

# Verbale del Consiglio di Istituto dell'Istituto dei Sistemi Complessi (ISC) del 7 settembre 2020

Il giorno 7 del mese di settembre 2020, alle ore 10:30, si è tenuta in modalità telematica la riunione del Consiglio di Istituto (CI) dell'Istituto dei Sistemi Complessi, con il seguente ordine del giorno:

- 1) piano di rientro dell'Istituto in seguito alle Ulteriori Disposizioni del Direttore Generale in merito al protocollo quadro per il "Rientro in Sicurezza"

Sono presenti:

Prof. Claudio Conti	Presidente
Dr.ssa Roberta Angelini	Componente
Dr.ssa Silvia Capuani	Componente
Dr. Massimo Cencini	Componente
Sig. MD Islam Deen	Componente
Sig. Giuseppe Faraglia	Componente
Dr. Stefano Lepri	Componente
Dr.ssa Stefania Melillo	Componente
Dr.ssa Simona Sennato	Componente
Dr. Bruno Tiribilli	Componente

La Dr.ssa Barbara Ruzicka, responsabile della Sede Sapienza, partecipa alla riunione.

Su invito dei membri del CdI, la Dr.ssa Agnese D'Orazio è presente per svolgere le funzioni di segretaria.

## [Punto 1: piano di rientro dell'Istituto in seguito alle Ulteriori Disposizioni del Direttore Generale in merito al protocollo quadro per il "Rientro in Sicurezza"](#)

Il Direttore illustra al Consiglio il Piano di Rientro dell'Istituto stilato insieme ai responsabili delle sedi di Sapienza (Dr.ssa Barbara Ruzicka) e di Sesto Fiorentino (Dr. Bruno Tiribilli).

Il documento è stato redatto sulla base delle regole già vigenti per la prevenzione del rischio di infezione da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro.

Nonostante ci sia la possibilità che a breve alcune di queste regole vengano riviste in favore di una maggiore flessibilità, al momento ciò che viene richiesto al personale CNR è di garantire almeno il 50% delle proprie attività in modalità di lavoro agile.

Il Direttore chiarisce che il raggiungimento della quota del 50% verrà considerato sul numero totale dei dipendenti afferenti allo stesso plesso di lavoro indipendentemente dal ruolo ricoperto (ovvero senza distinzione tra personale ricercatore/tecnologo e tecnico-amministrativo) e su una scala temporale di un mese solare.

Il Consiglio sottoscrive il parere del Direttore di adottare gli stessi criteri per tutti gli inquadramenti di personale.

Viene sottolineato, inoltre, come sia caduto il vincolo precedentemente imposto del mq per ogni persona che occupa gli spazi di lavoro: le nuove disposizioni ravvisano nel metro lineare la distanza minima da garantire.

Il consiglio ravvisa che non ci sono criticità nelle sedi nel mantenere il distanziamento.

Il Dr. Massimo Cencini e il Dr. Bruno Tiribilli suggeriscono lievi modifiche al testo del Piano di Rientro al fine di snellire quanto riportato nell'Allegato 4, comma 2, punto a) e al punto 4) della Prima Parte – Sezione “Operazioni di contesto e verifica”.

Il Direttore sottolinea che l'aspetto più importante di cui tener conto è la tracciabilità delle informazioni: sarà fondamentale che il personale collabori nella compilazione di fogli elettronici e/o cartacei per la registrazione degli accessi agli ambienti di lavoro al fine di monitorare eventuali reti di contagi.

La programmazione del personale è riportata negli allegati per i mesi di settembre, ottobre, novembre e dicembre 2020. Il Direttore sottolinea che si tratta di una programmazione che sarà rivista a consuntivo sulla base dell'effettiva presenza nelle sedi, dell'utilizzo delle ferie e degli altri elementi al momento non predicibili.

Il Direttore informa che presso la sede di Taurini viene ora misurata la temperatura corporea in ingresso e che l'Istituto si è dotato a sua volta di misuratori di temperatura. Per quanto riguarda le altre sedi vengono adottate le procedure della struttura ospitante.

