



Piano per la ripresa delle Attività di ricerca e trasferimento tecnologico del Dipartimento di Fisica e Astronomia

Premessa

Le “Linee guida operative per la graduale ripresa delle attività istituzionali” dell’Università degli Studi di Firenze, approvate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 29 e 30 aprile 2020 prevedono che ciascun dipartimento proponga un piano articolato, trasparente e condiviso in cui si stabiliscano le seguenti disposizioni, valide per il primo mese di ripresa graduale, che sono riprese dalle linee guida:

1. **individuazione di quelle attività di ricerca e trasferimento tecnologico che possono tranquillamente continuare senza frequentazione degli edifici in modo da selezionare il personale (docenti, ricercatori, cel, assegnisti, dottorandi, borsisti, laureandi, cococo) che può permanere nello status operativo a distanza e che quindi in linea di massima non verrà autorizzato alla frequentazione degli edifici, fatto salvo casi eccezionali per recupero materiale o quant’altro: è presumibile che questa situazione sia particolarmente diffusa nelle aree scienze sociali e umanistica, verosimilmente assai meno nelle altre tre aree, ma anche in queste ultime è possibile (penso ai teorici e computazionali);**
2. **individuazione, nella prima fase (primo mese verosimilmente), del numero massimo di persone da autorizzare nelle varie sedi in cui si articola il dipartimento nella misura di circa 1/3 del numero di persone che frequentano i suddetti edifici in condizioni normali (per il computo si tenga conto di docenti, ricercatori, cel, assegnisti, dottorandi, borsisti, laureandi, cococo e tecnologi della ricerca, non tecnici e amministrativi per il quale varrà quanto concordato al tavolo sindacale);**
3. **qualora il dipartimento si articoli in più sedi, definizione del numero massimo in ciascuna sede in relazione alle superfici e volumetrie degli edifici secondo il criterio del distanziamento facendo riferimento al documento del SPP;**
4. **sulla base dei numeri di cui sopra, dei due criteri già presenti nel documento già citato (equilibrio fra i gruppi di ricerca ad esclusione di quelli rientranti nel punto 1. e priorità a laureandi, dottorandi, assegnisti e borsisti nell’ordine) e del criterio di priorità per ricerche nell’ambito del Covid19, si organizzano i turni con calendario settimanale di autorizzazioni da comunicare al Dott. Gentilini ogni venerdì entro le 17,00 per la successiva settimana; durante la frequenza dei laureandi e dottorandi dovranno essere presenti, per ciascuno, il tutor/relatore o delegato da esso appartenente alla categoria strutturata;**



5. *i turni devono tenere conto delle seguenti regole: negli uffici non più di una persona, nei laboratori non meno di due persone (ai sensi delle usuali norme di sicurezza) e un numero massimo di persone compatibile con le note regole di distanziamento (indicativamente **per ogni persona almeno 10 mq** (raggio di 1,8 mq ai sensi Ordinanza Regione Toscana) e nel caso di laboratorio più piccolo di 20 mq con maggiore e puntuale attenzione al distanziamento e a tutte le norme contenute nel documento a cura del SPP);*
6. *al fine di evitare eccesso di mobilità casa-lavoro **non consentire, salvo casi eccezionali legati a bambini piccoli o altre esigenze, turni all'interno di una giornata** (1/3 al mattino, altro 1/3 al pomeriggio), perché questo comporterebbe muovere ogni giorno i 2/3 delle persone;*
7. ***salvaguardare, mantenendo in attività a distanza, le categorie a rischio** e, ai sensi del precedente punto 6., considerare l'opportunità di limitare le attività in presenza di pendolari per i quali sarebbe preferibile continuare l'attività a distanza o comunque limitare l'attività in presenza;*
8. *il dipartimento, per garantire il **criterio dell'equilibrio fra i vari gruppi di ricerca** ed evitare discriminazioni, anche in relazione alla tipologia di esperimenti da condurre che possono richiedere più di una giornata e magari giorni consecutivi, **organizza gli accessi in modo che l'equilibrio sia raggiunto nell'ambito di due settimane al massimo;***
9. *all'interno dei gruppi di ricerca sia massimamente garantita la turnazione fra i vari componenti, in accordo ovviamente al criterio delle priorità di cui sopra, affinché **tutti coloro che hanno necessità di riprendere le attività in presenza abbiano pari opportunità;***
10. *restano valide le autorizzazioni fino a ora in essere per attività indifferibili, possibilmente però impiegando anche per queste attività le persone autorizzate di cui ai punti precedenti.*

