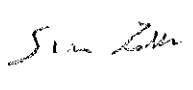




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna  
ISTITUTO COMPRENSIVO 9 - MODENA  
Via Del Carso, 7 – 41123 MODENA - Tel. 059.243345 - Fax 059.242783  
Sito web: [www.ic9modena.edu.it](http://www.ic9modena.edu.it) - e-mail: [moic84700t@istruzione.it](mailto:moic84700t@istruzione.it)

## Procedura per la gestione del rischio anti-contagio da SARS COV 2 / COVID 19 per attività di gestione ordinaria (segreteria, direzione, pulizie, etc.)

| Rev.                                                                                                                                                                  | Data       | Causale                                                                                                                                                                | Verificato da:<br>RSPP                                                                                                                                       | Emesso da:<br>DDL                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00                                                                                                                                                                    | 14/09/2020 | Emissione della procedura per la gestione del rischio anti-contagio da SARS COV 2 / COVID 19 per attività di gestione ordinaria (segreteria, direzione, pulizie, etc.) | Bruno Pullin<br><br>14/09/2020                                           | Silvia Zetti<br><br>14/09/2020 |
| Per collaborazione: Il Medico Competente<br>Giorgia Monduzzi<br><br><br>14/09/2020 |            |                                                                                                                                                                        | Per consultazione: il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza<br> |                                                                                                                     |



## **Procedura per la gestione del rischio anti-contagio da SARS COV 2 / COVID 19 per attività scolastiche**

Per le attività scolastiche, in base alle attività svolte, si possono applicare diversi protocolli.

Innanzitutto per le attività che sono state mantenute in essere, seppure in forma parziale e limitata, anche durante il lockdown, di:

- Attività di Segreteria / Amministrazione
- Pulizie ordinarie
- Apertura edificio e attività ordinarie

si può dire che vada applicato il cosiddetto "protocollo condiviso" del 14 marzo 2020, poi riemesso in data 24 aprile 2020 e successive modificazioni ed integrazioni, e facente parte, in quanto allegato di diversi DPCM (tra questi basti citare l'Allegato 12 del DPCM del 17 maggio 2020).

I riferimenti normativi e regolamentari sono i seguenti:

### **ALLEGATO 12 DPCM 17 MAGGIO 2020**

#### **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.**

[http://www.governo.it/sites/new.governo.it/files/Dpcm\\_20200517\\_allegati.pdf](http://www.governo.it/sites/new.governo.it/files/Dpcm_20200517_allegati.pdf)

Oltre a questi documenti, per attività collegate e complementari, occorre fare riferimento ad altri protocolli nazionali e regionali.

In particolare quelli per le attività di somministrazione pasti:

#### **ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE E ATTIVITÀ DA ASPORTO E CONSUMO SUL POSTO**

<https://www.regione.emilia-romagna.it/coronavirus/protocolli-di-sicurezza/protocollo-regionale-ristorazione.pdf/view>

e per le attività sportive

#### **ATTIVITÀ SPORTIVE - LINEE GUIDA NAZIONALI**

<https://www.regione.emilia-romagna.it/coronavirus/protocolli-di-sicurezza/attivita-sportive>

Il presente documento, come già detto, è stato quindi predisposto per le scuole in due sezioni:

- una generale in riferimento alle attività di gestione della scuola in termini generici (amministrazione, segreteria, pulizia, etc.)
- una specifica per l'attività scolastica vera e propria



## **Prima parte**

### **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.**

## **PREMESSA**

Questa parte oltre ad essere stata applicata durante il lockdown può essere applicata a queste attività anche nel periodo attuale e anche alla ripresa delle attività scolastiche almeno fino alla dichiarazione di termine della emergenza COVID 19.

NOTA: il protocollo utilizza termini quali "aziende", "attività produttive" e simili ma va inteso che si deve fare riferimento anche ad attività di produzione di beni e servizi che non siano strettamente fabbriche ed opifici, in totale analogia con i termini utilizzati nel D. Lgs 81/08 che si applica a tutte le attività lavorative.

***La prosecuzione delle attività produttive potrà avvenire solo in presenza delle seguenti condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione.***

***La mancata attuazione del Protocollo che non assicuri adeguati livelli di protezione determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.***

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 e premesso che i DPCM emessi prevedono l'osservanza di misure di contenimento e contrasto della pandemia COVID-19, per le attività nella nostra Scuola le misure adottate sono state:

- ☒ è stata sospesa l'attività di insegnamento presso la sede;
- ☒ le attività amministrative sono proseguite soprattutto nella modalità di lavoro agile;
- ☒ nel mese di giugno e luglio, in particolare, sono state presenti nella sede un limitato numero di persone dedicate alle attività preliminari alla ripresa lavorativa (pulizia, attività amministrative non effettuabili da remoto, attività per la preparazione delle aule, preparazione dei locali e spostamento attrezzature per rispettare i parametri stabiliti dalle norme, etc.) e propedeutiche, nelle sole sedi interessate, allo svolgimento degli esami per il conseguimento del diploma o per la conferma in servizio dopo l'anno di prova;
- ☒ sono state incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- ☒ il personale che ha iniziato a lavorare è stato dotato di mascherine di tipo chirurgico, guanti e gel a soluzione alcolica per la sanificazione delle mani, oltre che di opportuni detergenti per le mani nei servizi igienici;
- ☒ viene mantenuta la distanza interpersonale di almeno un metro, con l'eventuale adozione di strumenti di protezione individuale;

☒ è stato stabilito il divieto di accesso per gli addetti con stati influenzali e/o temperatura corporea superiore a 37.5°.

Inoltre, in vista della piena ripresa delle attività, saranno adottate le seguenti iniziative:

- ☒ si effettueranno, ove necessario, in considerazione del fatto che la Scuola è rimasta chiusa diversi mesi e non ha avuto personale contagiato al suo interno, le operazioni di pulizia ordinaria e straordinaria ed eventualmente di sanificazione nei luoghi di lavoro con particolare attenzione agli spazi comuni (spogliatoi, servizi igienici, sale da pranzo, saloni, corridoi, ingressi, palestre, etc.);
- ☒ il personale resterà il più possibile a lavorare negli stessi ambienti scolastici, limitando gli spostamenti tra le varie scuole;
- ☒ per il personale verrà contingentato l'accesso agli spazi comuni (es. accesso al blocco bagni uno alla volta);
- ☒ verranno date indicazioni al personale di mantenere rigorosamente le distanze interpersonali anche durante le pause di lavoro;
- ☒ potranno essere chiusi alcuni bagni per garantire una maggiore pulizia in quelli che resteranno aperti;
- ☒ saranno adottate specifiche procedure di pulizia sia degli ambienti e sia degli oggetti / strumenti ad uso comune utilizzati (che saranno dettagliate in specifiche procedure interne);
- ☒ durante le attività che verranno svolte all'interno saranno lasciate le finestre aperte in modo da garantire un costante ricambio d'aria; ove ciò non sia possibile verranno effettuati completi ricambi d'aria mediante l'apertura delle finestre ad ogni cambio di ora / attività;
- ☒ saranno adottate specifiche procedure di accesso alla Scuola (orari di accesso, regolamentazione per l'accesso per gli accompagnatori, orari sfalsati per limitare i flussi in contemporanea, etc.);
- ☒ saranno spiegate (informazione, formazione ed addestramento del personale) nel dettaglio le procedure di pulizia ordinaria agli addetti che dovranno effettuarle;
- ☒ saranno spiegate a tutti gli interessati le procedure da seguire;
- ☒ sarà inviato materiale informativo alle famiglie ed al personale;
- ☒ saranno appesi avvisi, cartelli e segnaletiche per ricordare le procedure da seguire all'interno della Scuola;

## 1 - INFORMAZIONE

*L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi dépliant informativi.*

- ☒ La Scuola ha informato i propri lavoratori mediante:
- ☒ dépliant / avvisi all'ingresso
  - ☒ comunicazione data al personale
  - ☒ e-mail al personale
  - ☐ distribuzione di opuscoli
  - ☒ corso di formazione (aggiornamento formazione lavoratori) tramite piattaforma FAD

In particolare per i propri lavoratori: la Scuola fornisce una informazione e formazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

Gli accessi degli esterni a scuola sono stati limitati il più possibile. Inoltre per coloro che sono stati autorizzati ad accedere:

- ☒ La Scuola ha informato chiunque entri mediante:
- ☒ dépliant / avvisi all'ingresso
  - ☒ comunicazioni esposte
  - ☐ distribuzione di opuscoli
  - ☒ e-mail ai genitori / soggetti aventi la potestà

*Le informazioni fornite riguardano in particolare le disposizioni delle Autorità:*

- *è obbligatorio di rimanere al proprio domicilio 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 azienda 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 nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)*

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

*L'azienda fornisce inoltre una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.*

Situazione della Scuola rispetto al Protocollo del 24 aprile 2020

Come specificato in precedenza nel presente documento la Scuola è rimasta chiusa.

