



Istituto Comprensivo "Norberto Bobbio"
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Via IV Novembre, 2 - Rivalta Bormida (AL)

Tel. 0144364113 * Fax 0144364643 * C.M. ALIC809001 * C.F. 81003050069

e-mail: alic809001@istruzione.it PEC alic809001@pec.istruzione.it Web: www.icbobbiorivaltab.edu.it

**PROTOCOLLO INTERNO DI REGOLAMENTAZIONE
DELLE MISURE PER IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19**

EDIZIONE N° 01
REVISIONE N° 00
DATA 25/05/2020

PAGINA 1 di 16

PROTOCOLLO INTERNO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19

quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo così come integrato il 24 aprile 2020

SOMMARIO

Premessa	4
1. Informazione	5
Informazione preventiva	5
Informazione all'entrata (dipendenti e terzi)	5
Informazione all'interno dei locali dell'Istituto	6
2. Modalità di ingresso in Istituto	7
3. Indicazioni per clienti, fornitori esterni, appaltatori e terzi	7
4. Pulizia e sanificazione in Istituto	8
5. Precauzioni igieniche personali	9
6. Dispositivi di Protezione Individuale	10
7. Gestione degli spazi comuni	11
8. Organizzazione del lavoro (turnazione, smart working, rimodulazione dei livelli produttivi)	11
8.1.1. Uffici (D.S.G.A. – Amministrativi)	12
8.1.2. Attività didattiche (Insegnante)	12
8.1.3. Attività accessorie (Collaboratore scolastico)	13
8.1.4. Lavori in appalto/fornitori	13
9. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione	14
10. Gestione di una persona sintomatica in Istituto	14
11. Locali, attrezzature o zone potenzialmente contagiate per la presenza di personale sintomatico	14
12. Medico competente e sorveglianza sanitaria	15
13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione	16

Allegati:

1. Decalogo dei comportamenti da adottare emanato dal Ministero della Salute
2. Regole sul corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone o soluzione idroalcolica
3. Informativa COVID-19 – misure igieniche da adottare all'interno dell'Istituto
4. Informativa COVID-19 – misure igieniche da adottare per clienti, fornitori e terzi
5. Istruzione operativa controlli ingresso in Istituto
6. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
7. Informativa sul trattamento dati personali durante l'emergenza COVID-19

Identificazione dell'Istituto Scolastico

Ragione sociale	ISTITUTO COMPRENSIVO NORBERTO BOBBIO
Codice fiscale	81003050069
Datore di lavoro	MONICA FONTI
Sede legale e operativa	Via IV Novembre, 2 - 15010 Rivalta Bormida
Medico competente	FEDERICA GIACCHERO
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	GIANCARLO BLENGIO
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	GIANPIERO RAPETTI
Settore di appartenenza	Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Numero di lavoratori	114

Premessa

Sulla base delle indicazioni del “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 14 marzo 2020 integrato il 24 aprile 2020, L’ISTITUTO COMPRENSIVO NORBERTO BOBBIO ha definito un protocollo interno in collaborazione tra il Datore di Lavoro, il Servizio di Prevenzione e Protezione (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e Medico Competente) e previa consultazione del RLS, così da coniugare la prosecuzione delle attività lavorative con la garanzia di adeguati livelli di protezione degli occupati e adeguate condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

In particolare, questo prevede l’osservanza di misure restrittive specifiche per il contenimento del COVID – 19 da attuare fino al termine dell’emergenza. Per il contenimento della diffusione del COVID-19 durante le attività lavorative svolte in Istituto si dispone che:

- *sia attuato il massimo utilizzo di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;*
- *siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;*
- *siano sospese le attività non indispensabili alla prosecuzione del servizio;*
- *si assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;*
- *siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;*
- *siano limitati al massimo gli spostamenti all’interno del sito e contingentato l’accesso agli spazi comuni;*
- *si favoriscano intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.*

Sulla base di quanto sopra e per ogni punto del protocollo condiviso citato si riportano di seguito nel dettaglio le misure operative anti-contagio adottate presso L’ISTITUTO COMPRENSIVO NORBERTO BOBBIO per garantire le condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro ed adeguati livelli di protezione di tutto il personale interno ed esterno.