Nel caso in cui, a seguito della prossima riunione con il Direttore Generale prevista per il giorno 8 settembre 2020, sia necessario apportare modifiche lievi che non alterino il contenuto del Piano di Rientro, il Consiglio dà mandato al Direttore di procedere alle variazioni e alla successiva sottoscrizione del Piano stesso.

Il Consiglio dunque conclude i lavori approvando il Piano di Rientro (Protocollo n. numero 0000727/2020 del 11/09/2020) allegato al presente verbale.

Non essendoci ulteriori punti da discutere, la riunione telematica termina alle ore 11:30.

Prof. Claudio Conti

\_\_\_\_\_

Dr.ssa Roberta Angelini

\_\_\_\_ vedi mail allegata \_\_\_\_\_

Dr.ssa Silvia Capuani

\_\_\_\_ vedi mail allegata \_\_\_\_\_

Dr. Massimo Cencini

\_\_\_\_ vedi mail allegata \_\_\_\_\_

Sig. MD Islam Deen

\_\_\_\_ vedi mail allegata \_\_\_\_\_

Sig. Giuseppe Faraglia

\_\_\_\_ vedi mail allegata \_\_\_\_\_

Dr. Stefano Lepri

\_\_\_\_ vedi mail allegata \_\_\_\_\_

Dr.ssa Stefania Melillo      \_\_\_ vedi mail allegata \_\_\_\_\_

Dr.ssa Simona Sennato      \_\_\_ vedi mail allegata \_\_\_\_\_

Dr. Bruno Tiribilli      \_\_\_ vedi mail allegata \_\_\_\_\_



Agnese D'Orazio &lt;agnese81.dorazio@gmail.com&gt;

---

**[Consiglioistituto-isc] approvazione verbale CDI 7/9/2020**

---

**Roberta Angelini** <roberta.angelini@cnr.it>  
To: Consiglioistituto <consiglioistituto@isc.cnr.it>

9 September 2020 at 12:01

Approvo il verbale della riunione del CdI del 7/9/20 con i documenti relativi al piano di rientro delle varie sedi.  
Cari saluti,  
Roberta

---

[consiglioistituto@isc.cnr.it](mailto:consiglioistituto@isc.cnr.it)



Agnese D'Orazio <agnese81.dorazio@gmail.com>

---

## [Consiglioistituto-isc] approvazione verbale CDI 7/9/2020

---

**Silvia Capuani CNR ISC** <silvia.capuani@isc.cnr.it>

9 September 2020 at 11:33

To: consiglioistituto@isc.cnr.it

Cc: claudio.conti@cnr.it

Approvo il verbale della riunione del Cdi del 7/9/20 con i documenti relativi al piano di rientro delle varie sedi.

Saluti

Silvia

---

[consiglioistituto@isc.cnr.it](mailto:consiglioistituto@isc.cnr.it)



Agnese D'Orazio <agnese81.dorazio@gmail.com>

---

## Approvazione Verbale del Consiglio di Istituto del 7 settembre 2020

---

**Massimo Cencini** <massimo.cencini@cnr.it>

9 September 2020 at 10:57

To: "consiglioistituto@isc.cnr.it" <consiglioistituto@isc.cnr.it>, Agnese D'Orazio <agnese81.dorazio@gmail.com>

Approvo il verbale della riunione del CdI del 7/9/20 con i documenti relativi al piano di rientro delle varie sedi.

Saluti

Massimo Cencini



Agnese D'Orazio &lt;agnese81.dorazio@gmail.com&gt;

---

**Re: [Consiglioistituto-isc] approvazione verbale CDI 7/9/2020**

---

**Islam md deen** <mddeen84@gmail.com>

10 September 2020 at 17:56

To: Consiglioistituto &lt;consiglioistituto@isc.cnr.it&gt;

Approvo il verbale della riunione del CdI del 7/9/20 con i documenti relativi al piano di rientro delle varie sedi.

