

SCUOLA NORMALE SUPERIORE

**PROCEDURE LA FREQUENTAZIONE
DEGLI STUDI DA PARTE DI DOCENTI E RICERCATORI E PER LO
SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE IN PRESENZA DELLA SNS**

Ver 04 – 14 novembre 2020



SCUOLA NORMALE SUPERIORE	NOMINATIVO	FIRMA
Datore di lavoro	PROF. LUIGI AMBROSIO	
Segretario Generale	DOTT. ALDO TOMMASIN	
Responsabile servizio prevenzione e protezione (RSPP)	ING. EUGENIO LUCCHESINI	

PREMESSA

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

All'interno del presente documento troveremo elencate le seguenti indicazioni:

- Potenzialità ricettive degli studi in chiave Covid-19
- Potenzialità ricettive degli uffici in chiave Covid-19

Poiché il quadro normativo in materia è in continuo mutamento, il presente documento potrà subire aggiornamenti. Eventuali limitazioni alle attività in presenza potranno essere disposte con Decreto del Segretario Generale.

SCHEDA 0 – NORME GENERALI

La Scuola assicura le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato, in accordo con le disposizioni normative vigenti.

Tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, ciascun Responsabile:

a) organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato;

b) adotta nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché di norma nei confronti dei lavoratori fragili, ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti, e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.

Come misura di contenimento del contagio, al fine di ridurre le possibilità di assembramento agli ingressi e nelle strutture, la Scuola potrà disporre una differenziazione dei percorsi e degli orari di ingresso e di uscita dei lavoratori.

SCHEDA 1 – REGOLE DI ACCESSO UTENTI INTERNI/ESTERNI

PER IL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI

Gli utenti interni/esterni che dovranno accedere agli spazi della SNS per incontri in presenza con il Personale Docente e Ricercatori (ove non sia possibile l'incontro per via telematica) potranno accedere ai singoli studi solo alle seguenti condizioni.

- Gli utenti dovranno accedere, passando per la portineria dell'edificio, per la misurazione della temperatura e per il tracciamento in ingresso su apposito registro.
- Devono essere rispettate le regole generali di affollamento per l'accesso agli studi di cui alle indicazioni riportate nell'applicativo spazi.sns.it e nelle indicazioni tabellari che il SPP darà a seconda delle diverse situazioni pandemiche, **se si tratta di un incontro non breve (superiore a 60 min in presenza)**: in caso di mancanza di requisiti, l'incontro può essere effettuato solo in altro ambiente idoneo (aule o locali idonei)
- **Possono essere effettuati incontri brevi (inferiori a 60 min)** derogando alla capienza massima di cui alle indicazioni riportate nell'applicativo spazi.sns.it se e solo se sono comunque rispettate le condizioni seguenti:
 - È possibile un distanziamento di **almeno 1,80 metri** tra le persone;
 - La mascherina è sempre indossata;
 - Il locale viene aerato prima e dopo l'incontro per almeno 10 min;
 - Eventuali altri occupanti sono a distanza di **almeno 1,80 metri** dall'ospite.

ATTIVITÀ DI RICEVIMENTO PER STUDENTI

Per quanto riguarda le attività di ricevimento degli studenti, qualora esse non siano precluse da indicazioni del Governo (DPCM) o della Regione Toscana (tramite il CUR), queste potranno essere svolte o all'interno dello studio del singolo docente o all'interno di un'aula, sempre nel rigoroso rispetto delle seguenti regole di base:

- Obbligo di indossare la mascherina chirurgica per tutta la durata dell'attività da parte di tutte le persone presenti all'interno del locale
- Obbligo di mantenere il **distanziamento minimo interpersonale di 1,80 metri** tra docente e studenti, **di 1 metri tra gli eventuali studenti spettatori** (che non parlano e sono statici) e **più in generale di 1,80 m tra chi parla e chi ascolta**.
- Obbligo di rispetto del numero massimo di occupanti dei locali, determinato dal Servizio di Prevenzione e Protezione e indicati per le aule nel documento denominato "*Procedure per lo svolgimento delle attività didattiche, lezioni e attività di esami in presenza*" e per gli studi riportati nell'applicativo spazi.sns.it.

PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO SNS

Gli utenti interni/esterni che dovranno accedere agli spazi della SNS per incontri in presenza con il Personale Tecnico-Amministrativo (ove non sia possibile l'incontro per via telematica) non potranno comunque accedere ai singoli uffici del personale.

Saranno individuati a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione per ciascun edificio idonei locali per l'accoglienza degli utenti, ferme restando le regole generali per l'accesso di cui alla presente scheda.

Gli utenti dovranno accedere passando per le portinerie degli edifici per la misurazione della temperatura e per il tracciamento in ingresso.

SEGRETERIE DELLA DIREZIONE E DEL SEGRETARIO GENERALE

Gli utenti che dovranno accedere all'ufficio del Direttore e del Segretario Generale per incontri in presenza (ove non sia possibile l'incontro per via telematica) dovranno passare preventivamente dalle rispettive segreterie per l'accoglienza e la registrazione, mentre la misurazione della temperatura avverrà all'ingresso dell'edificio.

Le segreterie saranno dotate di idonei pannelli parafuoco per la protezione degli operatori rispetto agli utenti in ingresso, ferme restando le regole generali per l'accesso di cui alla presente scheda.

SEGRETERIE STUDENTI

Gli utenti che dovranno accedere alle segreterie studenti per incontri in presenza (ove non sia possibile l'incontro per via telematica) potranno farlo previo appuntamento con il personale della segreteria studenti.

Le segreterie saranno dotate di idonei pannelli parafuoco per la protezione degli operatori rispetto agli utenti in ingresso, ferme restando le regole generali per l'accesso di cui alla presente scheda.

ASSISTENZA INFORMATICA (SII)

Gli utenti che dovranno accedere agli uffici dell'assistenza informatica per incontri in presenza (ove non sia possibile l'incontro per via telematica) potranno farlo previo appuntamento con il personale addetto al servizio.

Gli uffici saranno dotati di idonei pannelli parafuoco per la protezione degli operatori rispetto agli utenti in ingresso, ferme restando le regole generali per l'accesso di cui alla presente scheda.

ACCESSI DOVUTI AD ATTIVITÀ MANUTENTIVE

Durante le manutenzioni di impianti, strumenti e attrezzature, non sarà possibile restare negli ambienti di lavoro, a meno di non indossare appositi Dispositivi di Protezione Individuale e/o i necessari Presidi (es. mascherine chirurgiche, nel caso in cui la **distanza interpersonale sia almeno 1 metro e la permanenza nello stesso locale sia limitata nel tempo**).

Tutte le ditte interessate dovranno aver presentato prima dell'intervento programmato al Servizio di Prevenzione e Protezione un certificato che attesti le misure anti Covid-19 adottate.

È compito del Servizio di Prevenzione e Protezione valutare tali misure e dare indicazioni agli occupanti dei locali interessati dagli interventi circa gli interventi in oggetto, nonché sulle misure preventive e protettive da adottare.

Sarà compito del Responsabile del Procedimento e/o del Direttore dell'Esecuzione dei contratti di manutenzione di apparecchiature e attrezzature informatiche in dotazione negli uffici (es. telefoni, pc, ecc) preparare un permesso temporaneo di lavoro per le eventuali manutenzioni delle stesse che tenga conto anche del rischio Covid-19. Tale documento dovrà prevedere la preventiva valutazione da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione.

SCHEDA 2 – REGOLE DI GESTIONE DI MATERIALI E DOCUMENTI

Dovranno essere minimizzati gli scambi di materiali (es. documenti cartacei, cancelleria, ecc) tra il personale e gli utenti. Si dovranno prediligere documenti in formato digitale e, qualora si rendesse necessario condividere documenti con rilevanza interna, questi dovranno essere scansionati ed inviati tramite mail nel rispetto delle normative sulla protezione dei dati personali.

L'Amministrazione valuterà se dotare gli studi di ulteriori apparecchiature per la condivisione della suddetta documentazione (es. *document cam*, ecc).

SCHEDA 3 – POTENZIALITÀ RICETTIVE DEGLI STUDI E DEGLI UFFICI

La presente procedura pianifica le attività di frequentazione degli studi per le attività di studio e ricerca teorica e degli uffici per l'attività amministrativa; il principio fondamentale di utilizzo è basato sul rispetto del distanziamento sociale in fase statica (posizione seduta) da computarsi in almeno **1,80 metri** tra le rime buccali degli occupanti. Pur sconsigliando la presenza contemporanea di più persone all'interno dello stesso studio/ufficio, nel rispetto del distanziamento minimo sopra indicato e con mascherina chirurgica indossata da parte di ciascun occupante per tutto il tempo di permanenza all'interno dello studio condiviso, sarà possibile occupare gli studi nel rispetto delle capienze massime riportate nelle tabelle seguenti. A tal scopo si declinano i singoli studi sia come potenzialità originaria sia in chiave Covid-19.

Qualora i singoli Responsabili di Laboratorio/Ricerca, per motivi organizzativi, ritenessero necessaria la redistribuzione del personale all'interno degli studi, potranno farlo **informando in via preventiva il Servizio di Prevenzione e Protezione** scrivendo all'indirizzo spp@sns.it.

Qualora i singoli Responsabili di Servizio, per motivi organizzativi, ritenessero necessaria la redistribuzione del personale all'interno degli uffici, potranno farlo **informando in via preventiva il Servizio di Prevenzione e Protezione** scrivendo all'indirizzo spp@sns.it.

Per quanto riguarda gli uffici condivisi dal personale di diversi Servizi/Aree, prima di informare il Servizio di Prevenzione e Protezione, un accordo sulla redistribuzione dovrà essere trovato dai diversi Responsabili.

La SNS incentiva lo svolgimento delle attività in una modalità a distanza e per le quali quindi non si renda indispensabile la presenza.

Criteri di modulazione delle postazioni di lavoro in chiave COVID-19

1. mantenimento del distanziamento pari a **1,80 metri in situazione statica**;
2. ampiezza dei passaggi interni tali da garantire il **distanziamento di 1 metro negli spostamenti** da e per lo studio con mascherina chirurgica indossata;
3. parametri aeroilluminanti tali da consentire un'adeguata aerazione in relazione alle presenze nell'ambiente;
4. aerazione manuale degli ambienti per almeno 10 min ogni ora di permanenza;
5. rispetto dei raggi di manovra di eventuali presenti con handicap (ex L. 13/89);
6. introduzione di parafiato nei casi in cui le dimensioni del distanziamento sociale non sono dimensionalmente garantite, sempre con valutazione del SPP;
7. divieto di consumare pasti e bevande nello studio se in presenza di altro collega;

8. divieto di fumo in zona di transito all'interno degli edifici della SNS, sebbene all'aperto;
9. Titolo VII ed All. XXXIV del D.lgs. 81/08, ovvero Disposizioni per attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali (Titolo VI) e "Requisiti minimi" per il raggiungimento degli obiettivi di cui al Titolo VI (Allegato XXXIV).

Le occupazioni massime dei locali vengono stabilite in base alla valutazione effettuata dal Servizio di Prevenzione e Protezione e potranno essere rimodulate sulla base dell'evoluzione della situazione epidemiologica. Il dato aggiornato delle occupazioni massime potrà essere consultato in ogni momento accedendo all'applicativo spazi.sns.it.

Ricambi d'aria e microclima negli ambienti di lavoro

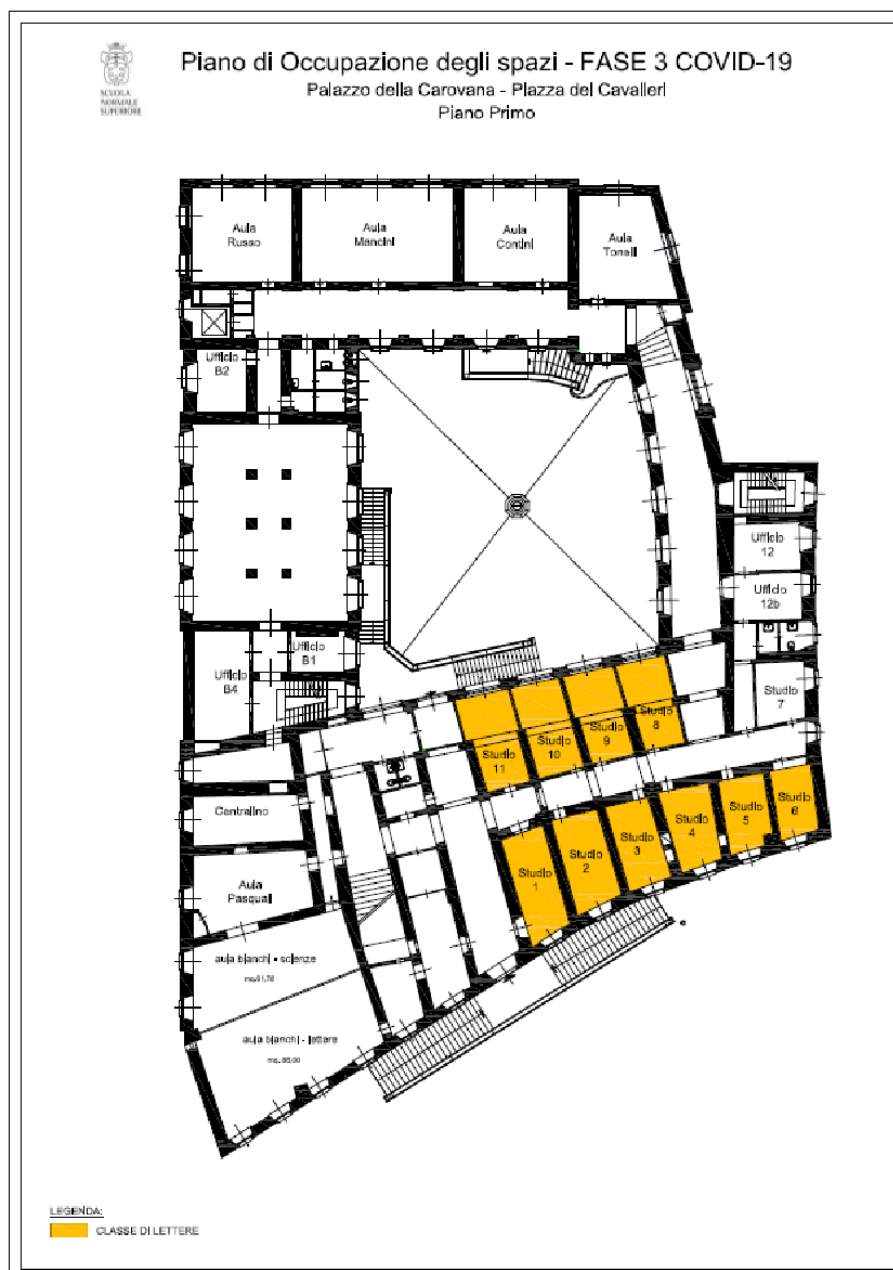
All'interno degli studi/uffici non è prevista l'areazione forzata (sistema di ventilazione meccanica controllata estrae l'aria viziata presente all'interno degli ambienti chiusi e la sostituisce con aria nuova proveniente dall'esterno). Pertanto, i ricambi d'aria nei locali dovranno essere garantiti mediante ventilazione naturale (scambi d'aria che si innescano naturalmente tra gli ambienti interni ed esterni, per differenze di temperatura e pressione), da realizzarsi tramite apertura delle finestre presenti. La ventilazione naturale o **areazione manuale minima per gli ambienti dovrà essere di 10 minuti ogni ora di permanenza** e dovrà essere effettuata a cura degli occupanti presenti all'interno degli studi.

