**Laboratorio SMART**

Ver 02 – 14 novembre 2020



ENTE	Nome e ruolo	FIRMA
SNS	Eugenio Lucchesini, RSPP	
SNS	Luigi Ambrosio, Direttore e datore di lavoro	
SNS	Prof. Vincenzo Barone Direttore SMART	
SNS	Monica Sanna Responsabile Operativo SGT-D'Ancona	
SNS	RLS	

## PREMESSA

---

Il presente documento riporta esclusivamente le indicazioni per l'attività in oggetto e costituisce parte integrante del Protocollo Anticontagio della SNS.

Per l'accesso al Laboratorio SMART si fa riferimento alle indicazioni del decreto del Direttore della SNS.

Le presenti linee guida costituiranno parte integrante al Regolamento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro della SNS (emanato con D.D. n.168 del 29 marzo 2006 e modificato con DD n.346 del 22 giugno 2016). Per i dipendenti della SNS, ai sensi dell'Art. 20 del richiamato regolamento, *l'accertamento di eventuali violazioni alle presenti disposizioni, impregiudicata l'applicazione delle leggi penali e amministrative, comporta l'assoggettamento alla responsabilità disciplinare secondo le norme e i regolamenti vigenti.*

Poiché il quadro normativo in materia è in continuo mutamento, il presente documento potrà subire aggiornamenti. Eventuali chiusure di uno o più attività del laboratorio potranno essere disposti mediante decreto a firma del Direttore.

## SCHEDA 0 – NORME GENERALI

---

**Per le regole generali di accesso al Laboratorio SMART si fa riferimento a quanto elencato nel “Protocollo anticontagio della SNS”. Per le procedure specifiche, si fa invece riferimento all’Allegato 1.**

La permanenza all’interno dei locali su cui è distribuito il Laboratorio SMART (Altana del Palazzo della Carovana; secondo piano del Palazzo D’Ancona; primo piano del Compendio di San Silvestro) è condizionata dal rispetto delle presenti disposizioni e delle indicazioni riportate nel documento “Informazioni per i lavoratori” redatto dalla SNS ai sensi del punto 1 del *Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali*.

Qualora si accertassero da parte di qualcuno comportamenti non in linea con tali disposizioni e comunque con le normative vigenti, ne sarà data immediata comunicazione al relativo responsabile e la SNS assumerà le decisioni del caso.

Gli studenti PhD potranno accedere agli ambienti del Laboratorio SMART solo se sul piano è presente uno strutturato (Docente, ricercatore o PTA) o il preposto alla sicurezza.

Chiunque abbia qualsiasi problema di salute, è pregato di attenersi alle normative vigenti per quanto riguarda la gestione sanitaria di eventuali casi di Covid-19 e di non presentarsi presso il laboratorio.

**PER QUANTO RIGUARDA L’UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI E’ NECESSARIO SEGUIRE LE REGOLE RIPORTATE NELLE SCHEDE SEGUENTI.**

## SCHEDA 1 – LOCALI DI USO COMUNE

---

### **CORRIDOI, SCALE E ASCENSORI**

Per la permanenza nei corridoi, valgono le indicazioni riportate nel documento denominato “Protocollo Anticontagio della SNS”.

Si consiglia utilizzo degli ascensori solo in caso di necessità e mai in più di una persona per volta, previa igienizzazione delle mani.

### **LOCALI/ZONE RISTORO**

Alla data attuale, essendo chiuse le linee di distribuzione della mensa SNS per tutta l’utenza ad eccezione degli allievi del corso ordinario, in ragione delle stesse motivazioni che hanno portato alla suddetta chiusura, è sconsigliata la consumazione dei pasti presso locali condivisi.

Eventuali zone ristoro dotate di macchinette erogatrici di snack e bevande dovranno essere utilizzate solo per prelevare cibi e bevande e non per la consumazione degli stessi.