Md Deen Islam

--

---

Md Deen Islam  
Istituto dei Sistemi Complessi  
c/o Physics Department  
University La Sapienza  
Pl. Aldo Moro 2  
00185 Roma

mobile: +39 339 896 2120  
ph +39 06 4991 3519  
fax+39 06 4463 158  
mobile: +39 339 896 2120  
email: [islam.mddeen@cnr.it](mailto:islam.mddeen@cnr.it)  
[mddeen84@gmail.com](mailto:mddeen84@gmail.com)

<http://www.isc.cnr.it/>

---

[consiglioistituto@isc.cnr.it](mailto:consiglioistituto@isc.cnr.it)



Agnese D'Orazio <agnese81.dorazio@gmail.com>

---

**[Consiglioistituto-isc] VERBALE CDI DEL 07/09/2020**

---

**giuseppe.faraglia@mlib.isc.cnr.it** <giuseppe.faraglia@mlib.isc.cnr.it>  
To: Consiglioistituto <consiglioistituto@isc.cnr.it>

9 September 2020 at 11:25

Approvo il verbale della riunione del CDI del 07/09/2020 e i documenti relativi al piano di rientro delle varie sedi.  
Saluti

Giuseppe Faraglia

---

[consiglioistituto@isc.cnr.it](mailto:consiglioistituto@isc.cnr.it)





Agnese D'Orazio &lt;agnese81.dorazio@gmail.com&gt;

---

**approvazione verbale riunione CdI**

---

**Stefano Lepri** <stefano.lepri@isc.cnr.it>

9 September 2020 at 14:30

To: Claudio Conti &lt;claudio.conti@uniroma1.it&gt;

Cc: agnese81.dorazio@gmail.com

Approvo e sottoscrivo il verbale del CdI del 7 settembre scorso.  
con gli allegati relativi al piano di rientro delle varie sedi.

Cordiali saluti,

Stefano Lepri Ph.D.  
Consiglio Nazionale delle Ricerche  
Istituto dei Sistemi Complessi  
[Via Madonna del Piano, 10 50019 Sesto Fiorentino](#)  
Tel. +39 055 5226620 Fax: +39 055 5226683



Agnese D'Orazio <agnese81.dorazio@gmail.com>

---

## approvazione verbale del CdI del 7 settembre 2020

---

**stefania melillo** <stefania.melillo@cnr.it>

10 September 2020 at 14:47

To: Consiglioistituto <consiglioistituto@isc.cnr.it>, Claudio Conti <claudio.conti@cnr.it>, agnese.dorazio@isc.cnr.it, Barbara Ruzicka <barbara.ruzicka@isc.cnr.it>

Approvo il verbale della riunione del CdI del 7 settembre 2020 con i documenti relativi al piano di rientro delle varie sedi.

stefania melillo



Agnese D'Orazio &lt;agnese81.dorazio@gmail.com&gt;

---

**[Consiglioistituto-isc] approvazione verbale CDI 7/9/2020**

---

**simona sennato** <simona.sennato@sapienza.isc.cnr.it>

9 September 2020 at 11:06

To: consiglioistituto@isc.cnr.it

Cc: Claudio Conti &lt;claudio.conti@cnr.it&gt;

Approvo il verbale della riunione del CdI del 7/9/20 con i documenti relativi al piano di rientro delle varie sedi.  
Saluti

Simona Sennato

---

[consiglioistituto@isc.cnr.it](mailto:consiglioistituto@isc.cnr.it)



Agnese D'Orazio &lt;agnese81.dorazio@gmail.com&gt;

---

**[Consiglioistituto-isc] Fwd: Approvazione Verbale del Consiglio di Istituto del 7 settembre 2020**

---

**Bruno Tiribilli** <bruno.tiribilli@isc.cnr.it>  
Reply-To: bruno.tiribilli@isc.cnr.it  
To: Consiglio di Istituto ISC <consiglioistituto@isc.cnr.it>

9 September 2020 at 10:49

----- Forwarded message -----

From: **Bruno Tiribilli** <bruno.tiribilli@isc.cnr.it>  
Date: Wed, Sep 9, 2020 at 10:48 AM  
Subject: Approvazione Verbale del Consiglio di Istituto del 7 settembre 2020  
To: Claudio Conti <claudio.conti@cnr.it>

Approvo il verbale della riunione del CdI del 7/9/20 con i documenti relativi al piano di rientro delle varie sedi.  
Saluti  
Bruno Tiribilli