Il riscaldamento all'interno degli ambienti sarà assicurato dagli impianti presenti, ovvero dai fancoil installati nei singoli locali. Sarà programmata una pulizia periodica dei filtri degli apparecchi a cura del Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio, secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità (Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020, "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2").

SCHEDA 4 – PLANIMETRIE DISLOCAZIONE STUDI

N.B. Nelle planimetrie sotto riportate sono indicate soltanto le scrivanie e non ulteriori elementi di arredo.
Per gli studi singoli NON è riportata la distribuzione delle scrivanie.

Palazzo Carovana

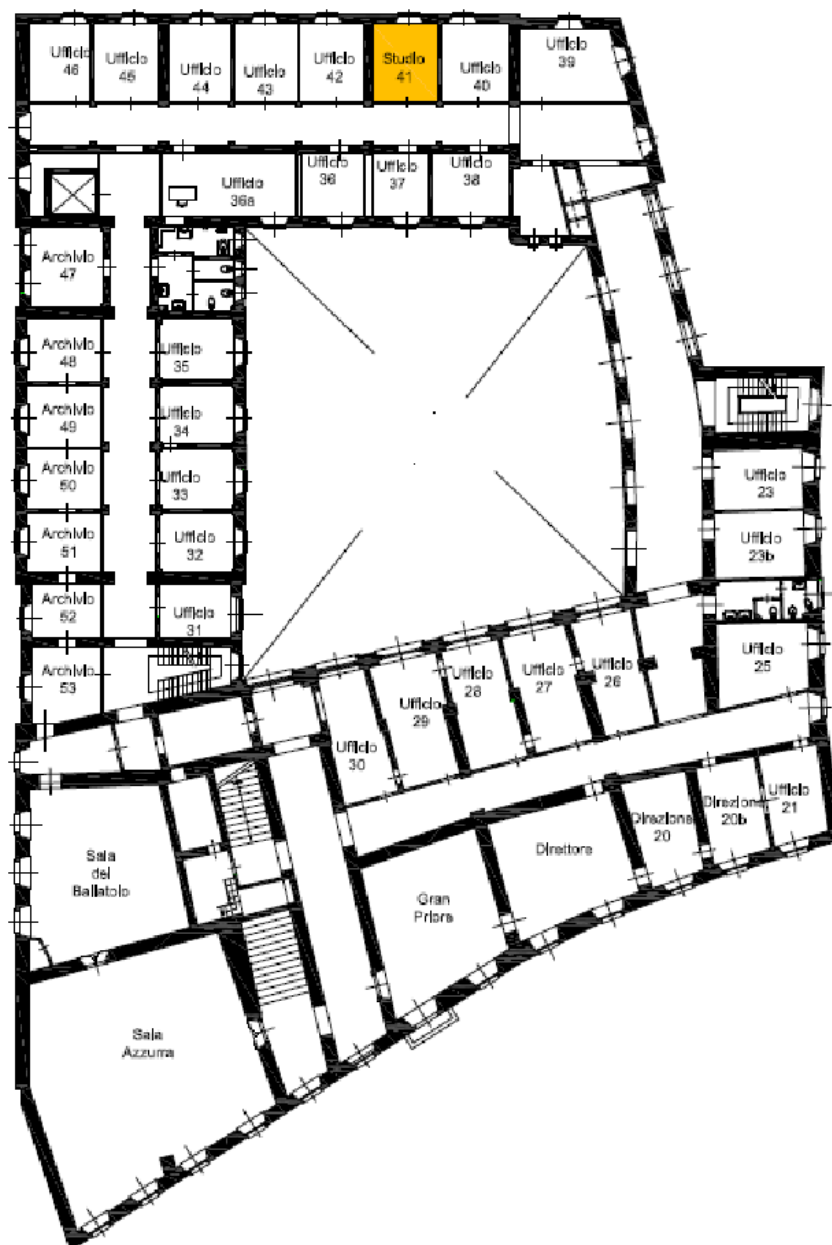




Piano di Occupazione degli spazi - FASE 3 COVID-19

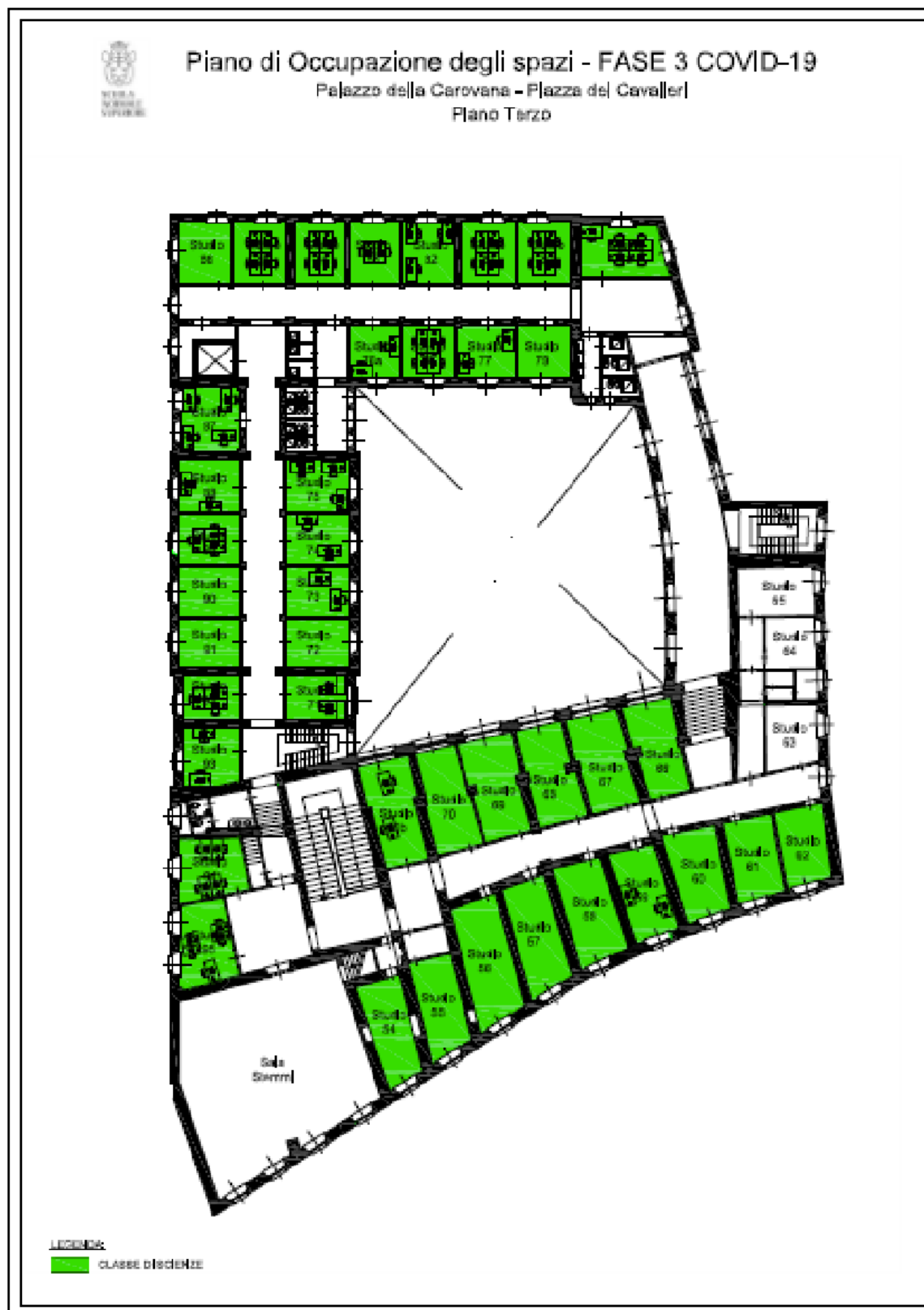
Palazzo della Carovana - Piazza dei Cavalieri

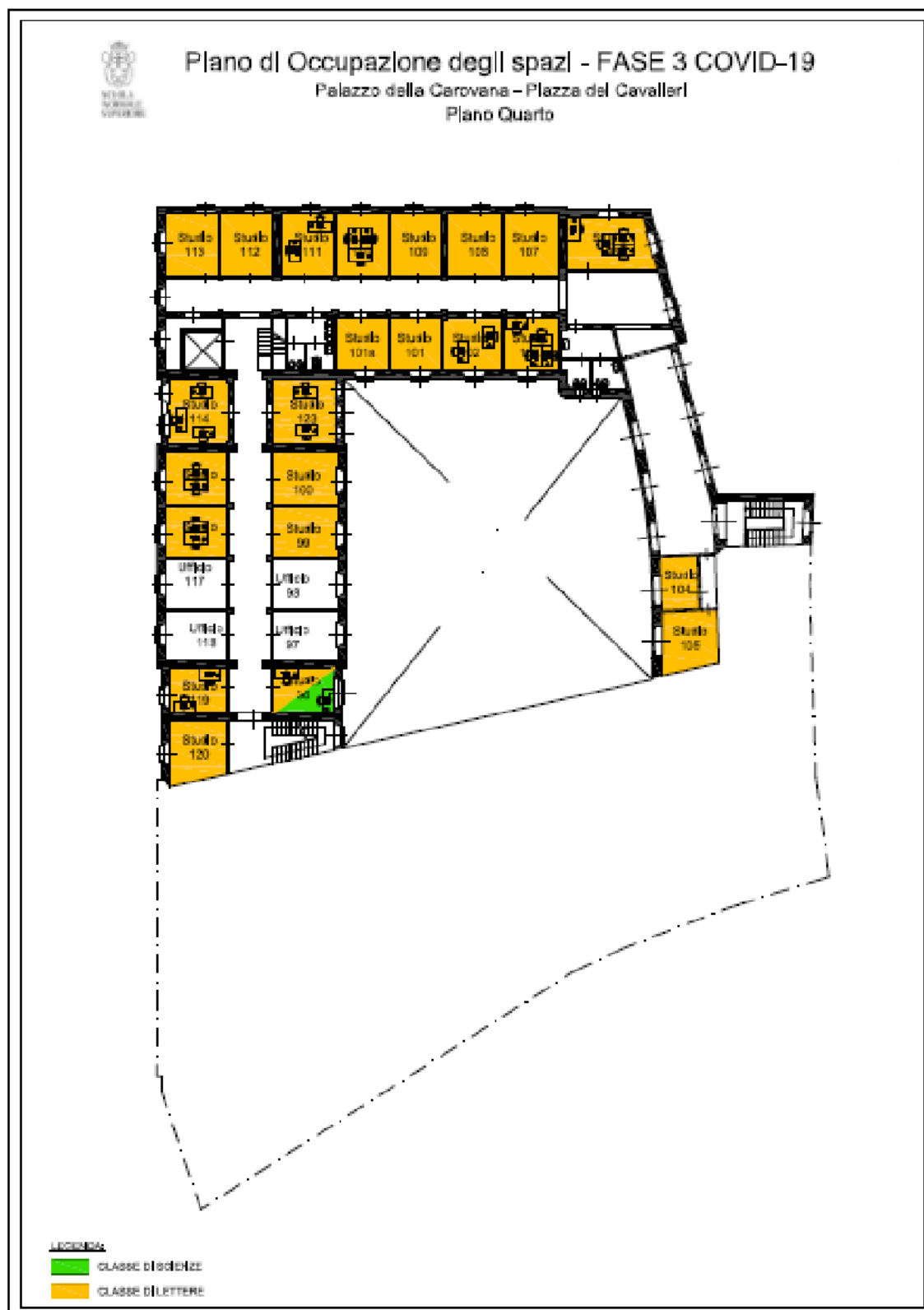
Piano Secondo



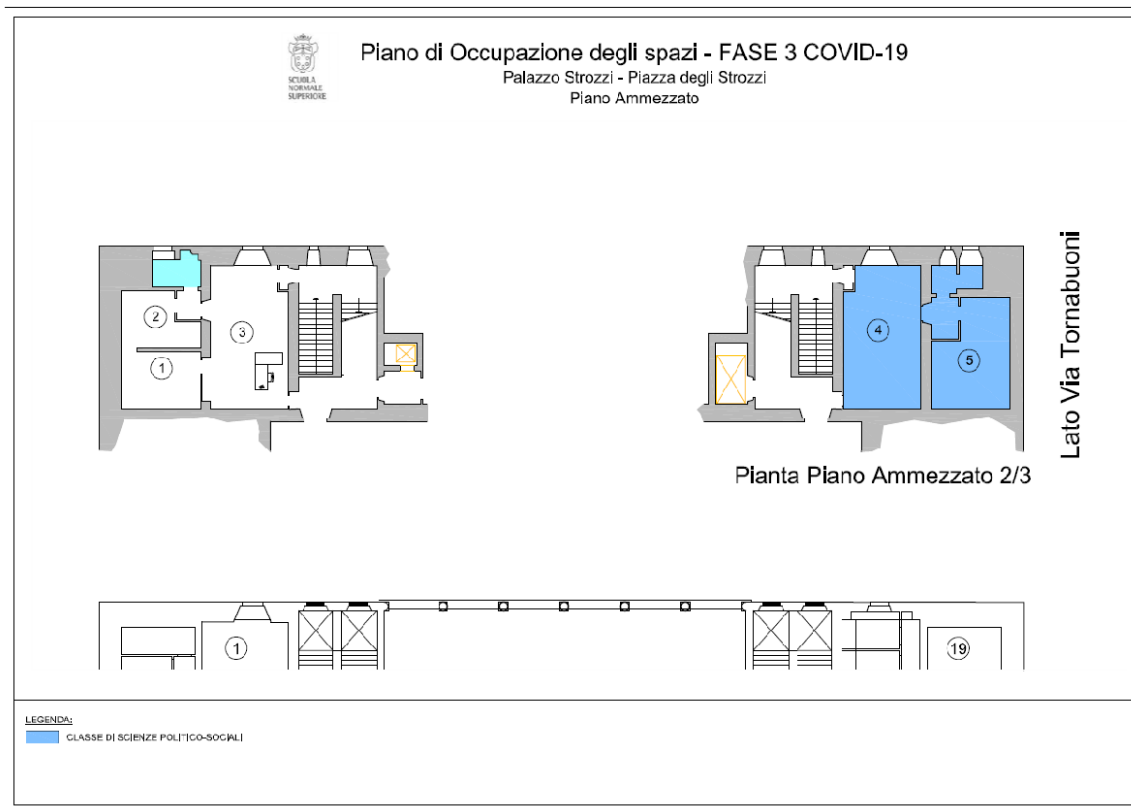
LEGENDA:

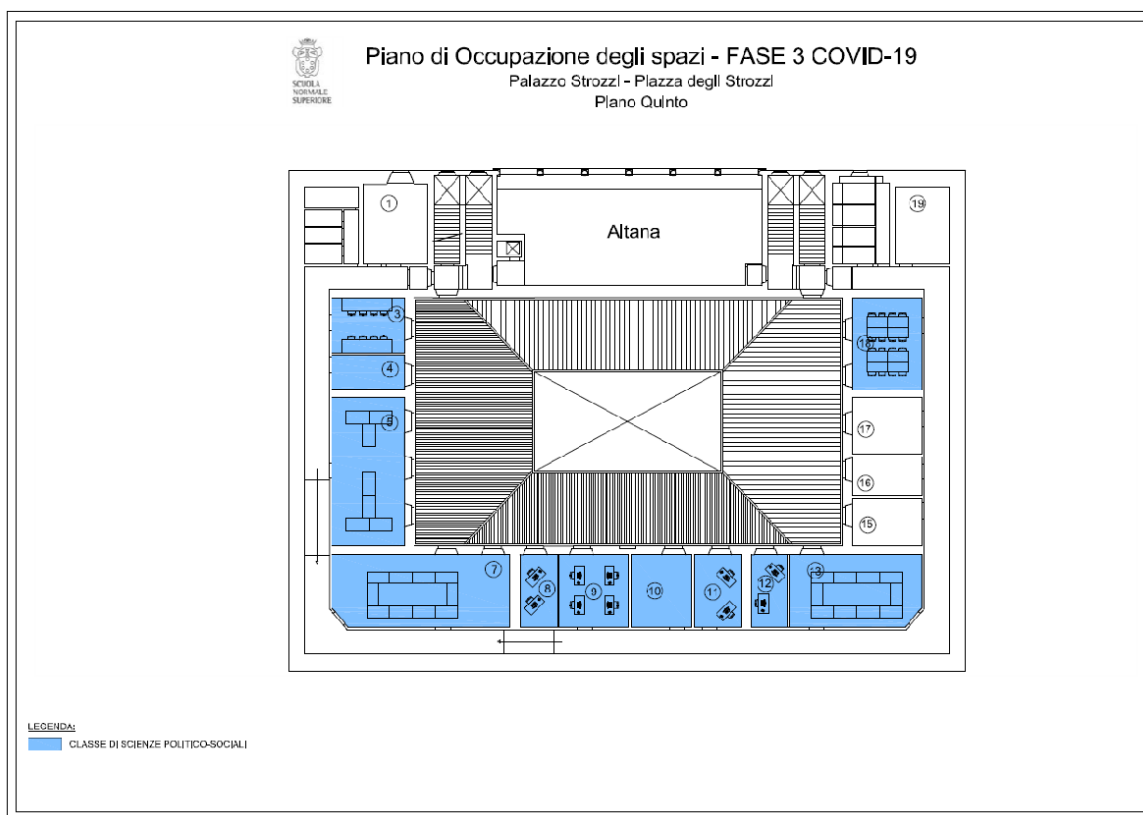
CLASSE DI LETTERE



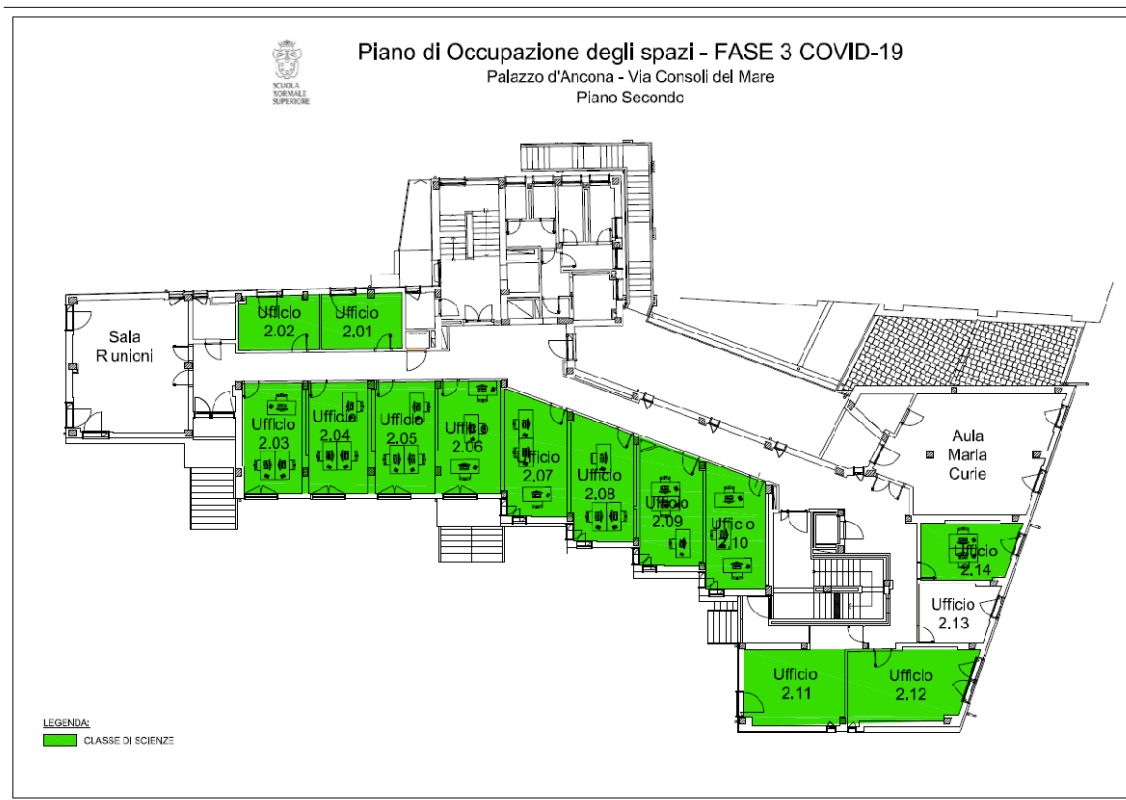


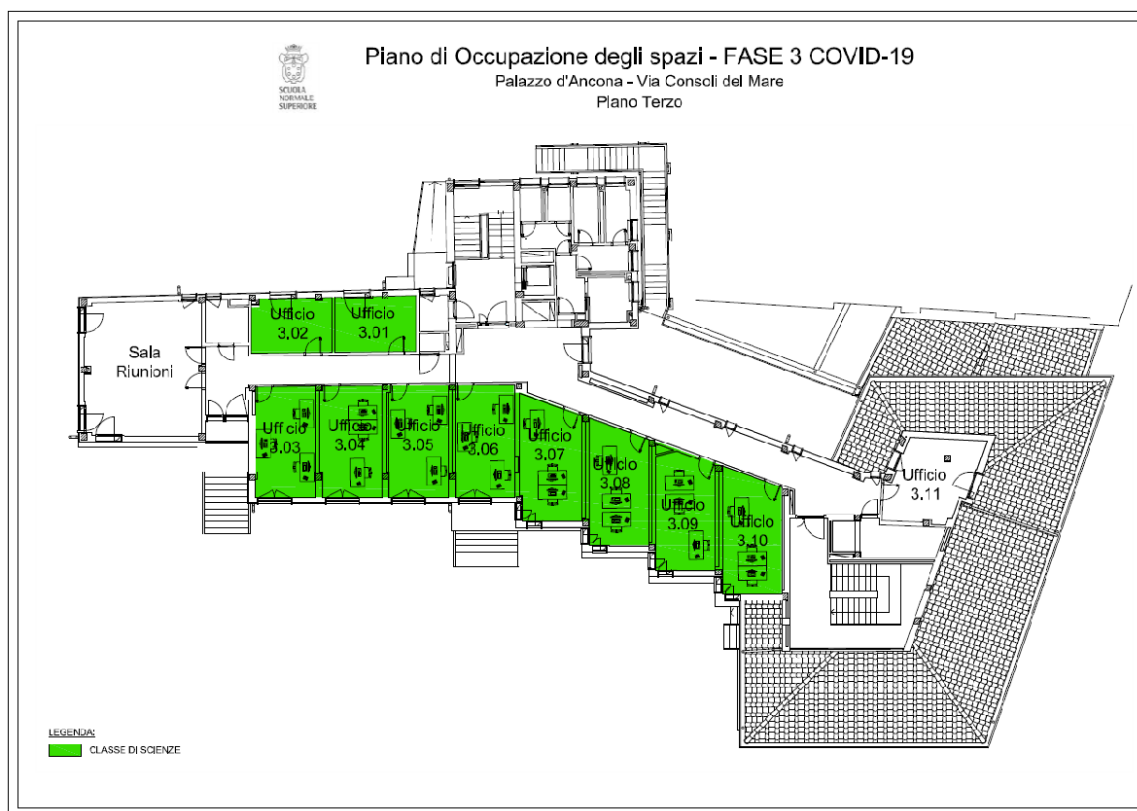
Palazzo Strozzi



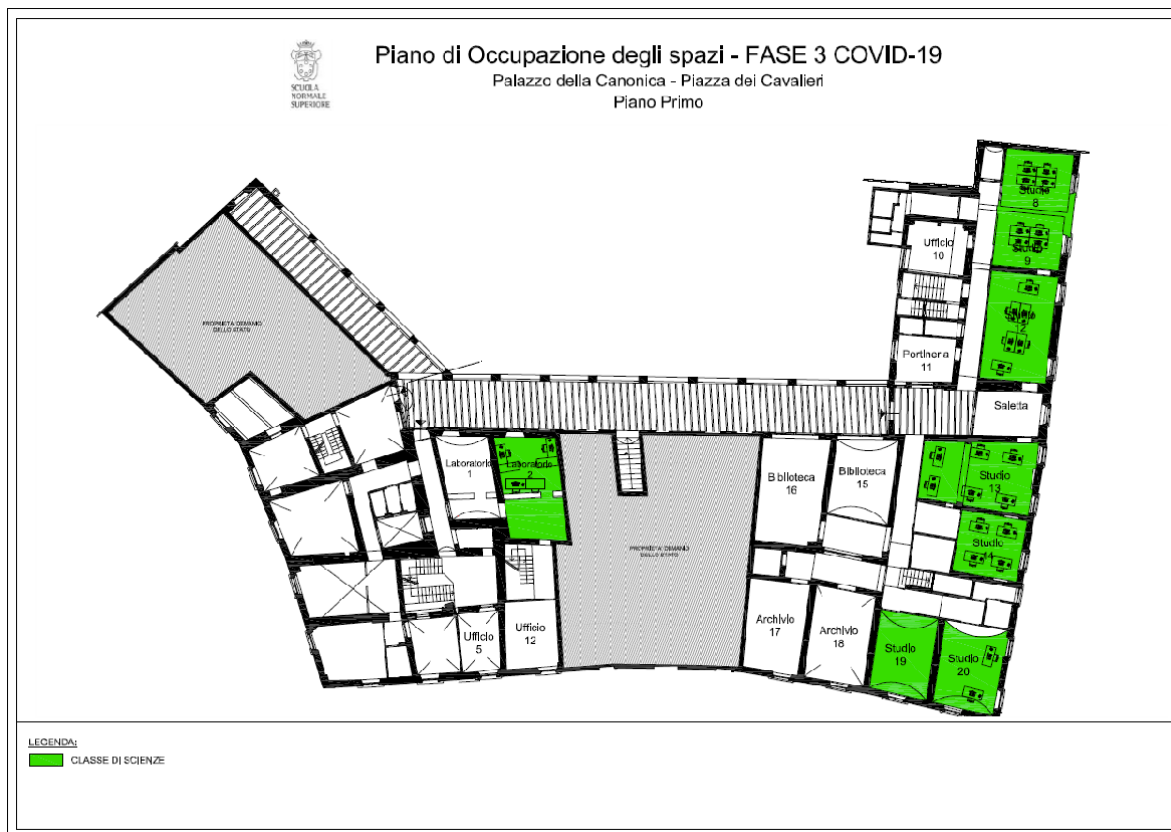


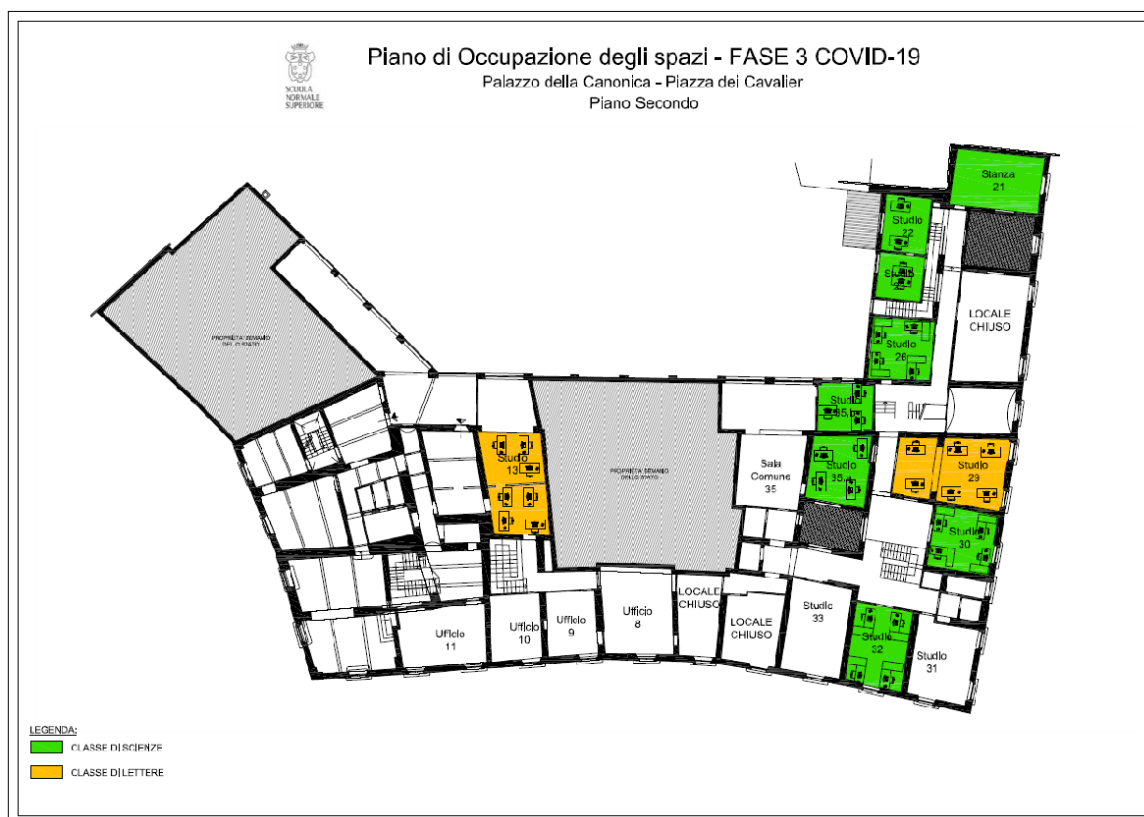
Palazzo D'Ancona

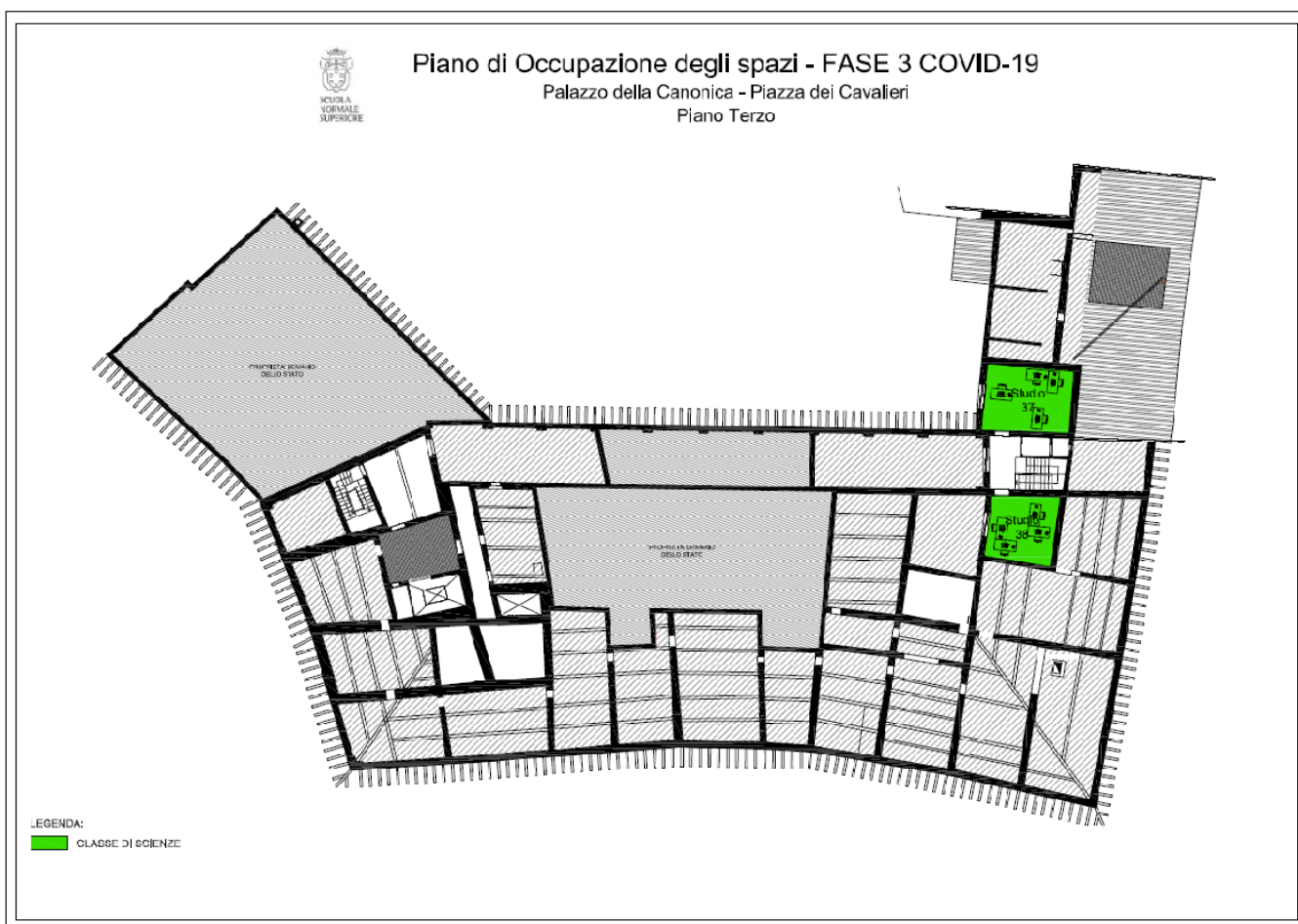




Palazzo della Canonica