*Tutti gli autorizzati **dovranno rigorosamente rispettare le norme di comportamento** e uso dei DPI presenti nel documento del SPP e dovrà essere intensificata l'attività dei preposti al controllo del rispetto di queste norme. **La segnalazione al Direttore del mancato rispetto delle norme da parte del preposto comporterà la revoca dell'autorizzazione per i giorni successivi.***

*È fatto **divieto di consumare pasti negli edifici in spazi promiscui, così come il consumo delle bevande negli stessi spazi promiscui;** l'impiego dei **distributori automatici** di bevande e cibi, nonché l'uso dei **fontanelli** dovrà essere coerente con le **rigide regole di distanziamento sociale.***



Compatibilmente con le distanze casa-lavoro, si raccomanda di muoversi a piedi o in bicicletta.

Attività di ricerca e trasferimento tecnologico che possono svolgersi in remoto

I principi su cui individuare le attività di ricerca che possono svolgersi in remoto sono i seguenti:

- per limitare gli spostamenti e massimizzare il distanziamento sociale, il lavoro di ricerca e trasferimento tecnologico deve svolgersi preferibilmente in remoto
- tutte le riunioni e le discussioni devono svolgersi in remoto
- la permanenza in dipartimento deve essere limitata al minimo indispensabile e deve essere adeguatamente giustificata

In base a questi principi si possono individuare le attività di ricerca e trasferimento tecnologico che NON possono svolgersi in remoto:

- attività in laboratorio
- attività in ufficio che richiede l'utilizzo di rete a banda larga, quando questa non sia disponibile nella propria abitazione
- attività in ufficio che richiede l'utilizzo di computer o server che non sono raggiungibili dall'esterno, ovvero dalla propria abitazione
- recupero di materiale in ufficio

Di conseguenza, tutte le altre attività possono svolgersi in remoto.

Numero massimo di persone da autorizzare nelle varie sedi

Il Dipartimento è articolato in due sedi, quella di Sesto Fiorentino e quella di Arcetri (Edificio Garbasso).

Pertanto, il numero massimo di persone da autorizzare corrisponde a circa a 1/3 dei frequentatori abituali delle due sedi. Tali numeri devono però rispettare le regole del distanziamento sociale e devono quindi essere inferiori all'occupazione massima di ciascuna sede ottenibile considerando una persona per ufficio e due per ciascun laboratorio.

Numero di frequentatori abituali

Tutti coloro che vogliono accedere per qualsiasi motivo ai locali del Dipartimento di Fisica e Astronomia (dipendenti a qualsiasi titolo e studenti dell'Ateneo, dipendenti di enti di ricerca convenzionati, visitatori, personale in quiescenza) devono compilare delle schede dopo aver eseguito l'accesso ad un portale con credenziali personali. La compilazione di tali schede è un prerequisito per ottenere il badge per accedere al



dipartimento. In seguito a questo sistema di registrazione, è disponibile un database di tutti i frequentatori del dipartimento da cui è possibile estrarre informazioni quali la disponibilità di una scrivania personale in uno specifico ufficio, la possibilità di accedere ad uno specifico laboratorio oppure se il badge è stato dato per il solo accesso ai locali comuni del dipartimento.

Ai fini del presente piano e compatibilmente con le linee guida di Ateneo, si considerano frequentatori abituali il personale di ricerca (docenti, ricercatori, assegnisti, borsisti, dottorandi, laureandi, anche di enti convenzionati con il Dipartimento) che ha un ufficio nelle sedi del dipartimento e/o un accesso ad uno o più laboratori.