1. Informazione

Si ritiene che l'informazione preventiva e puntuale sia la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Istituto si è impegnato a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori, utenti, ecc), attraverso apposite note scritte (affissione di comunicazioni, comunicati interni scritti, comunicati diffusi con strumenti informatici) tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa è stata prevista con la seguente articolazione:

Informazione preventiva

L'Istituto ha portato a conoscenza, anche attraverso, comunicati interni, strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, utenti, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in istituto tutte le indicazioni di prevenzione e protezione indicate nel presente documento (vedi allegati 3 e 4).

Informazione all'entrata (dipendenti e terzi)

Nessuno può entrare nei locali dell'Istituto se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Con l'ingresso in Istituto si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute. All'entrata è affissa e/o consegnata l'informativa contenente le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Istituto ed i comportamenti da tenere durante la propria permanenza (vedi allegati 3 e 4).

Tra le informazioni contenute nelle note informative sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in istituto in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in istituto e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro (dirigente scolastico) nel fare accesso in istituto (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza,

osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, impiegare la mascherina di protezione vie respiratorie per qualsiasi attività che richieda di essere svolta a meno di un metro da altra persona);

- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro (dirigente scolastico) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Informazione all'interno dei locali dell'Istituto

Sono collocati, nei luoghi maggiormente frequentati materiali informativi in linea con le disposizioni delle Autorità che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale. Le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione della soluzione idroalcolica per la pulizia delle mani.

Sono stati affissi il decalogo dei comportamenti da adottare emanato dal Ministero della Salute e le regole su come lavarsi le mani con acqua e sapone e con soluzione idroalcolica.

Di seguito si elencano le comunicazioni predisposte in Istituto, esposte a tutti gli interessati ed allegate al presente protocollo:

- documenti informativi per la corretta gestione del rischio sulla scorta dei modelli forniti dall'Istituto Superiore della Sanità (decalogo, corrette modalità di lavaggio delle mani)
- Informativa COVID-19 – misure igieniche da adottare all'interno dell'Istituto
- Informativa COVID-19 – misure igieniche da adottare per clienti, fornitori e terzi
- Informativa sul trattamento dati personali durante l'emergenza COVID-19

2. Modalità di ingresso in Istituto

L'ingresso in Istituto dovrà avvenire in modo ordinato e scaglionato, per limitare o evitare condizioni di affollamento nelle aree comuni del sito, in modo da garantire sempre la distanza minima di almeno un metro tra le persone. All'ingresso in Istituto, trattandosi di spazio comune, tutto il personale dovrà inoltre indossare la mascherina di protezione delle vie respiratorie fornita in dotazione.

Al fine di tutelare la salute dei lavoratori, nonché quella di tutti coloro che frequentano il sito, è necessario seguire le seguenti istruzioni precauzionali e cautelative:

- Evitare l'accesso presso l'Istituto se si manifestano sintomi influenzali (tosse, starnuti, febbre, difficoltà respiratorie); si segnala che altri sintomi molto caratteristici sono anche mialgie diffuse, ageusia (assenza di gusto) e anosmia (perdita olfatto);
- Evitare l'accesso presso l'Istituto, senza aver consultato il medico di base e/o il numero verde regionale e nazionale per l'emergenza SARS-CoV-2, se nel periodo di incubazione del virus (14 giorni), il lavoratore e/o i componenti del nucleo familiare siano entrati in stretto contatto con persone in quarantena e/o in isolamento precauzionale;
- Evitare l'accesso presso l'Istituto, se nel periodo di incubazione del virus (14 giorni), il lavoratore e/o i componenti del nucleo familiare hanno avuto contatti con un caso sospetto o confermato di SARSCoV-2 o una persona sotto controllo per il coronavirus.
- L'ingresso in Istituto di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Il datore di lavoro si rende disponibile a fornire la massima collaborazione all'autorità sanitaria competente, qualora questa disponga di misure aggiuntive volte a prevenire l'attivazione di focolai epidemici.