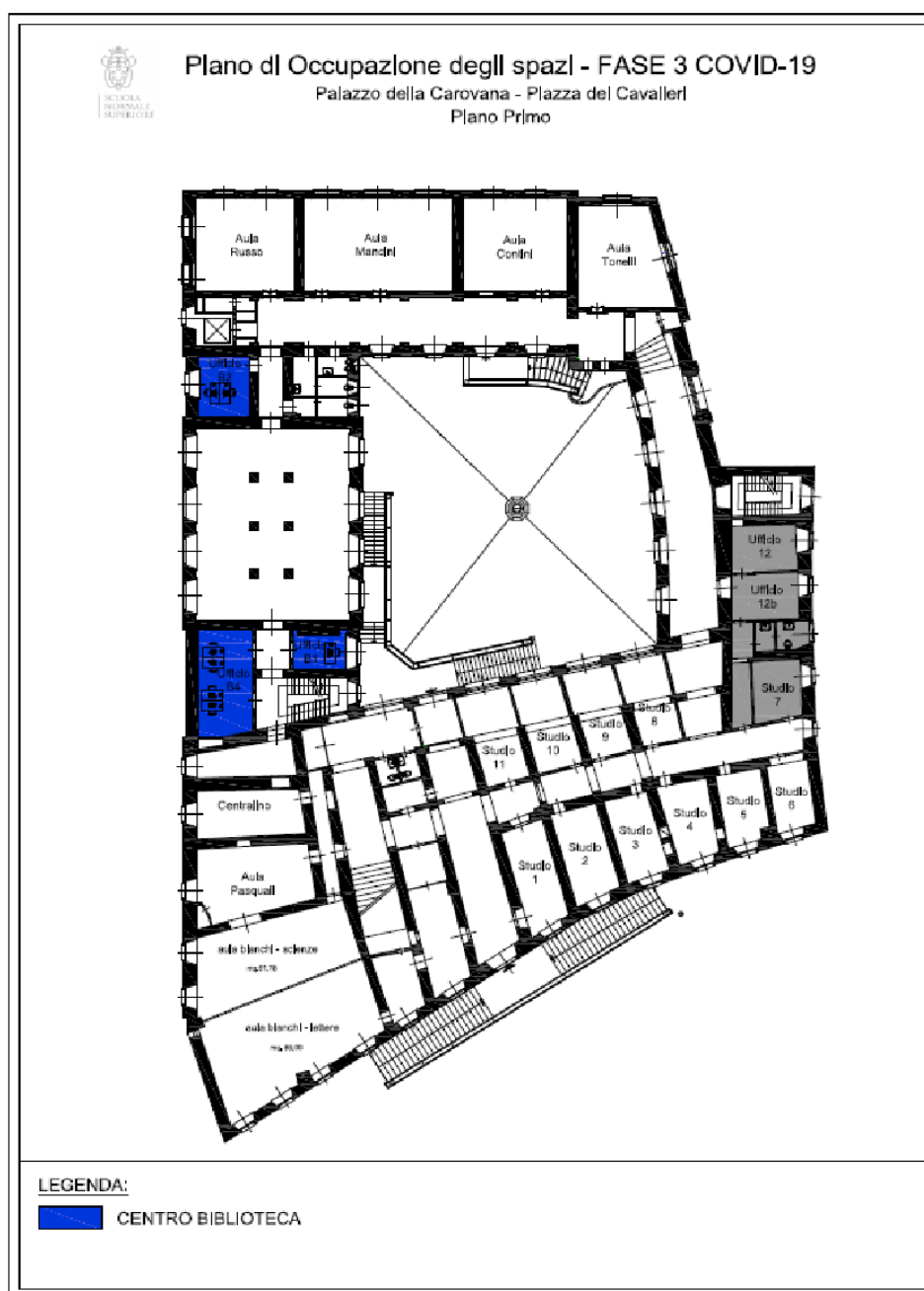


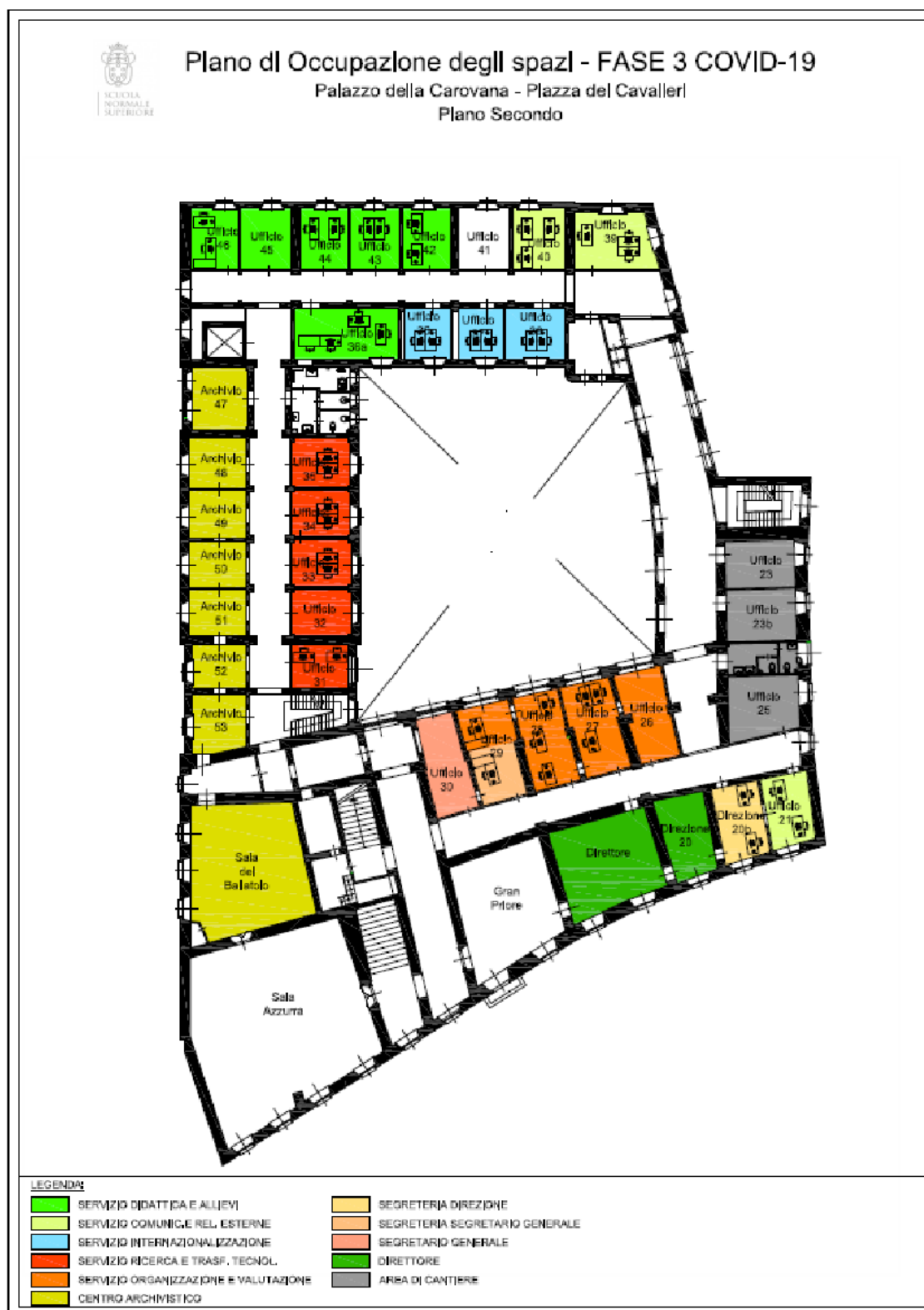


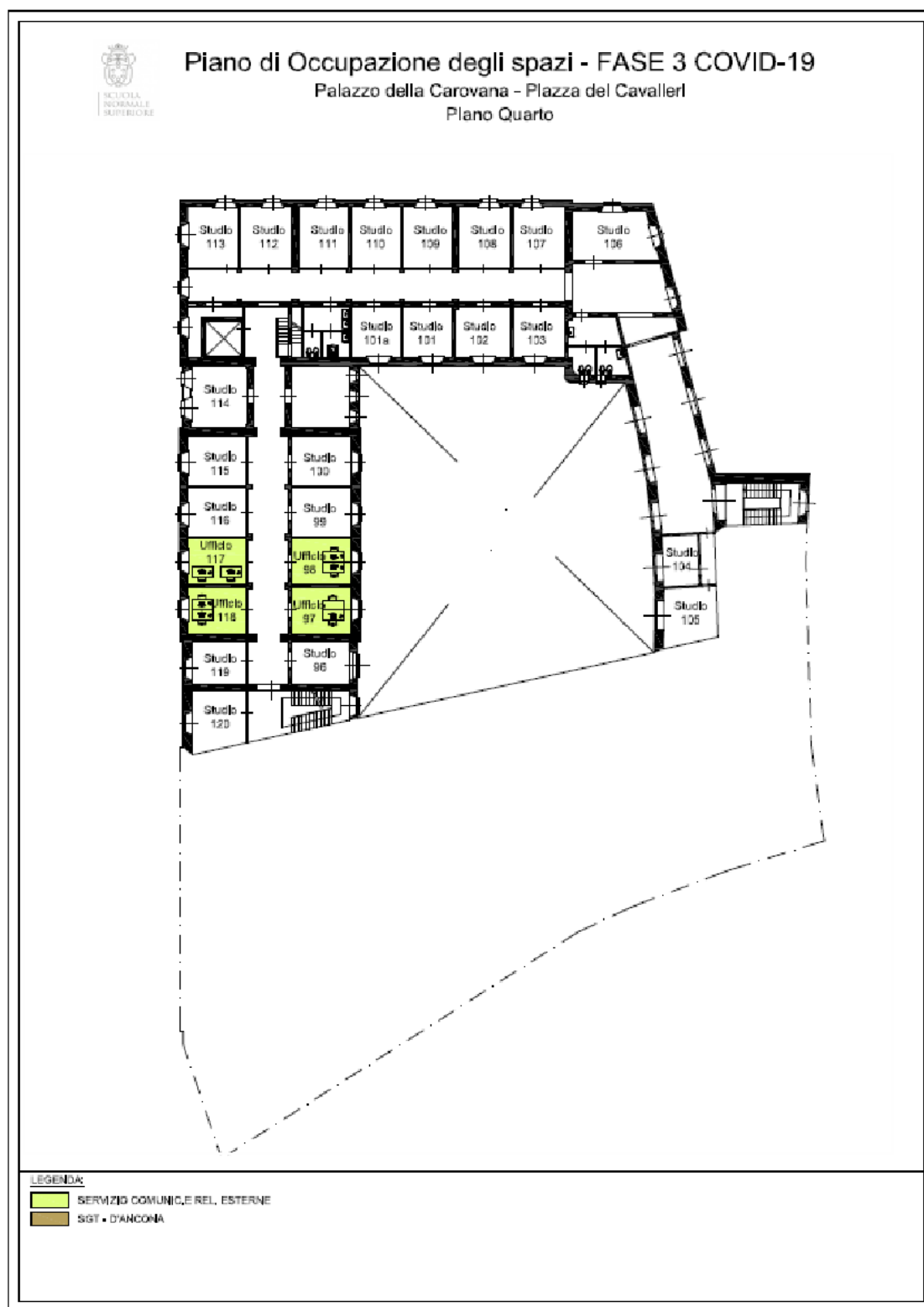
SCHEDA 5 – PLANIMETRIE DISLOCAZIONE UFFICI

N.B. Nelle planimetrie sotto riportate sono indicate soltanto le scrivanie e non ulteriori elementi di arredo.
Per gli studi singoli NON è riportata la distribuzione delle scrivanie.