Da questo computo, come indicato nelle linee guida, è escluso il personale tecnico amministrativo.

In questa fase, si ritiene anche opportuno escludere da questo computo e quindi non permettere l'accesso di personale in quiescenza, ospiti e visitatori a qualsiasi titolo.

Con i criteri suddetti ed utilizzando il database è possibile stimare in circa **310** il numero totale di frequentatori delle due sedi del Dipartimento.

L'occupazione massima delle due sedi è circa

- 250 per la sede di Sesto Fiorentino
- 30 per la sede di Arcetri

Tale stima tiene conto solo dei locali utilizzati per uffici e laboratori. I volumi nelle due sedi sono molto maggiori (soprattutto nella sede di Arcetri) tenendo conto degli altri locali quali aule, sale riunioni e locali comuni.

Pertanto, il numero di frequentatori da autorizzare per le due sedi è stimato indicativamente in

- 92 per la sede di Sesto Fiorentino
- 11 per la sede di Arcetri

Il massimo giornaliero dei frequentatori autorizzati nelle due sedi è pertanto 103 che corrisponde a 1/3 di 310, come richiesto dalle linee guida. Tale numero è ben al di sotto dell'occupazione massima delle sedi, calcolata in base alle regole per il distanziamento sociale, e pertanto lievi discostamenti in eccesso rispetto a quei numeri (come indicato nelle FAQ) potranno essere ammessi in caso di necessità.

Criteri e modalità per la definizione dei turni settimanali

Per la definizione dei turni e sulla base delle attività che richiedono la presenza in sede, si dividono i frequentatori in due gruppi sulla base delle schede di accesso:

- Coloro che hanno accesso ad uno o più laboratori (Gruppo L)



- Coloro che hanno accesso solo ad un ufficio (Gruppo U)

La turnazione sarà quindi predisposta separatamente per i due gruppi dal Direttore del Dipartimento, tenendo conto delle richieste pervenute con le modalità specificate di seguito.

Accesso ai laboratori

Questa modalità riguarda tutti coloro che, sulla base delle schede di accesso, sono autorizzati ad accedere ad un laboratorio (Gruppo L).

I responsabili dei laboratori (vedi appendice) dovranno compilare un cronoprogramma dell'utilizzo dei laboratori prevedendo al massimo 2 persone al giorno per laboratorio e tenendo conto delle seguenti norme:

- Per motivi di sicurezza dovrebbero essere presenti contemporaneamente due persone in laboratorio; tuttavia i responsabili possono valutare che alcune attività non prevedono rischi particolari e quindi in laboratorio può esserci anche una sola persona
- La presenza di dottorandi o laureandi deve essere associata alla presenza del tutor o di un suo delegato scelto tra personale strutturato del dipartimento o di un ente in convenzione
- Il personale appartenente al Gruppo L può accedere agli uffici solo nei giorni in cui è programmata loro presenza in laboratorio; pertanto il responsabile deve tener conto delle necessità dei frequentatori del suo laboratorio di accedere al loro ufficio inserendoli, quando possibile, nel cronoprogramma del laboratorio stesso.

Quest'ultima norma è stata inserita allo scopo di lasciare la possibilità di accedere all'ufficio anche a chi non è legato a dei laboratori. Infatti, chi accede a un laboratorio ha già a disposizione almeno due giorni alla settimana per farlo, e i responsabili possono disporre l'accesso di due persone al giorno per ogni laboratorio.

Per la preparazione del cronoprogramma sarà disponibile un form online in cui i responsabili dei laboratori potranno inserire, giorno per giorno, i nomi di coloro che accederanno al laboratorio, scegliendo tra coloro che hanno l'autorizzazione per il laboratorio stesso.