Si precisa che tutte le persone all'ingresso dell'istituto vengono sottoposte al controllo della temperatura corporea e agli accertamenti secondo l'istruzione operativa allegata al presente protocollo e nel rispetto della disciplina sulla privacy vigente (Istruzione operativa controlli ingresso ed Informativa sul trattamento dati personali durante l'emergenza COVID-19 – entrambe in allegato). L'accesso all'Istituto sarà possibile solo in caso di temperatura corporea inferiore a 37,5°C.

3. Indicazioni per clienti, fornitori esterni, appaltatori e terzi

Ai fini della prevenzione e del contrasto alla diffusione del COVID-19, si richiede a clienti, fornitori e terzi di rispettare quanto di seguito:

- Se possibile, utilizzare i mezzi che oggi la tecnologia mette a disposizione (posta elettronica, telefono, fax, internet, ecc.) al fine di limitare il più possibile accessi personali presso l'Istituto. Evitare inoltre appuntamenti e/o riunioni in Istituto o altrove: privilegiare a questo scopo l'uso del telefono, della posta elettronica, di strumenti di videoconferenza o altro similare;
- I soggetti che si recassero presso il sito per consegnare documenti o materiali, previo contatto telefonico con il personale addetto, potranno consegnarli all'ingresso dell'Istituto; il personale addetto provvederà a prelevarli in sicurezza. Si consiglia, al fine di prevenire il più possibile contagi, di maneggiare gli oggetti indossando appositi guanti monouso;
- A tutte le persone che dovranno comunque, sia pure brevemente, accedere presso il sito è fatto divieto di creare assembramenti (più di due persone). Si richiede inoltre di accedere verificando di rispettare la distanza di sicurezza di almeno un metro dalle altre persone presenti e di evitare contatti fisici. Qualora non sia possibile rispettare la suddetta distanza interpersonale dovranno essere obbligatoriamente utilizzati i DPI a protezione delle vie respiratorie. Risulta inoltre obbligatorio rispettare le modalità di ingresso in Istituto riportate al punto 2 del presente protocollo comunicate preventivamente;
- Alle persone che non potranno fare a meno di accedere in Istituto, si raccomanda la disponibilità di idonee mascherine di protezione delle vie respiratorie e di rispettare rigorosamente le misure di prevenzione previste dall'Istituto Superiore di Sanità (vedi decalogo in allegato) e affisse in Istituto;
- Si richiede di seguire le indicazioni fornite dal referente interno dell'Istituto;
- Sono stati identificati e segnalati i servizi igienici dedicati al personale esterno all'Istituto.
- in caso di lavoratori dipendenti di aziende terze che operano in Istituto (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, si richiede all'appaltatore l'immediata informazione del committente (dirigente scolastico), così che entrambi possano collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
- L'Istituto, in caso di presenza di appalti, garantisce di fornire all'impresa appaltatrice completa informativa dei contenuti del presente protocollo e di vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro dell'Istituto, ne rispettino integralmente le disposizioni.

4. Pulizia e sanificazione in Istituto

L'attività di pulizia e disinfezione è stata implementata e ogni addetto dovrà effettuarla presso la propria postazione quotidianamente a fine turno attraverso l'utilizzo di soluzione di ipoclorito di

sodio (0,1%) o, nel caso gli oggetti/superfici da sanificare risultino danneggiabili dalla soluzione di ipoclorito, detergenti igienizzanti (etanolo al 70%) messe a disposizione. È compito di tutto il personale negli uffici provvedere alla pulizia quotidiana, con i suddetti prodotti, di scrivanie, parti e oggetti utilizzati durante lo svolgimento della propria attività (Tastiere, mouse PC, oggetti d'impiego comune, etc.).