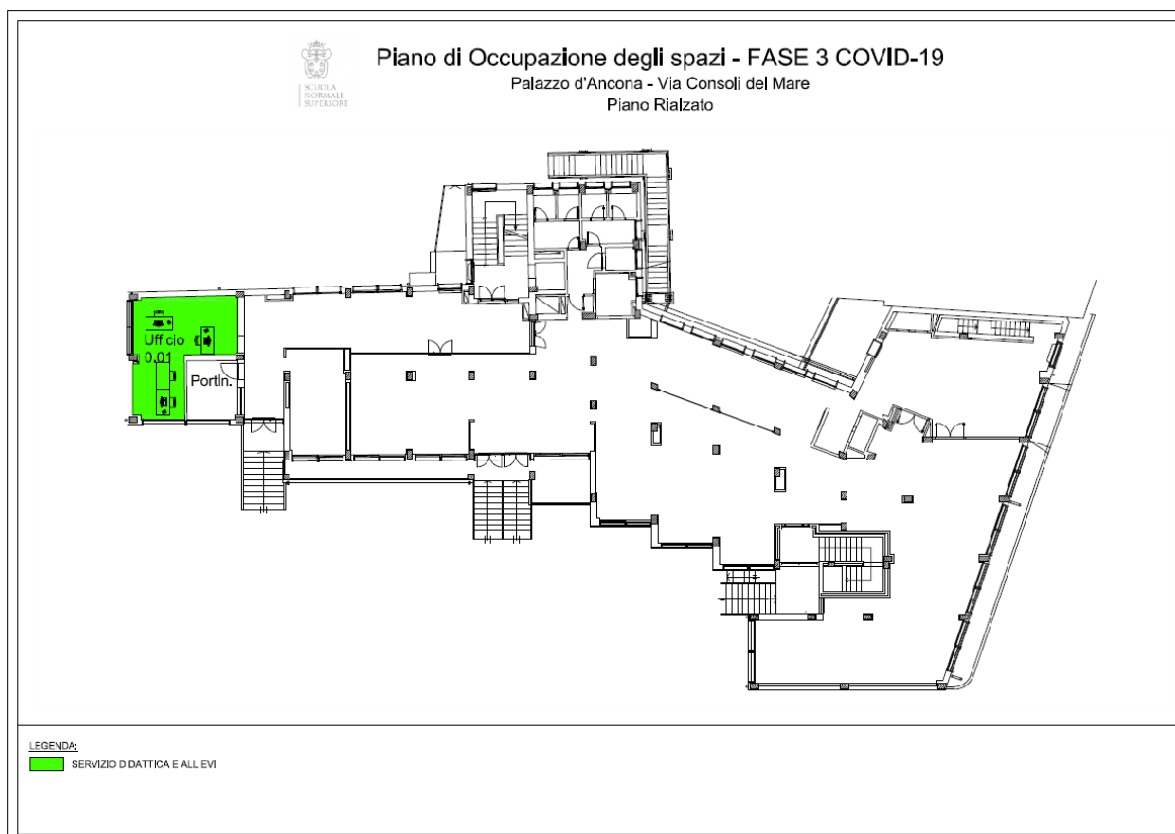
Planimetrie Palazzo della Carovana

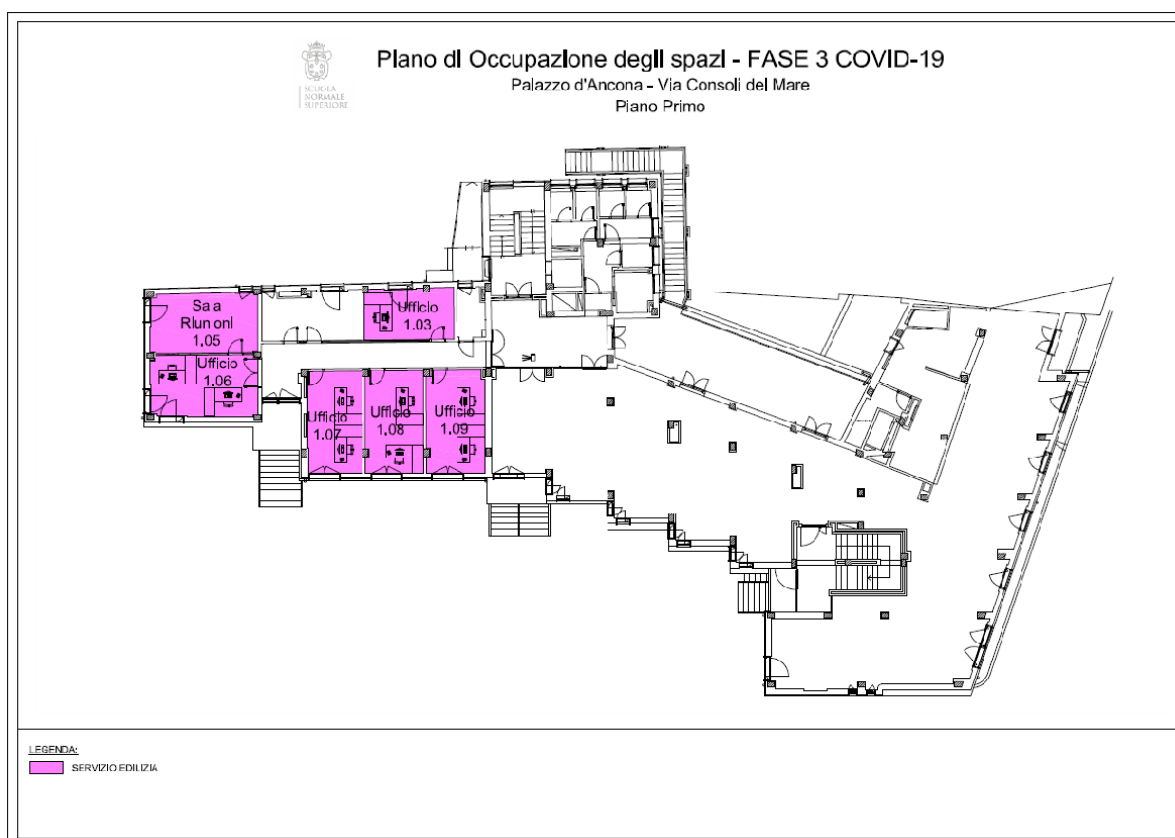


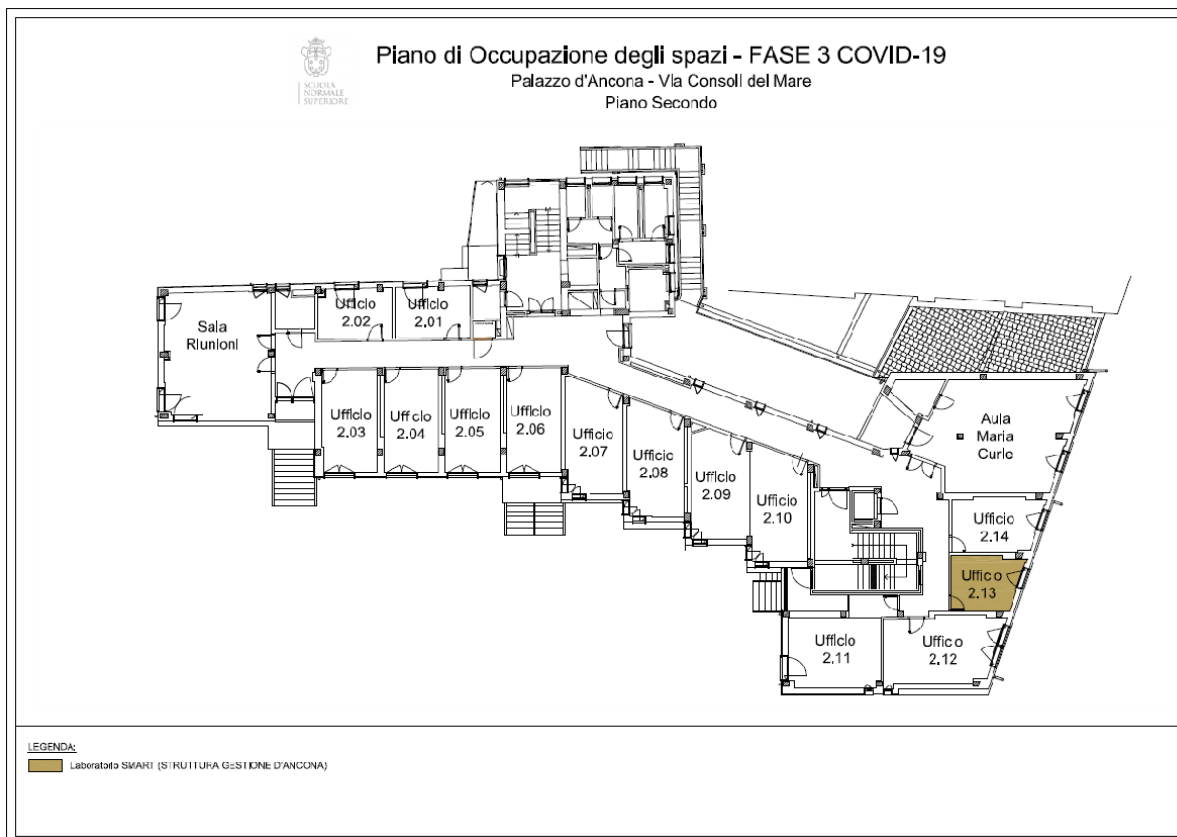




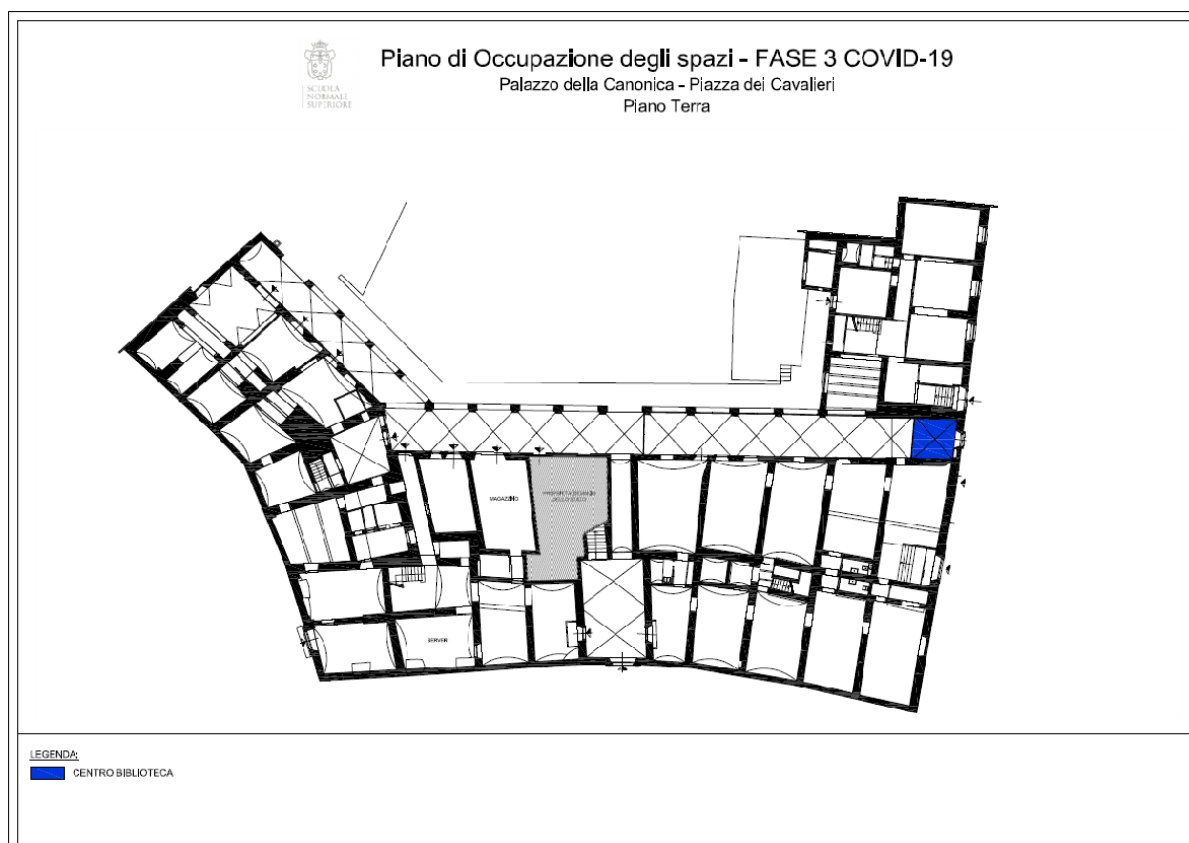