### **SALA RIUNIONI**

Per l’utilizzo della sala riunioni occorre preventivamente registrarsi sull’applicativo spazi.sns.it.

Non dovranno essere superate le capienze massime riportate nell’applicativo e derivanti dalla valutazione del SPP, che garantiscono il distanziamento interpersonale minimo previsto per legge.

Il locale dovrà essere adeguatamente areato per tutta la durata della permanenza degli utenti, per almeno 10 minuti ogni ora.

Qualora il locale dovesse essere utilizzato per effettuare riunioni in presenza, queste dovranno essere espressamente autorizzate su spazi.sns.it dal Responsabile operativo del STG-D’ANCONA, dovranno avere carattere di necessità.

### **AULE**

Per l’utilizzo delle aule, valgono le indicazioni riportate nel documento denominato “Procedure per il riavvio delle attività didattiche, lezioni, ed esami in presenza”.

## SCHEDA 2 – STUDI E UFFICI

---

**Non sarà possibile condividere l'ufficio e le zone studio, con altre persone se le condizioni di distanziamento non possono essere rispettate (distanziamento minimo tra le postazioni pari a 1,80 metri). Nel caso di compresenza, ove sia possibile mantenere il distanziamento minimo di 1,80 metri, sarà obbligatorio l'uso della mascherina di tipo chirurgico.**

Il programma settimanale prevederà dei turni che terranno conto di questa norma, limitando gli accessi agli studi/uffici al personale mediante un sistema di prenotazione online (WEB BOOKING SYSTEM).

**Nel caso di permanenza nello studio/ufficio di più di una persona, a patto di rispettare le distanze sociali e di indossare la mascherina, sarà necessario areare il locale per almeno 10 minuti ogni ora.**

**In ogni caso tale areazione (per minimo 10 minuti) andrà comunque effettuata prima di uscire.** È obbligatoria la sanificazione delle superfici e degli strumenti di lavoro con apposito detergente virucida da parte dell'utente, a disposizione nei dispenser posti nei corridoi.

Gli spostamenti interni tra gli uffici/studi sono fortemente sconsigliati e devono essere limitati a specifiche situazioni e necessità.

## SCHEDA 3 – LABORATORI DI RICERCA

---

Le attività possibili nel centro di realtà virtuale (Altana del Palazzo della Carovana) e nell'Aula Multimediale (Compendio San Silvestro) saranno solo quelle autorizzate dal Direttore in base ai principi sopra menzionati e definite in accordo con i preposti alla sicurezza.

Verrà quindi stilato un calendario degli accessi che permetterà al personale coinvolto di accedere agli spazi. In nessun caso sarà ammessa in ogni singolo locale la presenza di un numero di persone maggiore dell'occupazione massima definita dal Servizio di Prevenzione e Protezione e consultabile sull'applicativo spazi.sns.it, al fine di ottemperare alle richieste di separazione sociale e di distanza minima di 1,80 metri.

Tutte queste indicazioni, insieme alla necessità di appositi DPI, saranno definite dai singoli POS-COVID19 relativi alle singole attività e mansioni, incluse le possibili interferenze e movimentazione di persone e cose tra laboratori diversi.

A titolo esemplificativo il POS dovrà contenere le seguenti specifiche:

### **Misure anticovid-19 ambientali**

**Attività:** Accesso alla struttura laboratoriale

**Misure di prevenzione e protezione adottate:** Igienizzazione di tutte le superfici di lavoro da impegnare mediante utilizzo di panni monouso e detergenti appositi; Uso dei DPI e DPG

**D.P.I. ed agenti igienizzanti adottati per la fase:** Mascherina uso chirurgico, Detergente a base alcoolica e panni in TNT o carta monouso.

**Attività:** Utilizzo delle strumentazioni per attività laboratoriale

**Misure di prevenzione e protezione adottate:** Igienizzazione preliminare delle tastiere PC o in alternativa utilizzo di pellicola trasparente tipo DOMOPACK da rimuovere dopo l'esperienza, Igienizzazione preliminare dei mouse e dei pad utilizzati, Igienizzazione preliminare di occhiali 3d, Head Mounted Display e dispositivi touch.