--

Dott. Bruno Tiribilli  
[bruno.tiribilli@isc.cnr.it](mailto:bruno.tiribilli@isc.cnr.it)  
Responsabile Sede secondaria di Firenze - Sesto Fiorentino  
Istituto dei Sistemi Complessi, CNR  
[Via Madonna del Piano 10, Sesto Fiorentino](#)  
[50019 Firenze \(Italy\)](#)  
Tel. +39 0555226680  
<http://bt.nanobioscience.eu>

--

Dott. Bruno Tiribilli  
[bruno.tiribilli@isc.cnr.it](mailto:bruno.tiribilli@isc.cnr.it)  
Responsabile Sede secondaria di Firenze - Sesto Fiorentino  
Istituto dei Sistemi Complessi, CNR  
[Via Madonna del Piano 10, Sesto Fiorentino](#)  
[50019 Firenze \(Italy\)](#)  
Tel. +39 0555226680  
<http://bt.nanobioscience.eu>

---

[consiglioistituto@isc.cnr.it](mailto:consiglioistituto@isc.cnr.it)



## **PIANO DI RIENTRO ISTITUTO DEI SISTEMI COMPLESSI**

### **IL DIRETTORE**

**VISTO** il Protocollo quadro “Rientro in sicurezza” sottoscritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione-Organizzazioni sindacali, Roma 24 luglio 2020

**VISTA** la nota del DG del 31 luglio 2020 con oggetto: *“ulteriori disposizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da "COVID-19" a seguito della conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e in funzione della recente Circolare n. 3/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione.”;*

**RAVVISATA** la necessità di procedere al riavvio delle attività dell'Istituto dei Sistemi Complessi (ISC)

### **DISPONE**

il seguente Piano di Rientro in ottemperanza ai criteri definiti nel “Protocollo quadro Rientro in sicurezza”, previa consultazione con i dipendenti, con i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione, e dopo valutazione delle priorità da parte del Direttore.

Il Piano di Rientro sarà in vigore a partire dal 15 settembre 2020

Il documento riporta, inoltre, le azioni intraprese per prevenire il rischio di infezione da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e contribuire al contrasto della diffusione dell'epidemia di COVID-19. Le attività lavorative non sono cambiate così come non lo è la mansione dei lavoratori che le svolgono; sono cambiate solo le procedure necessarie a svolgere tali attività, in funzione dell'emergenza in atto.

Il presente documento consta di due parti. La prima parte riguarda il contesto e vengono definite per il rientro al lavoro in presenza, le condizioni di distanziamento, quelle di igiene e pulizia dell'ambiente di lavoro necessarie per il contrasto dell'epidemia, le tipologie e le modalità di consegna e utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e infine le operazioni di contesto e verifica. Nella seconda parte vengono riportate le attività, il personale, le mansioni, la percentuale in presenza e la turnazione settimanale necessaria a garantire il rispetto del protocollo di sicurezza.



## **PRIMA PARTE**

### **Distanziamento**

Le condizioni considerate necessarie, e da seguire in maniera rigorosa dal personale in presenza, per la mitigazione del rischio da COVID-19 sul luogo di lavoro sono le seguenti:

- 1) mantenimento della distanza minima tra le persone di 1 metro lineare in qualsiasi condizione di presenza;
- 2) i percorsi dinamici di entrata e uscita e di movimento all'interno della Sede sono stabiliti dal piano di rientro generale della struttura ospitante (Area di Ricerca, Università di Firenze, Università Sapienza, e Politecnico di Torino);
- 3) per le interazioni del personale da o presso altri Enti o organizzazioni vale il principio di reciprocità della responsabilità;