Planimetrie Palazzo d'Ancona

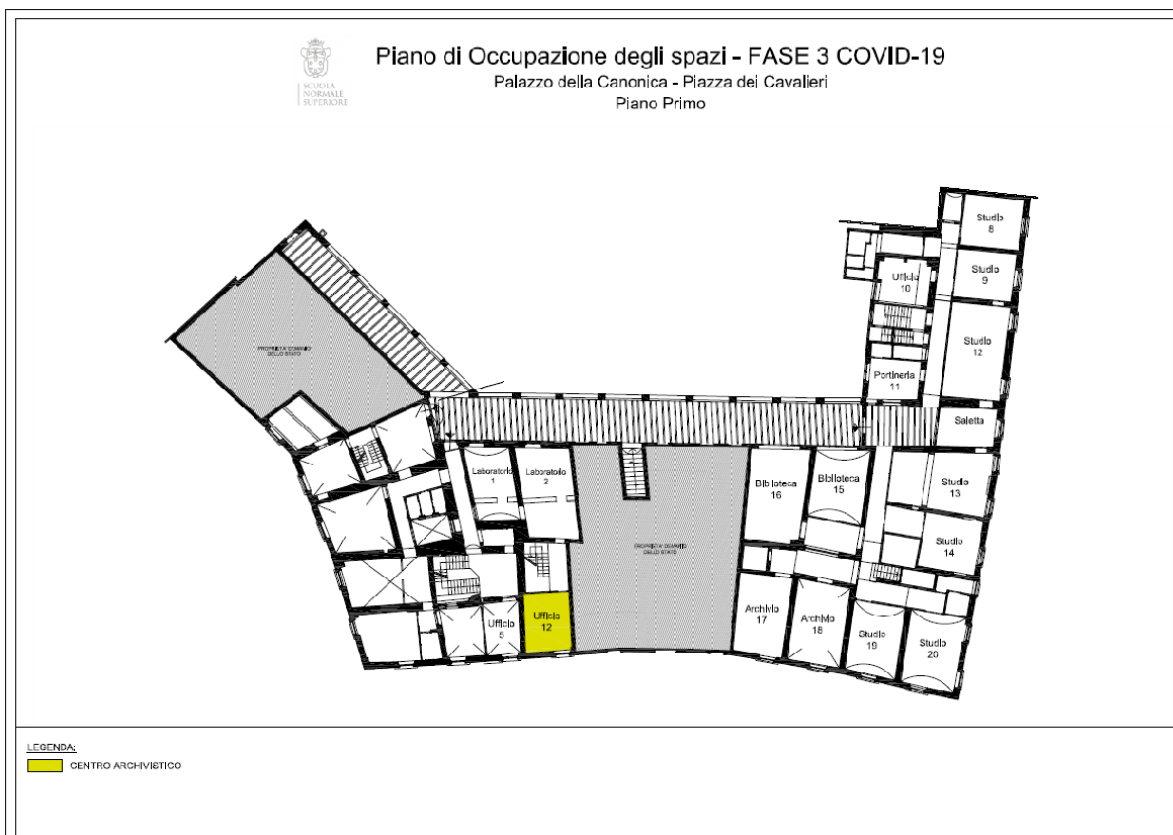






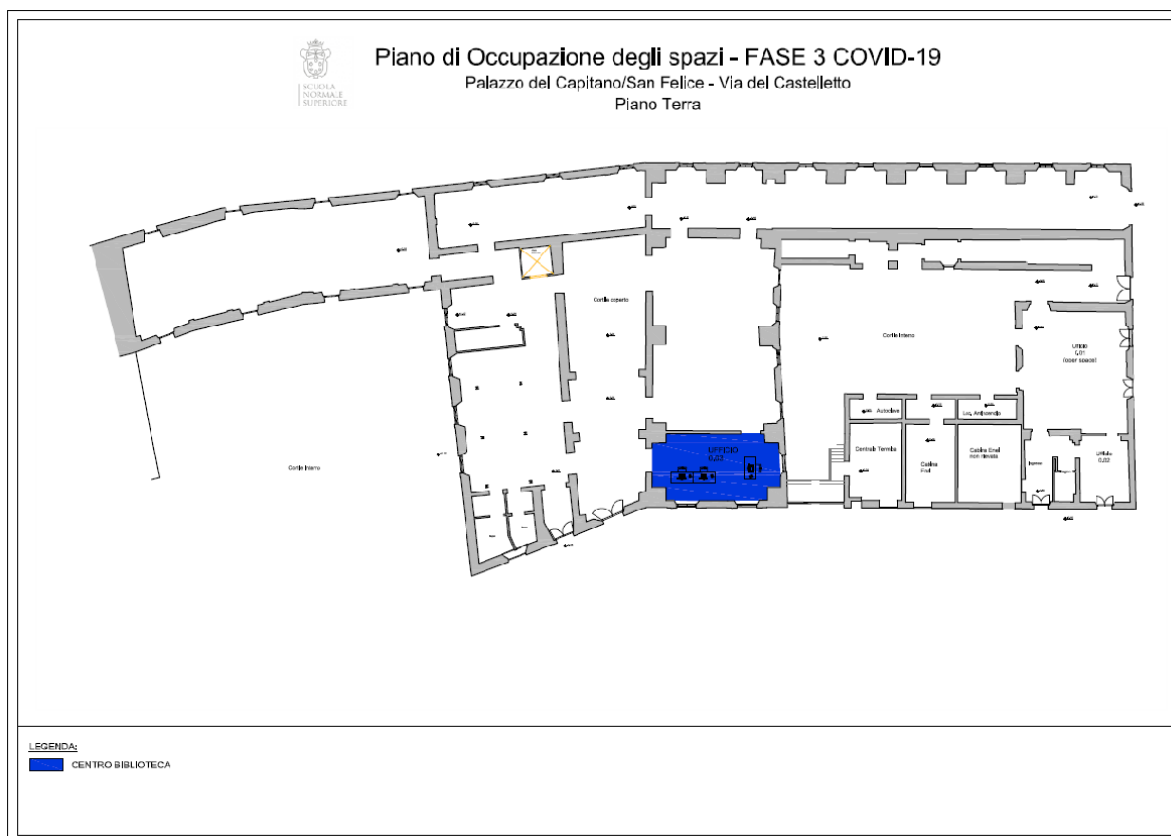
Planimetrie Palazzo della Canonica

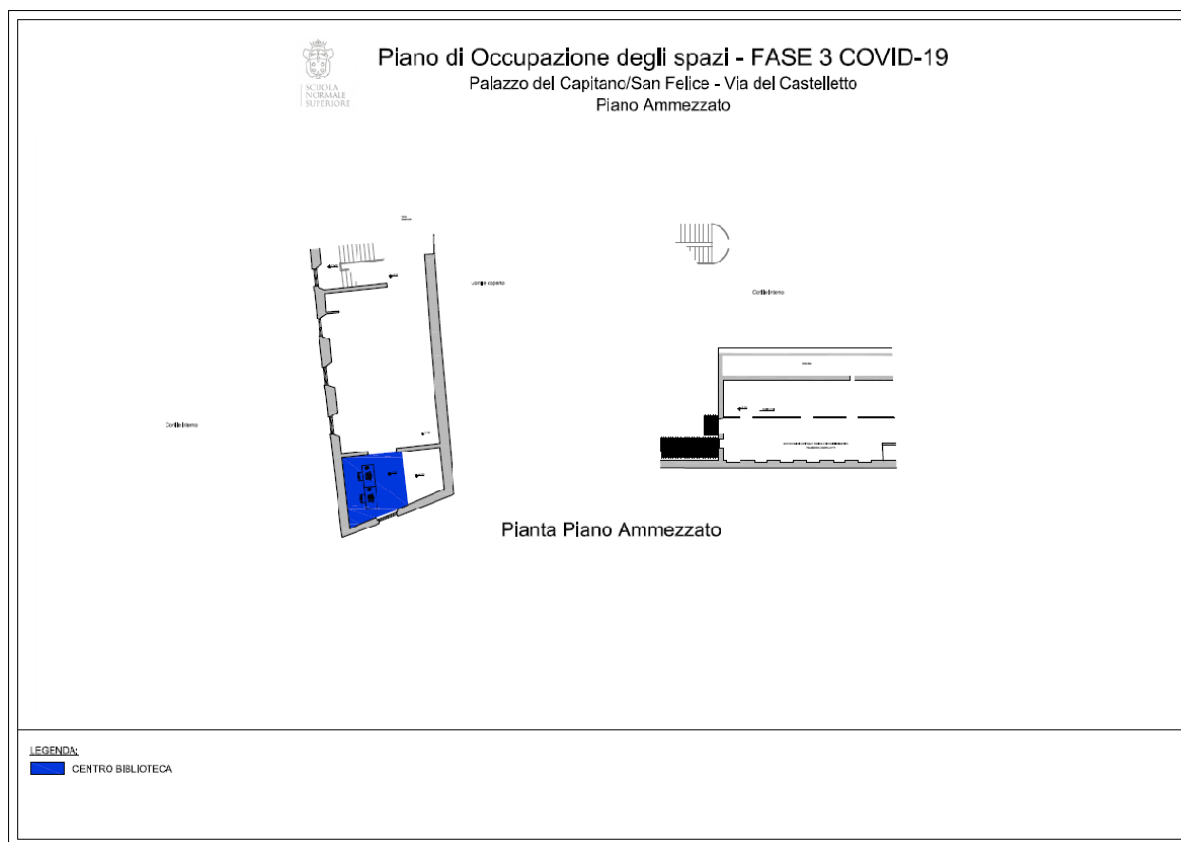