I collaboratori scolastici si occuperanno della pulizia e sanificazione ordinaria delle aule, degli spazi comuni e dei servizi igienici. Ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 per la pulizia e sanificazione di aule e spazi comuni verranno utilizzati prodotti contenenti ipoclorito di sodio 0,1%, per superfici danneggiabili dall'ipoclorito verrà utilizzato etanolo 70%, questi prodotti verranno applicati dopo pulizia con detergente neutro. Per la pulizia dei servizi igienici verrà utilizzato prodotto contenente ipoclorito di sodio 0,5%.

Si precisa che risulta obbligatorio eseguire le attività di pulizia e sanificazione garantendo una buona ventilazione dei locali con aria proveniente dall'esterno aprendo tutte le finestre.

Per la pulizia e la sanificazione straordinaria, da effettuare obbligatoriamente nel caso in Istituto sia presente una persona con COVID-19, ci si avvarrà di ditta esterna specializzata con la quale verranno concordate le tempistiche d'intervento e le modalità, di comprovata efficacia, di effettuazione delle operazioni di pulizia e sanificazione. Per l'applicazione di quest'attività l'Istituto valuterà la possibilità di avvalersi di forme di ammortizzatori sociali.

Data l'ubicazione dell'Istituto in area geografica a maggiore endemia, nonostante non siano stati registrati casi sospetti di COVID-19 durante il periodo di apertura, in aggiunta alle normali attività di pulizia, si procede periodicamente alla sanificazione degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020.

5. Precauzioni igieniche personali

Si dispone il frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone secondo le istruzioni affisse nei bagni. Verranno inoltre messi a disposizione erogatori di soluzioni idroalcoliche igienizzanti da utilizzare qualora non sia possibile il lavaggio delle mani con acqua e sapone.

6. Dispositivi di Protezione Individuale

Nel caso non possa essere in alcun modo evitato lo svolgimento dell'attività lavorativa con una distanza minima tra le persone di almeno un metro o l'interazione adottando le varie soluzioni possibili e/o intervenendo sull'organizzazione del lavoro e allo scopo di evitare che un soggetto eventualmente asintomatico possa contagiare le persone con cui viene a contatto vengono forniti dispositivi di protezione individuale come di seguito specificato:

- Mascherina di protezione delle vie respiratorie (tutto il personale)
- Guanti monouso (tutto il personale)
- Occhiali protettivi o visiera (EN 166) (addetto ricevimento persone esterne, collaboratori scolastici)
- Facciale filtrante FFP2 o FFP3 (addetto ricevimento persone esterne, collaboratori scolastici)
- Camice monouso impermeabile a maniche lunghe (collaboratori scolastici)

È obbligatorio indossare le mascherine date in dotazione a ciascun lavoratore (es. mascherine di tipo chirurgico), **quando si accede a spazi comuni** (mensa, spogliatoi, stampante/fotocopiatrice, sala docenti, atrii/disimpegno, distributori di bevande, ecc.); inoltre è consigliato l'utilizzo di guanti protettivi monouso nel caso ci sia la necessità di scambiarsi documenti o oggetti.

Per l'operatore che esegue l'attività di misura della temperatura corporea, sarà necessario indossare: maschera di protezione delle vie respiratorie (FFP2 o FFP3), occhiali protettivi o visiera (EN166) e guanti monouso. La stessa dotazione sarà da applicare anche nel caso non si possa mantenere la distanza inferiore ad un metro da personale esterno all'Istituto.

Per le attività di pulizia e sanificazione, i collaboratori scolastici, dovranno indossare i seguenti DPI:

1. maschera di protezione delle vie respiratorie (FFP2 o FFP3),
2. occhiali protettivi o visiera (EN166),
3. guanti monouso
4. camice monouso impermeabile e a maniche lunghe.