**D.P.I. ed agenti igienizzanti adottati per la fase:** Mascherina uso chirurgico, Detergente a base alcoolica e panni in TNT o carta monouso.

**Attività:** Abbandono della struttura laboratoriale

**Misure di prevenzione e protezione adottate:** Igienizzazione finale di tutte le superfici di lavoro utilizzate come nella fase di accesso.

**D.P.I. ed agenti igienizzanti adottati per la fase:** Mascherina uso chirurgico, Detergente a base alcoolica e panni in TNT o carta monouso.

Indicazione sui cicli di igienizzazione delle strumentazioni

Strumentazione	Tipologia di igienizzante	Cicli temporali di igienizzazione	Addetto alla igienizzazione
[1] Caschetto di realtà virtuale	Panno igienizzante, 70% alcol	A ogni uso, prima e dopo	Niccolò Albertini
Accessori per uso CAVE (occhialini, markers)	Panno igienizzante, 70% alcol	A ogni uso	Niccolò Albertini
Tavolo touch	Panno igienizzante, 70% alcol	A ogni uso	Niccolò Albertini
Schermo touch	Panno igienizzante, 70% alcol	A ogni uso	Niccolò Albertini
Scanner 3D	Panno igienizzante, 70% alcol	A ogni uso, prima e dopo	Niccolò Albertini

## SCHEDA 4 – MANUTENZIONE STRUMENTI E ATTREZZATURE

**Durante le manutenzioni di impianti, strumenti e attrezzature, non sarà possibile restare negli ambienti di laboratorio a meno di indossare appositi DPI.**

Tutte le ditte interessate dovranno aver presentato prima dell'intervento programmato al responsabile operativo del STG-D'ANCONA un certificato che attesti le misure COVID-19 adottate.

È compito del responsabile operativo del STG-D'ANCONA valutare e autorizzare tutti gli interventi

manutentivi.

Sarà compito di ogni responsabile di laboratorio preparare un permesso di lavoro temporaneo per le eventuali manutenzioni alle attrezzature/strumentazioni scientifiche che tenga conto anche del rischio COVID-19. Tale documento dovrà prevedere l'approvazione del responsabile operativo del STG-D'ANCONA.

## **SCHEDA 5 – PERSONALE TECNICO SNS**

---

**La presenza in sede del personale tecnico-amministrativo della SNS sarà gestita dal responsabile operativo del STG-D'ANCONA in funzione del programma di attività definito quindicinalmente.**

Anche in questo caso valgono le condizioni sopra riportate per il personale di ricerca, ed in particolare anche quelle relativi agli uffici/studi.

## **SCHEDA 7 – SQUADRE DI EMERGENZA**

---

Le squadre di emergenza disponibili all'interno dell'edificio dovranno essere organizzate in modo da assicurare addetti antincendio e primo soccorso durante la presenza di personale e/o utenti.

Tali squadre saranno costituite o da personale del Laboratorio NEST per quanto riguarda il Compendio di San Silvestro, o da personale delle portinerie per gli altri edifici.

## **SCHEDA 7 – TRATTAMENTO RIFIUTI**

---

Per quanto riguarda i rifiuti derivanti da attività di ricerca, resta valida la procedura per lo smaltimento dei rifiuti già in essere.