### **Igiene e pulizia**

- 1) Prima del rientro è stato effettuato un intervento di igienizzazione delle sedi di lavoro attraverso un'operazione di pulizia approfondita degli ambienti e delle superfici di uffici e parti comuni con detergenti ordinari e successivamente con una disinfezione con soluzioni a base di soluzioni alcoliche, clorurate o simili;
- 2) il mantenimento delle condizioni minime di igiene è stato effettuato, attraverso pulizia degli ambienti, delle superfici, delle passamanerie e delle maniglie;
- 3) per gli impianti di aerazione e condizionamento delle sedi di lavoro all'interno delle aree di ricerca del CNR è stata aumentata la portata dell'aria esterna; è stata eseguita la pulizia/sostituzione dei filtri delle UTA e dei fan-coil prima della ripresa dell'attività. È comunque buona norma per i dipendenti che rientrano in presenza aprire le finestre e/o le porte;
- 4) nel caso in cui il personale, rientrato in presenza, riferisca al medico competente della sede di lavoro di essere risultato positivo al contagio da SARS-CoV-2 verrà effettuata una sanificazione, ai sensi dei protocolli definiti dall'Istituto Superiore di Sanità (ISS), degli ambienti frequentati dal soggetto positivo nella settimana precedente alla effettuazione del tampone o di altra analisi con le quali è stata definita la positività al SARS-CoV-2; il personale che abbia avuto "contatto stretto" con il soggetto positivo sarà posto, dal medico competente della sede di lavoro, in isolamento fiduciario;
- 5) saranno disponibili per tutte le sedi di lavoro liquidi igienizzanti a base alcolica per l'igiene delle mani;
- 6) i lavoratori dovranno lavarsi le mani o far uso dei liquidi igienizzanti a base alcolica ogni qualvolta se ne ravveda la necessità e comunque con frequenza durante la giornata lavorativa, sempre prima di accedere alla sede di lavoro, ogni qual volta si acceda o si esca dai servizi igienici, si acceda o si esca dalle aree comuni;



7) le mani dovranno essere lavate di frequente sia durante lo svolgimento di attività di ufficio sia di laboratorio; nei servizi igienici sono apposte segnaletiche opportune per ricordare le procedure e i protocolli per il lavaggio delle mani per la prevenzione dal contagio.

### **Dispositivi di protezione personale**

1) È fatto obbligo a ciascuno che rientri in presenza per le attività lavorative di utilizzare i dispositivi di protezione individuale (DPI) in maniera corretta e continuativa durante la permanenza in sede;

2) i DPI vengono messi a disposizione di chiunque acceda alla sede di lavoro (personale CNR e personale esterno);

3) l'Ente metterà a disposizione per il ritorno al lavoro mascherine chirurgiche di tipologia 1 o 2 (sono di durata identica, ma con potere filtrante al 95% e 98%, rispettivamente).

4) i DPI sono distribuiti presso le sedi e ciascuna unità di personale dovrà sottoscrivere la presa in carico dei dispositivi e dichiarare di essere a conoscenza dell'obbligatorietà del loro utilizzo per le giornate lavorative in presenza;

### **Operazioni di contesto e verifica**

1) la scelta del personale e la percentuale in presenza per le attività indispensabili viene definita dal Direttore, sulla base del presente protocollo di rientro, previo confronto con i lavoratori afferenti alla struttura;

2) Le sedi dell'Istituto saranno dotate di apposita strumentazione per la misura della temperatura. Il controllo della temperatura all'accesso delle Sedi avverrà in accordo a quanto disposto dalla struttura ospitante (Università o Area di Ricerca).

3) il personale che ritenga di avere condizioni di salute che non permettano il rientro in presenza dovrà presentare richiesta al medico competente, corredata da opportune certificazioni, il quale accerterà la sussistenza delle condizioni per l'esenzione al rientro in presenza; al medico competente spetta l'onere di accettare o meno la richiesta e di comunicarla tempestivamente alla direzione;

4) il personale che manifesti sintomi riconducibili ad una sospetta infezione da COVID-19 durante l'orario di lavoro ha l'obbligo di segnalare immediatamente il proprio stato di malessere sia al personale preposto alla verifica del contesto di rientro sia al medico competente e sarà autorizzato ad allontanarsi dal luogo di lavoro tramite comunicazione al responsabile di sede che a sua volta informerà il direttore;

5) il presente piano per il rientro sicuro in presenza diventerà operativo dal 15 settembre 2020 previo invio dell'informativa alle OOSS territoriali e RSU territoriali come indicato nella nota del DG del 31 luglio 2020.

