

Versione 3 - Aggiornamento del 18/05/2020

Disposizioni valide a partire dal 25 Maggio 2020

1 Premessa

Premesso che l'Associazione, fin dall'inizio dell'emergenza COVID-19, si è prontamente attivata per adottare iniziative a tutela dei propri collaboratori ed ha chiuso sia al pubblico che a tutti i soci, volontari ed operatori l'accesso alla sede sociale (Osservatorio Astronomico "Livio Gratton" sita in via Lazio, 14 nel Comune di Rocca di Papa – RM: nel seguito "Sede"), in coerenza con le misure di contenimento del contagio via via introdotte dalle pubbliche autorità, si evidenzia che è in vigore il presente Protocollo di Salute e Sicurezza, emesso a cura del Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs.81/08 e Direttore della Sede, anche sulla base dell'allegato "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".

Il presente protocollo si applica ai dipendenti e collaboratori ma anche, per analogia, ai Soci Operativi volontari dell'Associazione nell'espletamento delle proprie attività in favore dell'Associazione, mentre per quanto concerne le regole da applicare ai soci o al pubblico, visitatori delle sedi sociali, si applica quanto previsto nella specifica Istruzione Operativa Speciale "SARS-CoV-2: prescrizioni per la ripresa delle attività - Parco Astronomico Livio Gratton – Rocca di Papa (RM)".

2 Ingresso in Sede

- 2.1 Si ricorda che l'ingresso in Sede è vietato a chiunque presenti temperatura corporea uguale o superiore a 37,5 °C o altri sintomi influenzali; in tale eventualità occorre chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- 2.2 Sarà comunque precluso l'ingresso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- 2.3 L'attività in Sede dei dipendenti e collaboratori, laddove non previsto lo smart working, sarà di norma sottoposto a turnazione in modo da garantire l'accesso e la presenza in Sede di un solo dipendente/collaboratore.
- 2.4 L'accesso in Sede di volontari Soci Operativi nello svolgimento di attività tecnico-manutentive, dovrà **sempre essere preventivamente comunicato**, almeno il giorno prima, alla Segreteria Generale (segreteria@ataonweb.it). Ogni singolo accesso dovrà poi essere **registrato sull'apposito registro presente in Sede**.
- 2.5 In ogni caso **non si potrà eccedere il numero di 5 persone presenti contemporaneamente in tutta la struttura**, fatta eccezione per gli eventi aperti ai soci ed al pubblico, per i quali si rimanda alla specifica Istruzione Operativa Speciale.
- 2.6 Non è consentito l'accesso in Sede di esterni, se non in occasione degli eventi pubblici programmati. Eventuali fornitori o personale incaricato di effettuare lavori di manutenzione accederanno di preferenza individualmente e comunque il tempo strettamente necessario, rispettando tutte le precauzioni citate nel presente Protocollo.

3 Precauzioni igieniche e dispositivi di protezione individuale

- 3.1 In caso di presenza in Sede di più persone, si ricorda di **mantenere sempre nei contatti sociali una distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro** in ogni direzione, ponendo particolare attenzione all'interno delle aree comuni.
- 3.2 Si ricorda di evitare assembramenti nelle aree comuni, impegnandole comunque per un tempo ridotto di sosta.
- 3.3 E' necessario **indossare la mascherina chirurgica durante tutto il periodo di permanenza** (salvo il caso in cui ci si trovi da soli in Sede) ed anche nei casi in cui sia possibile mantenere la distanza interpersonale superiore al metro.
- 3.4 L'Associazione provvede a mettere a disposizione dei collaboratori e volontari la mascherina chirurgica solo in occasione di eventi pubblici: in tutti gli altri casi, ognuno dovrà provvedere individualmente.
- 3.5 Per le attività che possano comportare una distanza sotto il metro, dovranno essere utilizzate la mascherina filtrante FFP2 e gli occhiali.
- 3.6 Si rammenta la necessità di porre **costante cura nell'igiene delle mani**, sia con il lavaggio che con l'eventuale utilizzo del gel igienizzante idroalcolico presente presso la Sede.
- 3.7 Non sono consentite riunioni in presenza in Sede, se non per cogenti necessità, riducendo al minimo la durata ed avendo comunque cura di rispettare il distanziamento personale e le necessarie misure di igiene.

4 Igienizzazione di luoghi ed oggetti

- 4.1 Si raccomanda durante la permanenza in Sede di **provvedere a frequente ricambio d'aria** negli ambienti interni e di escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.
- 4.2 Si provvederà ad **intensificare il servizio di pulizia e sanificazione periodica** di tutta la Sede (con frequenza commisurata all'utilizzo, mai inferiore a quella settimanale) che dovrà essere effettuata con adeguati detergenti ad azione disinfettante, ponendo particolare attenzione alle superfici soggette a frequente utilizzo (tavoli, scrivanie, maniglie e porte, servizi igienici, tastiere dei distributori di bevande e snack, sedie e relativi braccioli, etc.)
- 4.3 Si raccomanda inoltre a tutti i collaboratori e volontari di effettuare una **accurata pulizia e disinfezione** degli oggetti e delle strumentazioni utilizzate e toccate direttamente durante la permanenza in Sede (a titolo non esaustivo: telescopi, oculari, altri strumenti elettrici od elettronici, ad esempio i computer, od audio-video, quali proiettori e microfoni)

5 Gestione di persone sintomatiche e rientro in sede dopo malattia

- 5.1 Nel caso in cui una persona presente in Sede sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente e si procederà al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, che sarà prontamente avvertita dalla Segreteria Generale. La stessa, provvederà altresì ad accertare l'identità delle persone presenti, al fine di permettere alle autorità sanitarie di definire gli eventuali "contatti stretti" ed applicare le necessarie e opportune misure di quarantena, qualora la persona sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19.
- 5.2 Qualora il collaboratore o volontario entri in Sede a valle di malattia ordinaria o isolamento fiduciario è tenuto a fornire un'apposita dichiarazione da inviare al Direttore dell'Osservatorio ed alla Segreteria generale.
- 5.3 Per il rientro da quarantena con convivente positivo o in caso di malattia COVID-19 è necessario raccordarsi con il Medico Competente per gli adempimenti necessari da effettuare prima della ripresa dell'attività lavorativa e/o volontaria.

6 Adeguata informativa e aggiornamento

- 6.1 E' cura del Direttore dell'Osservatorio rendere note le prescrizioni sanitarie adottate all'interno della Sede, coerentemente con l'analogia informativa fornita ai visitatori (soci o pubblico).
- 6.2 La Segreteria Generale è incaricata di vigilare e provvedere alla gestione e costante aggiornamento dell'informativa sia presso la Sede che, preventivamente, su tutti i canali informativi dell'Associazione.
- 6.3 L'aggiornamento del presente Protocollo sarà effettuato a cura di un Comitato ad-hoc costituito in seno al Consiglio Direttivo dell'Associazione.

Il Datore di Lavoro e Direttore dell'Osservatorio