Si raccomandano le seguenti procedure di vestizione/svestizione, rispettando le sequenze di seguito indicate.

Vestizione:

1. Togliere ogni monile e oggetto personale. Praticare l'igiene delle mani con acqua e sapone o soluzione alcolica;
2. Controllare l'integrità dei dispositivi, non utilizzare dispositivi non integri;
3. Indossare i guanti (solo se previsto l'utilizzo);
4. Indossare il camice monouso (solo se previsto l'utilizzo);

5. Indossare la maschera di protezione delle vie respiratorie;
6. Indossare visiera o occhiali protettivi (solo se previsto l'utilizzo).

Svestizione:

1. Rimuovere il camice monouso (solo se previsto l'utilizzo);
2. Rimuovere i guanti;
3. Rimuovere la visiera o gli occhiali protettivi e sanificarli (solo se previsto l'utilizzo);
4. Rimuovere la maschera di protezione delle vie respiratorie;
5. Procedere a lavaggio accurato delle mani.

Regole comportamentali

- Evitare qualsiasi contatto tra i DPI potenzialmente contaminati e il viso, le mucose o la cute;
- I DPI monouso vanno smaltiti in apposito contenitore;
- Decontaminare i DPI riutilizzabili;
- Rispettare la sequenza indicata.

7. Gestione degli spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni (spogliatoi, distributori di bevande e caffè, sala docenti, atrii/disimpegno, mensa, area stampante/fotocopiatrice) è stato regolato per evitare assembramenti, prima di accedere agli spazi comuni è necessario lavarsi o sanificarsi le mani:

- è vietato sostare negli spazi comuni oltre al tempo minimo necessario per eseguire l'attività da svolgere (es. consumare la bevanda o l'alimento, recuperare i documenti stampati, ecc.);
- è necessario entrare scaglionati negli spazi comuni, secondo le indicazioni fornite e comunicate tramite affissione in bacheca, mail o sito dell'Istituto, mantenendo sempre la distanza interpersonale di almeno un metro dalle altre persone presenti. I locali devono essere mantenuti in ordine, puliti frequentemente e ben areati.
- Ai distributori di bevande e caffè può sostare una sola persona per volta per il tempo minimo necessario.

8. Organizzazione del lavoro (turnazione, smart working, rimodulazione dei livelli produttivi)

In ottemperanza a quanto previsto dal protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 così come integrato il 24 aprile 2020 l'Istituto:

- Ha disposto la chiusura di tutti i luoghi di lavoro per cui era possibile, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart working, o comunque a distanza;

- Ha effettuato una rimodulazione del numero di lavoratori contemporaneamente presenti in Istituto;
- Ha assicurato un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- Ha promosso l'utilizzo dello smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza;
- Ha promosso l'utilizzo degli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (PAR, ROL, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione, così come i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.

8.1.1. Uffici (D.S.G.A. – Amministrativi)

È stato promosso l'utilizzo dello smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza. Ai lavoratori in smart working è stata consegnata o inviata "l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile" ai sensi dell'art. 22 comma 1 del D.Lgs. 81/2017, riportata anche in allegato al presente protocollo.

Per tutte le attività per le quali non è stato possibile attivare lo smart working sono stati definiti gli orari di lavoro e un elenco del personale presente in ufficio e ne viene data comunicazione al personale tramite i consueti canali di comunicazione di Istituto (es. bacheca, mail, informative scritte, sito dell'Istituto), questo per garantire il distanziamento di più di un metro del personale in presenza. Vengono inoltre registrate la consegna di DPI (come da paragrafo 6) e la presa visione dell'informativa sulle misure di contenimento alla diffusione del COVID-19 previste dal presente protocollo.