Si precisa infine che tutte le prescrizioni di sicurezza previste nel protocollo quadro "Rientro in Sicurezza", che è parte integrante di questo documento, sono state adottate. (Allegato 4)



## **Seconda parte**

### **Programmazione della ripresa delle varie attività e di rientro del personale in Sede**

Ai sensi della nota del Direttore Generale del CNR. 31 luglio 2020 relativa a: “ulteriori disposizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da “COVID-19” a seguito della conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n.34, recante misure urgenti materia di salute sostegno al lavoro, e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e in funzione della recente circolare n.3/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Ministero della Pubblica Amministrazione”, si presentano in allegato le informazioni relative alla programmazione per incrementare in modo graduale la presenza del personale in sede fino al raggiungimento del 50% del personale utilizzabile in modalità agile (Allegati 1,2,3 relativi alle Sede dell'Istituto)

Si precisa infine che sono state adottate tutte le prescrizioni di sicurezza previste nel protocollo quadro “rientro in sicurezza” e che l'atto di programmazione sarà adottato entro e non oltre il 15 settembre 2020

1) I nominativi del personale giudicato compatibile con il lavoro agile sono quelli specificati negli allegati 1 (via dei Taurini), 2 (Sapienza), 3 (Sesto Fiorentino) relativi alle Sedi dell'Istituto.

2) I nominativi del personale autorizzato per motivi di salute a fruire del 100% di lavoro agile a fronte di richiesta pervenuta al direttore in data 31 agosto 2020 sono quelli specificati nell'allegato 3 (Sesto Fiorentino).

3) Il personale è obbligato a fruire del codice COVID-19 per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella misura del 50% calcolata come prescritto dalla nota del Direttore Generale del 31 luglio 2020.

4) Ai fini del raggiungimento della suddetta quota del 50% il personale verrà organizzato in turni giornalieri. Il personale potrà accedere alle Sedi dell'Istituto previa compilazione di un apposito foglio elettronico condiviso. I fogli distinti per le varie sedi sono lo strumento per organizzare la presenza evitando l'assembramento, inoltre garantiscono la tracciabilità in caso di contagio. I fogli saranno gestiti dai Responsabili di Sede per le Sedi Sapienza e Sesto Fiorentino e dal Dr. Massimo Cencini per la Sede di Via dei Taurini.

5) Ogni laboratorio dovrà dotarsi di un libro degli accessi in formato cartaceo o digitale in cui ogni unità di personale, compreso il personale non strutturato, dovrà indicare l'orario di entrata e di uscita. I responsabili dei laboratori sono preposti al mantenimento e utilizzo del libro degli accessi.

6) L'autorizzazione all'accesso alle Sedi del personale non strutturato (assegnisti, dottorandi e studenti) è indicato negli allegati 1, 2, 3. Negli allegati viene anche specificato il responsabile scientifico che ha il compito di informare il personale non strutturato in merito alla normativa in vigore. Il personale non strutturato potrà accedere ai laboratori solo a condizione che non vi sia assembramento. Il responsabile del laboratorio è preposto alla verifica di queste condizioni. Ulteriore personale non strutturato potrà essere autorizzato dai Responsabili di Sede.

7) In tutte le sedi sono verificate le necessarie condizioni di distanziamento di un metro lineare anche in presenza di tutto il personale.





**Si allega alla presente**

**Allegato 1- Percentuale di lavoro agile e distribuzione del personale afferente alla sede di Via dei Taurini e relativa programmazione**

**Allegato 2- Percentuale di lavoro agile e distribuzione personale afferente alla sede della Sapienza e Torino e relativa programmazione**

**Allegato 3- Percentuale di lavoro agile alla sede dell'Area di Ricerca Sesto Fiorentino e Università di Firenze e relativa programmazione**

**Allegato 4 – Buone pratiche e procedure di rientro sicuro**

FIRMATO DA

Direttore

Prof. Claudio Conti

PPV

Responsabili di Sede

Dr. Barbara Ruzicka

Dr. Bruno Tiribilli

APPROVATO DA

Consiglio di Istituto in data 7 settembre 2020



**Consiglio Nazionale delle Ricerche**  
Istituto dei Sistemi Complessi

**ALLEGATO n.1 - SEDE TAURINI**

[omissis]