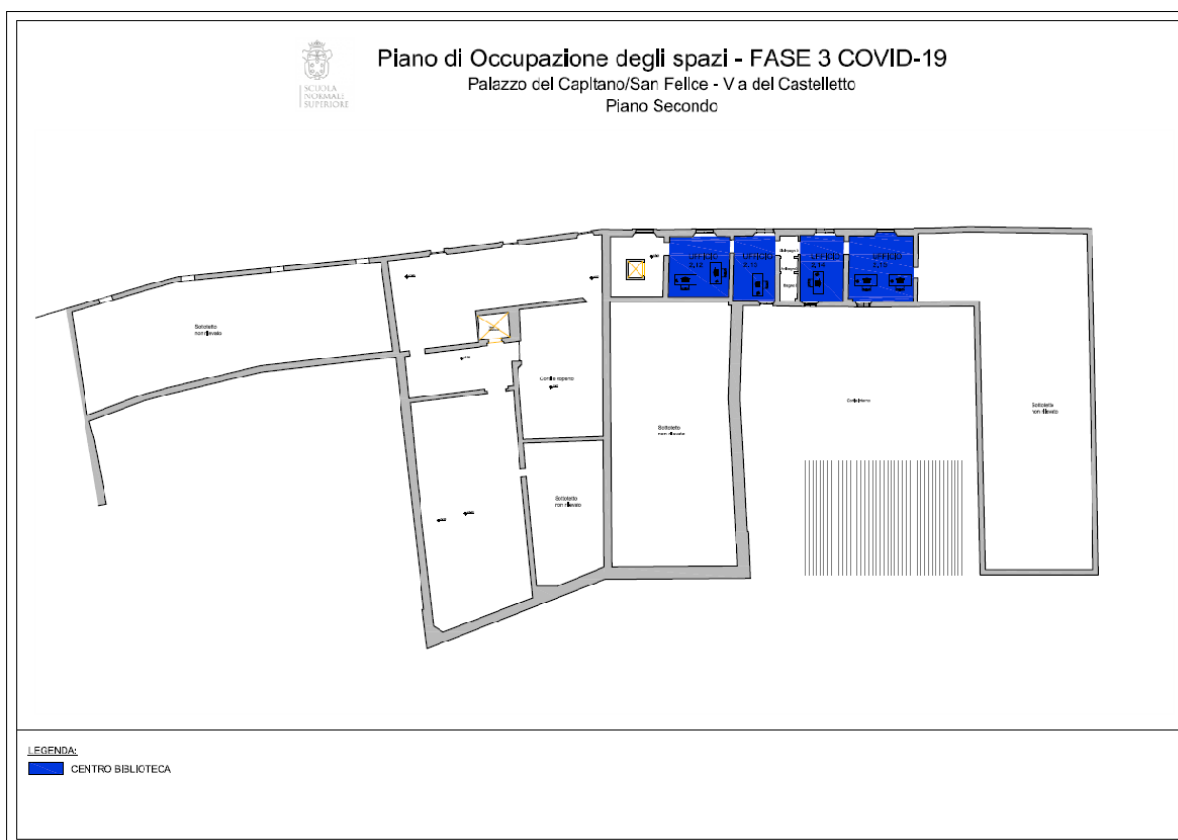


Planimetrie Palazzo del Capitano



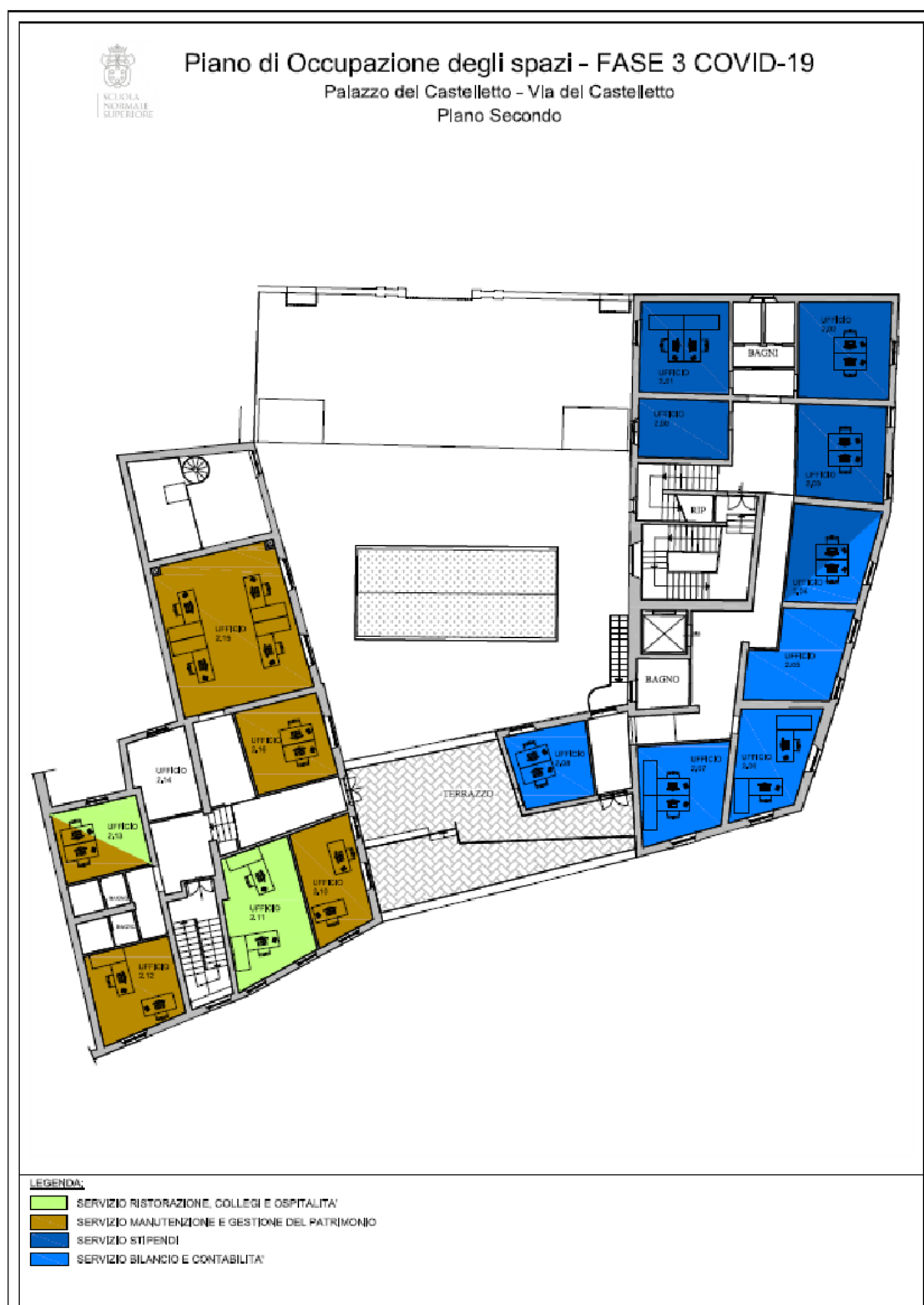


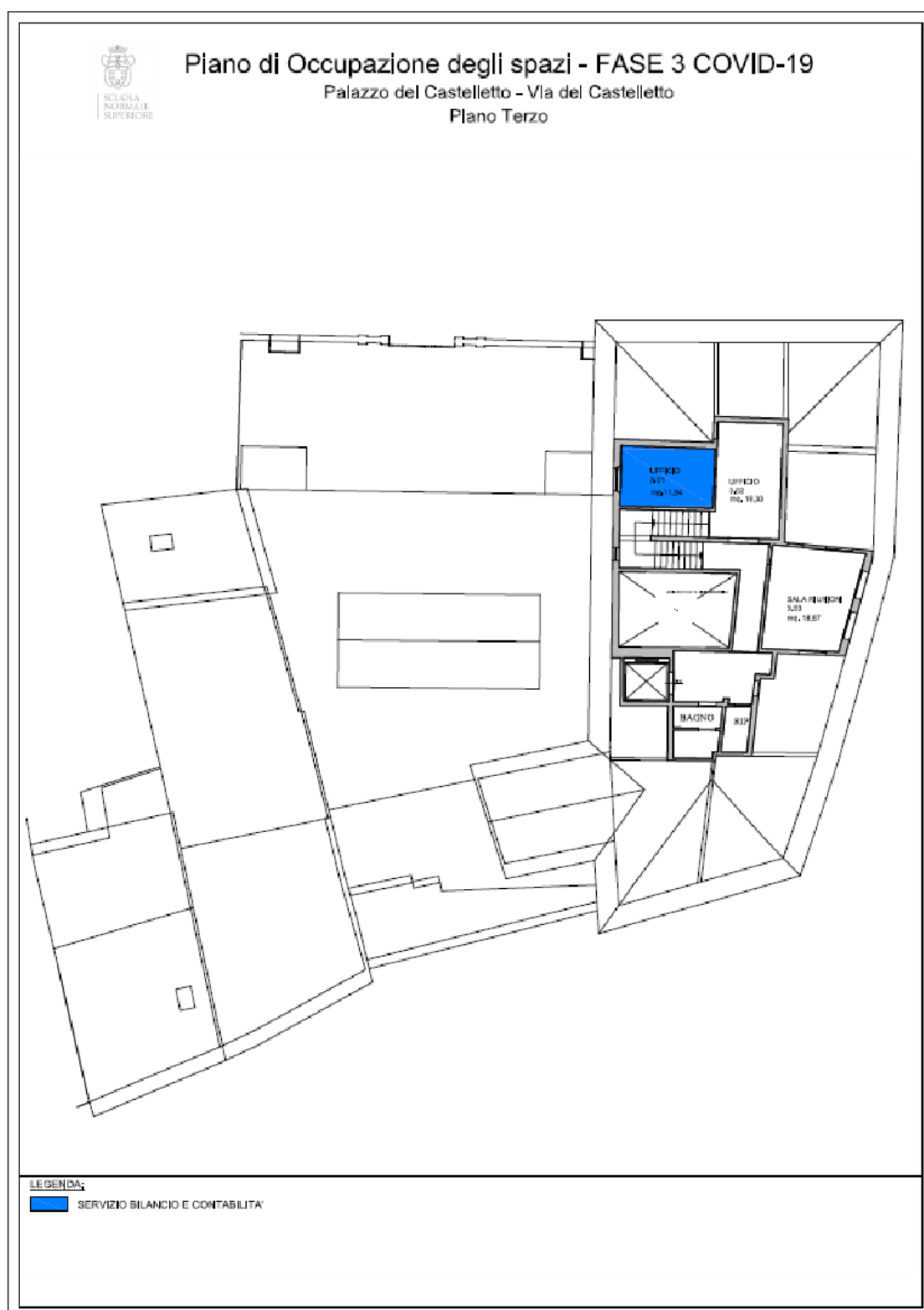




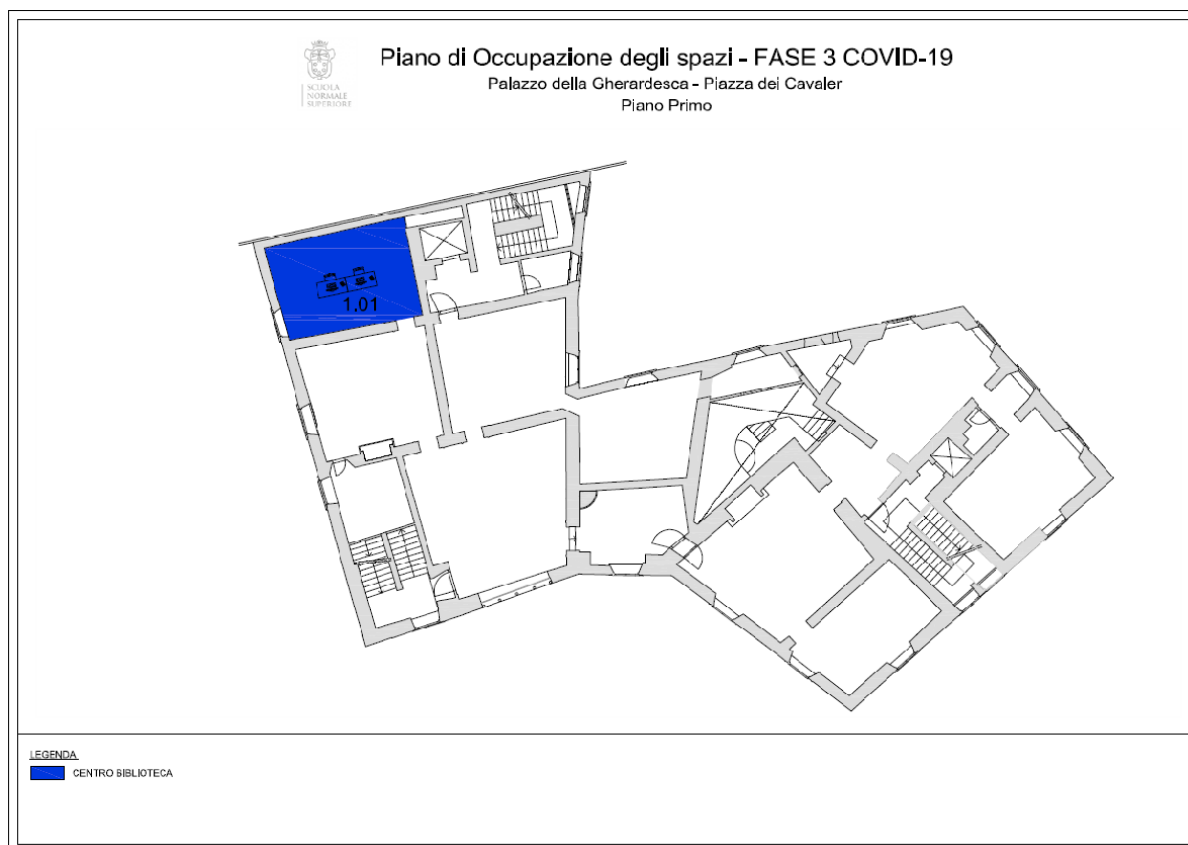
[illegible]