Per quanto riguarda la raccolta dei rifiuti per le attività di ufficio e assimilabili, questi devono essere raccolti come urbani indifferenziati. Per quanto riguarda i rifiuti derivanti dalle misure anti contagio adottate in tutti quei locali non riconducibili ad attività laboratoriali (tipo chimico, fisico e biologico), come mascherine, panni TNT sono valide le indicazioni ministeriali e regionali che ascrivono i suddetti a RIFIUTI SOLIDI URBANI di tipo INDIFFERENZIATO. Prima raccomandazione: essi devono essere prima ben avvolti in due sacchetti di plastica, chiusi poi con un piccolo laccio. Ricordiamo che in entrambi i casi, si tratta di prodotti molto resistenti, che hanno bisogno di non entrare in contatto diretto con altri rifiuti indifferenziati. Seconda raccomandazione: non trascurare

l'igiene personale al momento dello smaltimento. Smaltite le mascherine, si raccomanda di lavarsi le mani. Il personale della ditta di pulizie dovrà provvedere alla raccolta dei rifiuti secondo questa modalità e tutti coloro che getteranno qualsiasi rifiuto (eccetto la carta) nei cestini presso la SNS dovranno avere cura di avvolgere tali materiali in un sacchetto. I normali cestini per la raccolta dei rifiuti saranno a breve sostituiti con contenitori a pedale.

Per quanto riguarda le modalità di raccolta da parte degli utenti, si dovrà prestare particolare attenzione a gettare i rifiuti solo all'interno dei contenitori dotati di buste, appositamente predisposti e dislocati presso gli uffici e presso i servizi igienici.

E' fatto divieto di lasciare mascherine usate e altri presidi sopra i tavoli all'interno degli uffici; tali dispositivi dovranno essere raccolti esclusivamente all'interno dei sopra menzionati cestini.

## ALLEGATO 1

### **PROCEDURA DI INGRESSO AL LABORATORIO SMART**

- Sarà ammesso solo personale autorizzato nel programma settimanale di ingresso dal Direttore SMART e su turni orari definiti dallo stesso programma settimanale di attività (Allegato 3) e che mostra bene in vista il suo badge;
- Non sarà ammesso nessun visitatore e/o accompagnatore di personale SNS autorizzato;
- Non sarà possibile trattenersi oltre gli orari stabiliti dalla programmazione settimanale e per l'uscita dall'edificio dovrà essere rispettato rigorosamente l'orario di chiusura dell'edificio al pubblico).
- E' possibile l'accesso di collaboratori scientifici per attività specifiche, concordate e autorizzate dal Direttore del Laboratorio SMART, nel rispetto delle regole sancite dalle presenti disposizioni e delle indicazioni riportate nel Decreto del Direttore.

Sarà disponibile settimanalmente un programma di accessi e di attività che dovrà includere il personale autorizzato, i laboratori interessati ed il personale tecnico presente.

Tale programma settimanale sarà autorizzato dal Direttore del Laboratorio SMART sentito il parere del responsabile operativo del SGT-D'ANCONA.



## ALLEGATO 2

### **Indicazioni generali riassuntive**

- DIVIETO DI ACCESSO A PERSONALE CON SINTOMI FEBBRILI E DIFFICOLTÀ RESPIRATORIE E COMUNQUE CON FEBBRE SUPERIORE A 37.0°
- DIVIETO DI CONDIVISIONE STUDI E UFFICI CON ALTRE PERSONE
- DIVIETO DI MANGIARE, BERE O SOSTARE NEI CORRIDOI;
- MANTENERE UNA DISTANZA INTERPERSONALE DI ALMENO 1.8 METRI;
- PER LE ATTIVITÀ NEI LABORATORI ATTENERSI AI RELATIVI POS-COVID19
- NON UTILIZZARE GLI SPAZI COMUNI SE NON PER IL TEMPO STRETTAMENTE NECESSARIO E COMUNQUE SOLO PER BREVI PERIODI
- ABBANDONARE LE AREE SOGGETTE A PULIZIA
- USARE LE ADEGUATE MASCHERINE PER PROTEGGERE SÉ STESSI E GLI ALTRI, A SECONDA DELLA MANSIONE E DELLE CONDIZIONI LAVORATIVE (SI VEDA I RISPETTIVI POS-COVID-19)
- ATTENERSI ALLE ISTRUZIONI AFFISSE