**Programmazione presenze sede Taurini come da file tabella allegato**



**Consiglio Nazionale delle Ricerche**  
Istituto dei Sistemi Complessi

**ALLEGATO n. 2 - SEDE SAPIENZA e TORINO**

[omissis]

**Programmazione presenze sede Sapienza come da file tabella allegato**

**Programmazione presenze sede di lavoro Torino come da file tabella allegato**



**Consiglio Nazionale delle Ricerche**  
Istituto dei Sistemi Complessi

**ALLEGATO n.3 - SEDE SESTO FIORENTINO**

[omissis]

**Programmazione presenze sede di lavoro Sesto e sede di lavoro presso Università di Firenze  
come da file tabella allegato**



## **ALLEGATO n.4 - BUONE PRATICHE DI RIENTRO**

Si riportano di seguito le buone pratiche e le procedure di attività in uffici e spazi comuni, in relazione all'emergenza COVID.

### **1. Generalità**

- a) **Non è consentito** accedere alle Sedi se la propria temperatura corporea è superiore ai 37.5 °C, o in presenza di sintomi influenzali o di infezione respiratoria;
- b) il personale che ritenga di avere condizioni di salute che non permettano il rientro in presenza dovrà presentare richiesta al Direttore. Il Direttore nel processo valutativo potrà chiedere il parere del Medico Competente.
- c) il dipendente che presta attività lavorativa in presenza e che accusasse sintomi influenzali o parainfluenzali deve comunicarlo al Direttore. Il Direttore comunicherà tale evenienza al Medico Competente e al Responsabile della Sede.
- d) **non è consentito** accedere alle Sedi in caso di contatto con persone risultate positive al SARS-CoVID e in regime di quarantena fiduciaria;
- e) deve essere **SEMPRE rispettata la distanza interpersonale** di almeno 1 metro e deve essere evitata ogni forma di assembramento;
- f) **è fatto obbligo di indossare la mascherina tipo chirurgico (DPI) in compresenza** di persone nello stesso locale e negli spazi comuni, indipendentemente dalla distanza interpersonale, assicurandosi di coprire naso e bocca;
- g) il lavoratore è responsabile della custodia e del corretto uso dei DPI;
- h) gli **spostamenti all'interno** degli spazi devono essere **limitati** allo stretto necessario, fermo restando il rigoroso rispetto delle misure di distanziamento previste;
- i) si raccomanda di **lavarsi frequentemente le mani** con il sapone o con il gel igienizzante disponibile nei dispenser posizionati nei servizi igienici e in alcune parti comuni e di **NON** toccarsi il viso con le mani;
- j) le mascherine non devono essere condivise e, dopo l'uso, vanno smaltite nella spazzatura indifferenziata. Le mascherine vanno sostituite dopo un uso consecutivo di al massimo 8 ore e comunque giornalmente;
- k) le mani devono essere igienizzate prima e dopo l'uso dei dispositivi, strumentazioni e postazioni di lavoro condivise da più utilizzatori;
- l) le interazioni personali con i colleghi vanno limitate allo stretto necessario, privilegiando la modalità telefonica e/o informatica;
- m) l'accesso ai locali con servizi igienici (inclusi gli antibagni) deve avvenire una persona per volta;
- n) è **sconsigliato l'uso dell'ascensore**, l'eventuale utilizzo è consentito individualmente;



- o) ove possibile, i **locali vanno aerati frequentemente**;
- p) il lavoratore è invitato a vigilare ed evidenziare eventuali anomalie nell'applicazione delle buone pratiche.

## **2. Accesso agli spazi CNR**

- a) il dipendente che dovesse, per motivi di urgenza, recarsi in sede in giorni non precedentemente indicati dovrà richiedere l'autorizzazione al Direttore;
- b) il dipendente per accedere agli spazi in uso alle sedi di lavoro deve attenersi alle procedure operative previste dall'ente ospitante o dall'Area di Ricerca;
- c) all'inizio dell'attività si consiglia di disinfettare e sanificare con attenzione la propria postazione di lavoro, compresi telefono, mouse e tastiera con il disinfettante previsto, così come è consigliato ripetere l'operazione nel corso e alla fine della giornata lavorativa, per le sole tastiere è possibile utilizzare una pellicola protettiva.