Al fine di permettere l'utilizzo del Dipartimento al maggior numero di colleghi compatibile con le regole di sicurezza, nel caso in cui il nome di una persona specifica sia inserito per più di tre giorni ogni due settimane, sarà richiesto di inserire una motivazione valida per questa scelta.

Accesso agli uffici



Questa modalità è riservata a coloro che non hanno accesso ai laboratori ma solo ad un ufficio (Gruppo U).

Al fine di permettere l'utilizzo del Dipartimento al maggior numero di colleghi compatibile con le regole di sicurezza si ritiene opportuno consentire un accesso massimo di un giorno alla settimana per ciascuno degli aventi diritto. Tale accesso dovrà essere adeguatamente motivato sulla base delle attività da ufficio che sono state individuate tra quelle che richiedono la presenza in sede.

Per la richiesta dell'accesso all'ufficio sarà disponibile un form online in cui sarà possibile specificare il giorno di preferenza sapendo anche quali sono state le richieste fatte fino a quel momento. Se nel giorno prescelto è stato esaurito il numero massimo di posti disponibili sarà possibile mettersi in lista d'attesa. Tali liste d'attesa saranno scorse nell'ordine temporale in cui è stata fatta la richiesta se in quel giorno si saranno resi disponibili dei posti non utilizzati dai responsabili dei laboratori.

Regole generali

I form per l'accesso ai laboratori e agli uffici dovranno essere compilati entro il mercoledì della settimana precedente per dare il tempo necessario alla compilazione del cronoprogramma.

Il cronoprogramma, preparato dal Direttore, sarà reso disponibile possibilmente entro la mattinata del venerdì perché i richiedenti possano verificare che non ci siano conflitti nell'utilizzo di uffici (per esempio, i frequentatori dei laboratori che vogliono accedere ad un ufficio devono verificare che quell'ufficio non sia utilizzato da altri in quello stesso giorno) e altre situazioni che possano portare al non rispetto delle norme sul distanziamento sociale.

Il cronoprogramma sarà anche reso disponibile al Direttore del Dipartimento di Biologia e ai direttori (o ai responsabili locali) degli Enti convenzionati (INFN, CNR, INAF, LENS) perché possano essere informati sull'accesso del loro personale ed effettuare i controlli che ritengano necessari.

Data la situazione attuale non è possibile effettuare un coordinamento degli accessi tra le sedi del Dipartimento e quelle degli enti convenzionati: Fisica Sperimentale (INFN) e LENS a Sesto, CNR-INO e Osservatorio di Arcetri (INAF) ad Arcetri. Sarà cura dei singoli interessati cercare di organizzare i propri accessi con i Direttori responsabili dei vari edifici.

Il Direttore invierà quindi il cronoprogramma per l'accesso alle sedi del Dipartimento entro le 18 del venerdì.



Di norma NON è possibile richiedere modifiche al cronoprogramma dopo che questo è stato inviato all'Ateneo. Sarà possibile richiedere modifiche solo per situazioni di emergenza che si sono verificate dopo l'invio del cronoprogramma. La valutazione se la richiesta giustifica la modifica del cronoprogramma è lasciata al Direttore del Dipartimento.

In questa prima fase il dipartimento fornirà i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) in base alla tipologia di accesso. Tali DPI sono forniti dall'Ateneo sulla base degli accessi previsti dal cronoprogramma. Ogni giorno, saranno quindi forniti a tutti coloro che accedono:

- 1 mascherina chirurgica per chi accede ai soli uffici
- 1 mascherina FFP2 senza filtro per chi accede ai laboratori in quanto, durante le attività di laboratorio non è sempre possibile mantenere la distanza di circa 2 metri indipendentemente dalla superficie del laboratorio
- Guanti monouso per chi accede ai laboratori (la fornitura dei guanti è solo su richiesta degli interessati)

Saranno anche disponibili dispensatori a spruzzo di soluzioni idroalcoliche per la sanificazione di superfici di uso comune.

Per le norme di sicurezza da tenere si rimanda al Protocollo Anticontagio approvato dall'Ateneo.