8.1.2. Attività didattiche (Insegnante)

Tutte le attività didattiche in presenza sono sospese. Le attività didattiche potranno proseguire solamente con mezzi per la didattica a distanza.

Se necessario, vengono stabiliti dal datore di lavoro (dirigente scolastico) gli orari e il numero massimo di lavoratori che possono accedere alle aule dell'Istituto che permettono lo svolgimento delle attività di didattica a distanza.

L'elenco degli orari e del personale presente in Istituto viene periodicamente aggiornato e ne viene data comunicazione al personale tramite i consueti canali di comunicazione di Istituto (es. bacheca, mail, informative scritte, sito dell'Istituto).

Tutte le attività vengono svolte garantendo il distanziamento di più di un metro del personale presente. Vengono inoltre registrate la consegna di DPI (come da paragrafo 6) e la presa visione dell'informativa sulle misure di contenimento alla diffusione del COVID-19 previste dal presente protocollo.

8.1.3. Attività accessorie (Collaboratore scolastico)

Vengono stabiliti dal datore di lavoro (dirigente scolastico) gli orari e il numero massimo di lavoratori necessari a garantire la prosecuzione del servizio.

L'elenco degli orari e del personale presente in Istituto viene periodicamente aggiornato e ne viene data comunicazione al personale tramite i consueti canali di comunicazione di Istituto (es. bacheca, mail, informative scritte, sito dell'Istituto).

Tutte le attività vengono svolte garantendo il distanziamento di più di un metro del personale presente. Vengono inoltre registrate la consegna di DPI (come da paragrafo 6) e la presa visione dell'informativa sulle misure di contenimento alla diffusione del COVID-19 previste dal presente protocollo.

Il collaboratore scolastico è incaricato anche: della misura della temperatura all'ingresso dell'Istituto secondo la procedura in allegato, della ricezione di documenti e materiali da parte di personale esterno all'Istituto, delle attività di pulizia e sanificazione ordinaria dei locali dell'Istituto.

8.1.4. Lavori in appalto/fornitori

È stata valutata l'entità dei carichi di lavoro e le possibilità di interferenze così da garantire il rispetto delle misure di contenimento della diffusione del COVID-19 puntando, se possibile, a rispettare le tempistiche di esecuzione dei lavori.

Vengono stabiliti dal Datore di Lavoro committente (dirigente scolastico) in collaborazione con il RSPP e il/i Datore/i di Lavoro delle imprese appaltatrici e subappaltatrici gli orari e il numero minimo di lavoratori necessari alla copertura dei turni di lavoro e la gestione dei lavori in appalto.

La definizione degli orari, dei lavoratori presenti e delle attività da svolgere viene periodicamente aggiornato e ne viene data comunicazione al personale tramite i consueti canali di comunicazione (es. bacheca, mail, informative scritte).

Tutte le attività vengono svolte garantendo il distanziamento di più di un metro del personale, la consegna e l'utilizzo dei DPI idonei e la consegna e presa visione dell'informativa sulle misure di

contenimento alla diffusione del COVID-19 previste dal presente protocollo. I lavoratori delle imprese appaltatrici e subappaltatrici dovranno rispettare quanto disposto nel presente protocollo.

9. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Non sono ammessi contatti diretti tra personale di diversi reparti (es. insegnanti / ufficio), se non strettamente necessari, in tal caso si dovrà mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro ed evitare contatti fisici.

Per le riunioni vengono valutate di volta in volta: le modalità praticabili, l'urgenza e la non prorogabilità o spostamento a data successiva.

È stato favorito lo svolgimento delle riunioni mediante collegamento a distanza, in caso di concreta impraticabilità di tale soluzione, viene ridotta al minimo la durata e la partecipazione alla riunione e, comunque, non può in nessun caso essere derogato il rispetto della distanza minima di sicurezza, la pulizia adeguata degli spazi e della strumentazione a disposizione e la buona areazione dei locali.