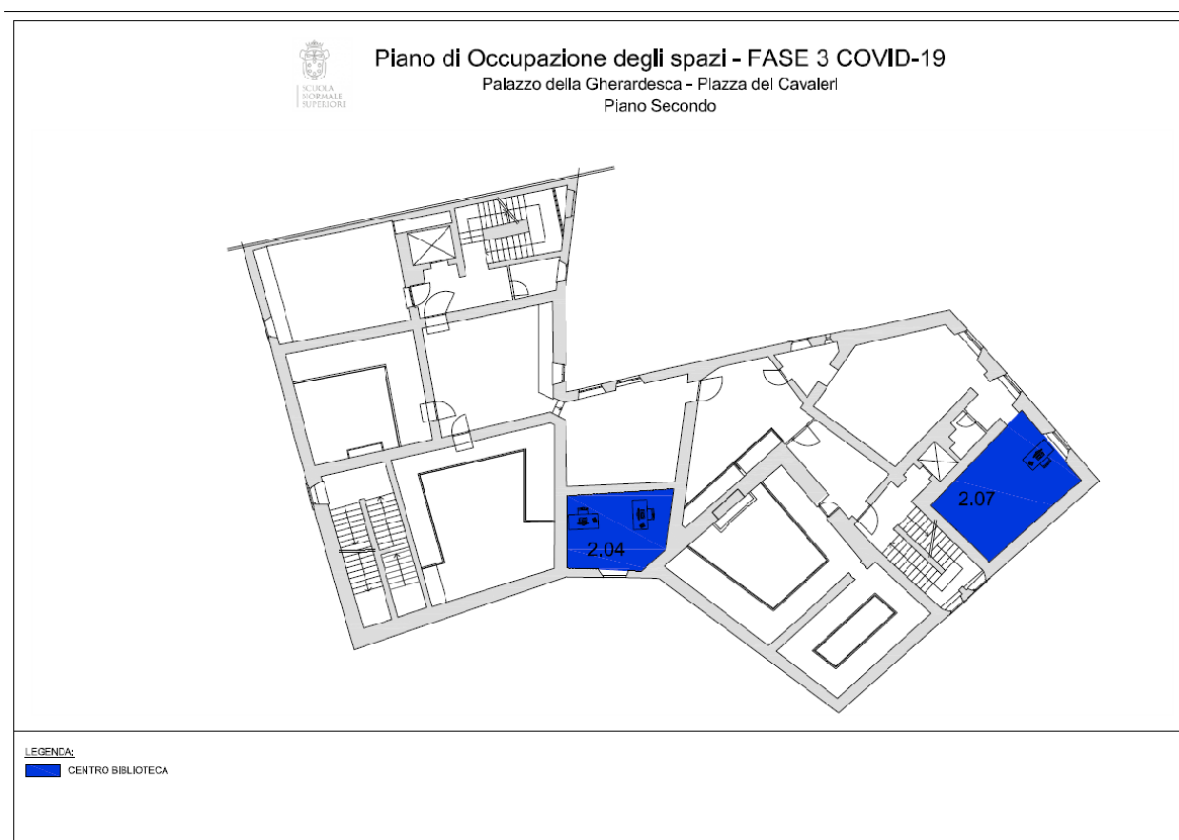




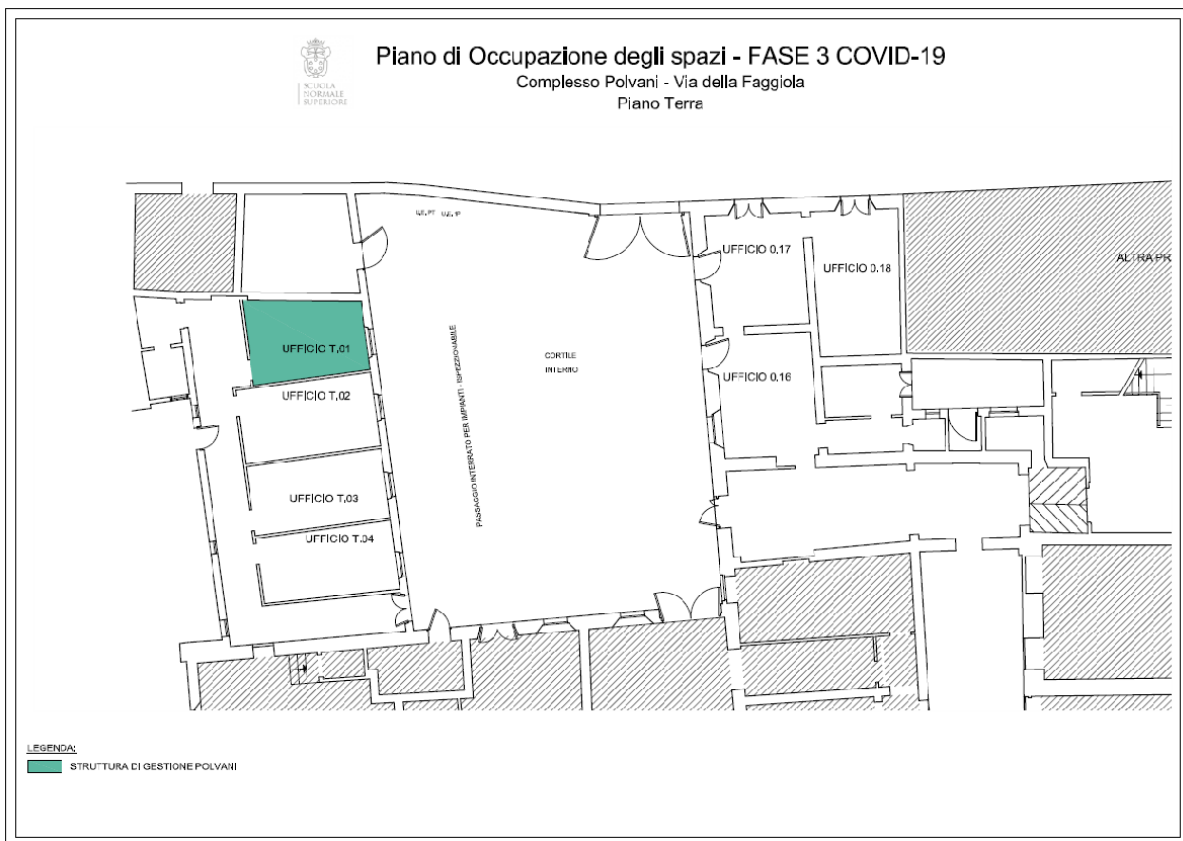


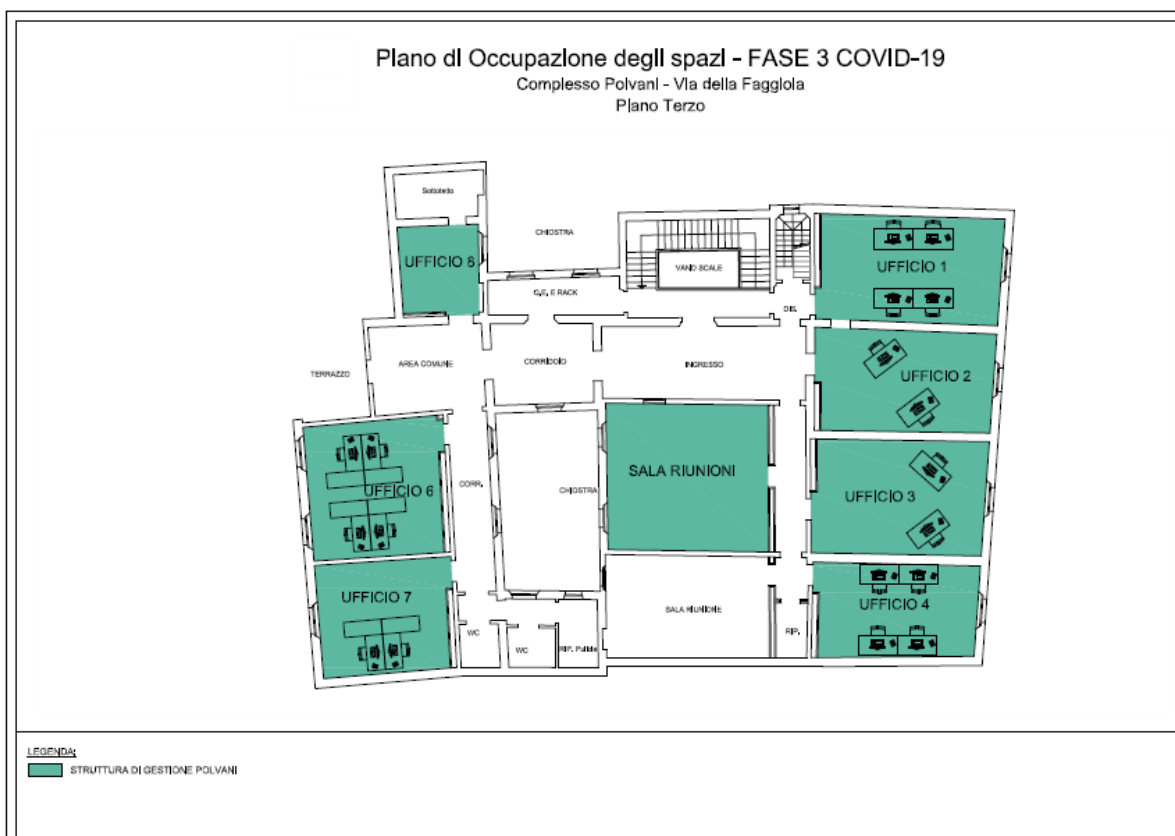
Planimetrie Palazzo della Gherardesca



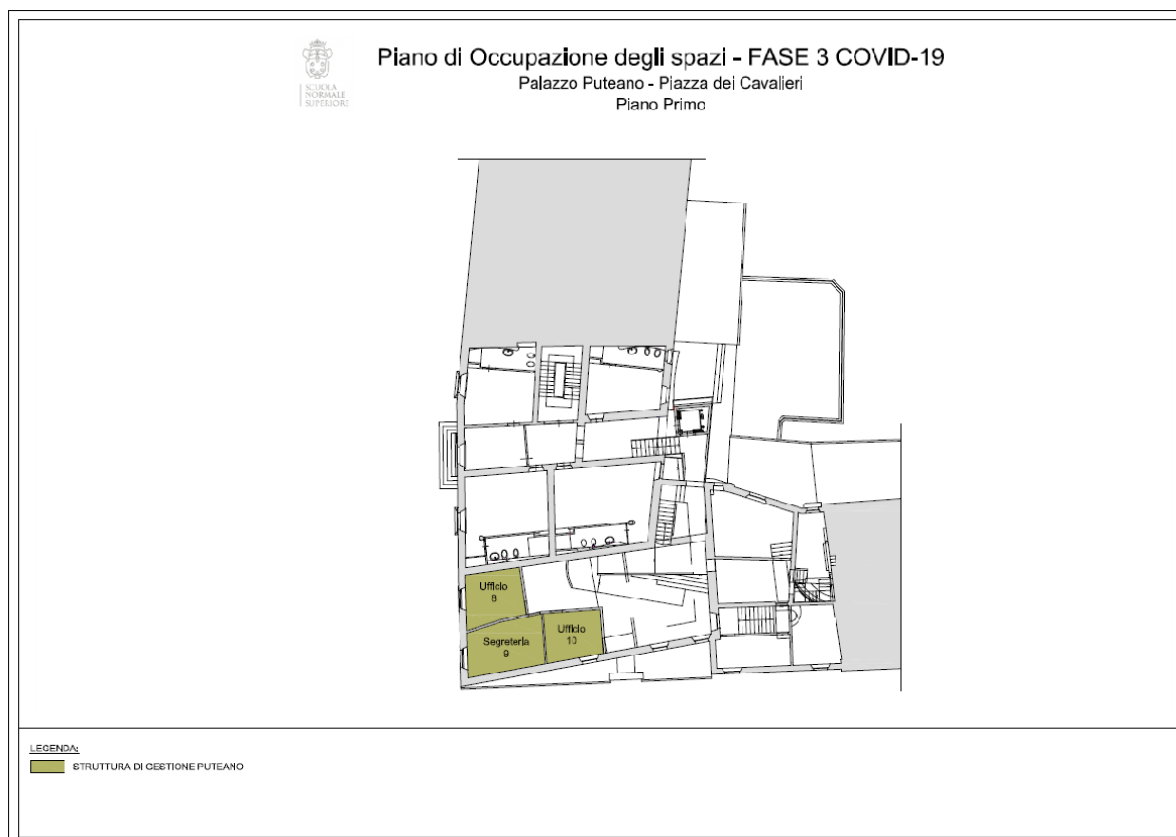


Planimetrie Palazzo Polvani

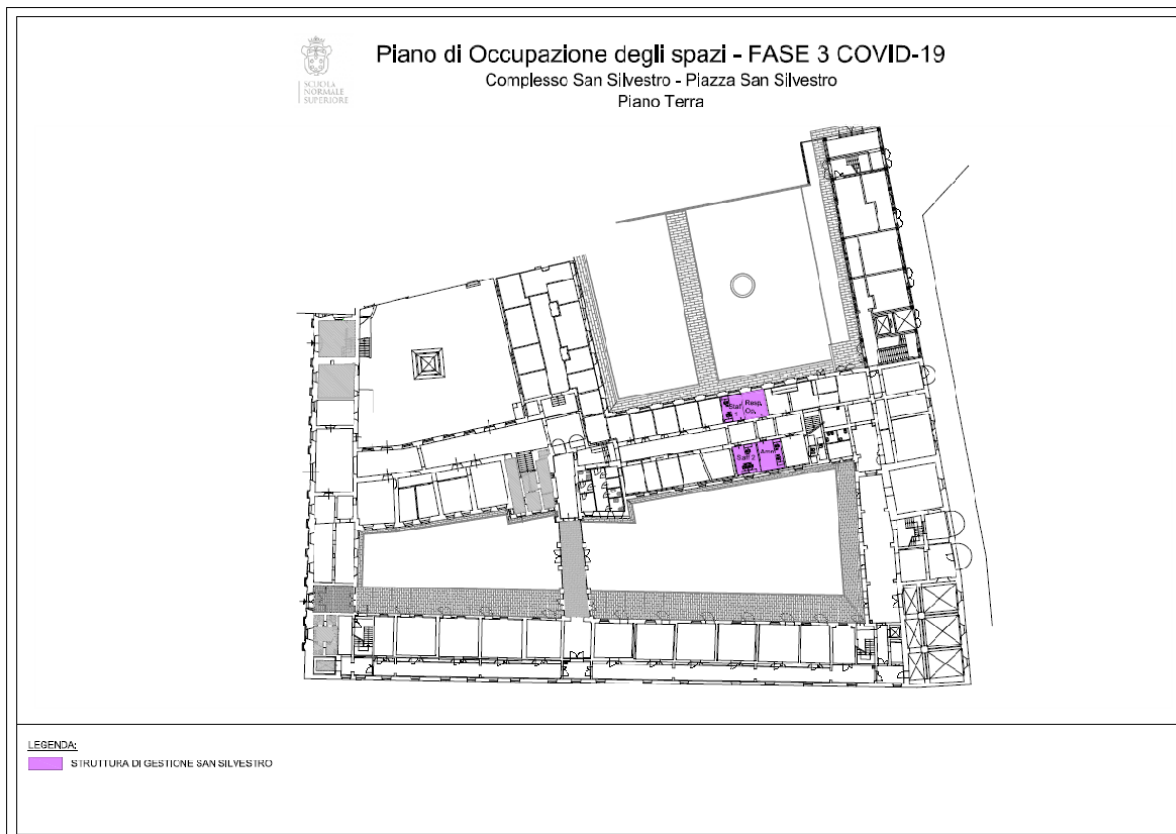


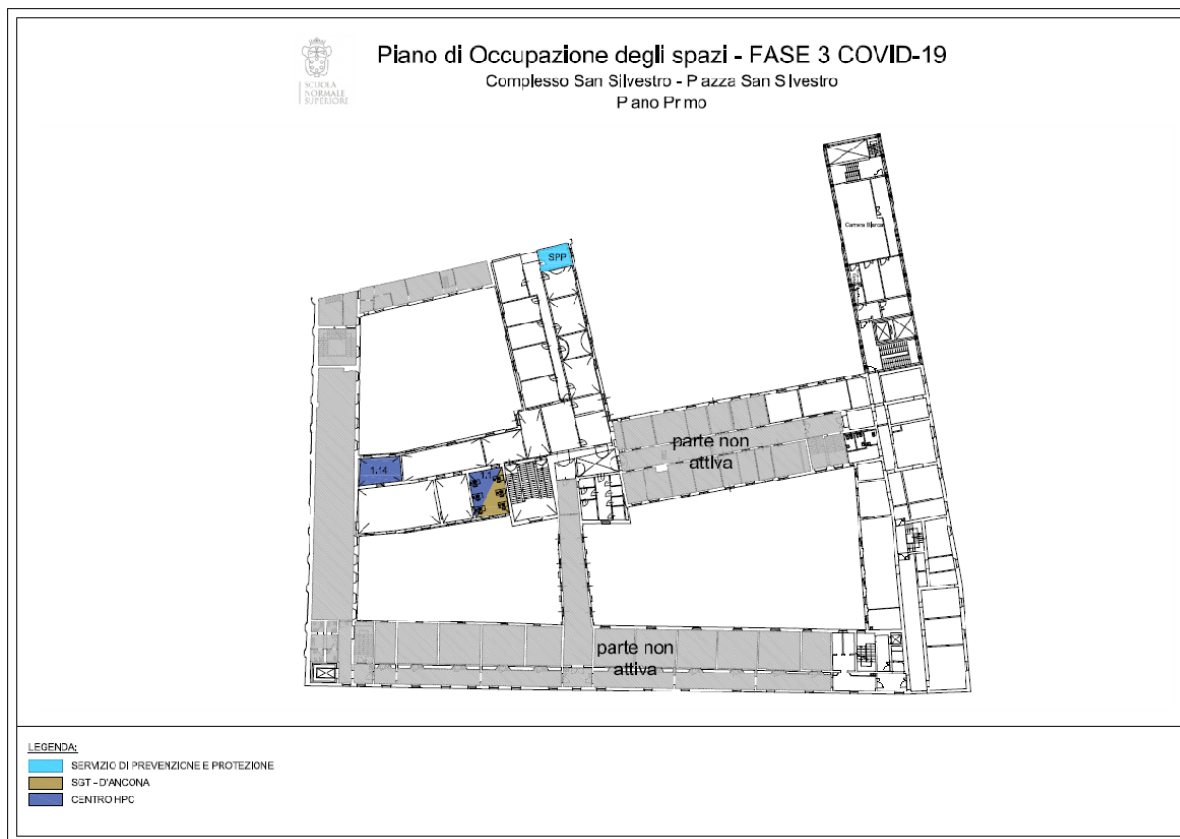


Planimetrie Palazzo Puteano



Planimetrie Compendio di San Silvestro





Planimetrie Palazzo Strozzi