Le comunicazioni devono essere effettuate privilegiando i canali di comunicazione a distanza, quali telefono, mail, comunicazioni scritte, anche affisse in bacheca, o pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Sono state sospese le attività di formazione in presenza. In caso sia necessario l'effettuazione di corsi di formazione e/o di aggiornamento, si ricorrerà alla modalità in e-learning o videoconferenza.

10. Gestione di una persona sintomatica in Istituto

Nel caso in cui si riscontrino sintomatologie durante lo svolgimento dell'attività lavorativa la persona lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, al Datore di Lavoro (dirigente scolastico) o al soggetto indicato dal Datore di Lavoro (D.S.G.A.). La persona verrà quindi isolata dalle altre persone in quel momento presenti in Istituto, gli verrà fornita una mascherina chirurgica e verrà invitata a chiamare il proprio medico di famiglia o il numero verde regionale.

Di concerto l'Istituto provvede ad effettuare la comunicazione del nominativo della persona sintomatica alle Autorità competenti chiamando il numero verde della Regione.

L'Istituto si renderà quindi disponibile a collaborare con le Autorità competenti per la definizione degli eventuali "contatti stretti" della persona presente in Istituto qualora venga riscontrata positiva al tampone COVID-19.

11. Locali, attrezzature o zone potenzialmente contagiate per la presenza di

personale sintomatico

Nel caso in cui un lavoratore presenti sintomi riconducibili all'infezione da COVID 19 è necessario procedere come segue:

- isolare la persona e provvedere alla segnalazione immediata, come da indicazioni stabilite
- il locale in cui ha prestato attività lavorativa, deve essere immediatamente arieggiato e vietato l'accesso ad altre persone fino alla successiva sanificazione
- è necessario valutare il contatto stretto con le altre persone presenti in Istituto e disporre eventualmente l'isolamento
- effettuare sanificazione dei locali, attrezzature e postazioni di lavoro direttamente o, a seconda della situazione, esaminare la possibilità nel breve tempo di un intervento esterno da parte di azienda specializzata.

Il personale che si occupa della pulizia/sanificazione dovrà indossare DPI adeguati, consistenti in mascherine con filtranti FFP2 o FFP3, protezione facciale (occhiali protettivi o visiera (EN166)), tuta monouso o camice monouso impermeabile a maniche lunghe e guanti monouso.

La pulizia/sanificazione dovrà essere effettuata secondo le modalità previste dalla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 e le soluzioni da impiegare dovranno contenere:

- IPOCLORITO DI SODIO 0,1%
- ETANOLO (70%)

12. Medico competente e sorveglianza sanitaria

È garantita la prosecuzione della sorveglianza sanitaria, privilegiando, quando necessarie per lo specifico fine della dichiarazione di idoneità, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Il medico competente, sulle base delle attuali conoscenze della malattia COVID-19, individua i lavoratori che possono eventualmente presentare condizioni di fragilità e patologie pregresse e attuali che li possono porre a maggiore rischio di infezione, al fine di suggerire, se del caso, al datore di lavoro, in collaborazione e consultazione, rispettivamente con il RSPP e il RLS, interventi a garanzia di maggior tutela. Tali attenzioni ed interventi specifici dovranno essere svolti nel rispetto della disciplina della privacy.

Il medico competente ha inoltre il compito di redigere il certificato di infortunio sul lavoro, inviandolo telematicamente all'INAIL, in caso di lavoratore al quale viene accertata l'infezione da COVID-19 in occasione di lavoro.

Il medico competente in ogni caso applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie ed in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

È stato costituito in Istituto il comitato per l'applicazione e la verifica del presente protocollo con la partecipazione delle rappresentanze sindacali e del RLS.

Di seguito vengono riportati i nominativi dei componenti del Comitato:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Il presente protocollo potrà essere aggiornato a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni da parte del Governo e dell'evolversi della situazione di emergenza.