Per quanto riguarda l'informazione del personale prima della ripresa delle attività scolastiche:

- 1) verrà effettuato un corso di formazione della durata di almeno 2 ore sui temi del COVID-19
- 2) verrà distribuito materiale informativo al personale
- 3) le procedure di pulizia ordinarie dei locali e sanificazione degli strumenti saranno spiegate agli addetti che si occuperanno delle pulizie
- 4) sarà vietato l'accesso da parte del pubblico e degli accompagnatori se non per motivi inderogabili e in ogni caso sempre previa autorizzazione
- 5) gli esterni (manutentori, etc.) faranno accesso solo per esigenze ed attività inderogabili
- 6) non saranno impiegati esperti esterni se non in misura limitata e con le stesse modalità di accesso degli esterni in genere
- 7) si utilizzeranno preferibilmente attrezzature informatiche personali (es. notebook non condivisi) a meno di sanificarle prima dell'utilizzo
- 8) saranno disinfettate le superfici di contatto comune (es. pannelli delle stampanti e fotocopiatrici, telefoni, tastiere, mouse)
- 9) sarà garantita la costante ventilazione
- 10) saranno utilizzate le mascherine a protezione delle vie respiratorie per tutto il tempo di permanenza
- 11) al termine della attività chiunque abbia utilizzato le attrezzature dovrà sanificarle mediante pulizie e disinfezione delle superfici

Miglioramenti da effettuare:

- informare preventivamente il personale esterno (ove sia necessaria la sua presenza) delle procedure che sono state adottate
- informare il personale delle procedure da rispettare rigorosamente per l'uso dell'ufficio e delle attrezzature in esso contenute.

## 2 - MODALITA' DI INGRESSO NELLA SCUOLA

- *Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni*
- *Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso 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*
- *Per questi casi si fa riferimento al Decreto-legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).*

☒ La Scuola ha adottato la seguente modalità di ingresso

☒ sottoscrizione del patto di responsabilità da parte di entrambi i genitori o dei tutori

☒ autocertificazione verbale delle condizioni di salute rispetto ai sintomi per COVID 19

☒ controllo della temperatura mediante persona addetta all'ingresso per tutti gli esterni (quindi escludendo il personale dipendente della scuola e gli alunni); la verifica verrà effettuata da personale qualificato, provvisto di opportuni DPI

☒ dispenser con gel / soluzione alcolica all'ingresso della struttura per sanificazione obbligatoria delle mani, oltre che nei punti più rilevanti della struttura

☒ accesso diversificati per gli alunni

☒ accesso regolamentato del personale esterno e dei fornitori

☒ uscita regolamentata del personale esterno e dei fornitori

*L'ingresso in azienda 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.*

*Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.*

Potranno essere definite con il medico competente eventuali altre modalità più appropriate secondo la circostanza.

### Situazione dell' Scuola rispetto al Protocollo del 24 aprile 2020

In prossimità dell'ingresso è disponibile gel disinfettante a base alcolica per la sanificazione obbligatoria delle mani.

Miglioramenti da effettuare:

- predisporre elenco del personale che ha fornito autocertificazione dello stato di salute rispetto a COVID-19
- in prossimità dell'ingresso mettere elenco degli esterni autorizzati ad accedere alla struttura per i quali viene raccolta la dichiarazione verbale come autocertificazione dello stato di salute rispetto a COVID-19
- definire la persona addetta ad effettuare il controllo della temperatura
- predisporre i presidi per la protezione personale della persona addetta al controllo della temperatura

### **3 - MODALITA' DI ACCESSO DEI SOGGETTI ESTERNI**

*Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.*

*Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.*

*Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera.*

*Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2.*

*Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.*

*Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.*

Pertanto per l'accesso di fornitori esterni sono state stabilite le seguenti procedure di ingresso, transito e uscita

#### **Accesso agli uffici ed alla scuola da parte di personale esterno**

- ☒ divieto di accesso di esterni agli uffici della scuola
- ☒ limitazione di accesso consentito alla sede della Scuola a casi di assoluta necessità, inderogabilità e particolare importanza (ad esempio manutenzioni indifferibili, necessità di colloqui personali, etc.)
- ☒ in ogni caso accesso consentito solo con mascherina
- ☒ in ogni caso accesso consentito solo previa autocertificazione stato di salute
- ☒ in ogni caso accesso consentito solo previa misurazione della temperatura
- ☒ sanificazione mani ospite immediatamente all'accesso
- ☒ mantenimento delle distanze interpersonali
- ☒ evitare strette di mano e scambi di materiali personali
- ☒ il visitatore farà uso di oggetti personali (es. biro)
- ☒ il liquido disinfettante per le mani è disponibile presso la porta di ingresso ed in vari altri punti della scuola

Per la consegna di materiali da parte di corrieri, l'incaricato lascerà i materiali in prossimità della porta di ingresso o appena all'interno. Subito dopo, appena il fornitore si sarà allontanato, il personale provvederà a sistemarlo secondo le prassi igieniche che verranno descritte. Di norma si eviterà di firmare una bolla di consegna.

## **Gestione lavoratori esterni**

*In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o mensa) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.*

*L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.*

### **Situazione della Scuola rispetto al Protocollo del 24 aprile 2020**

Non vi sarà accesso di persone esterne agli uffici ed ai locali della Scuola eccetto per i limitatissimi casi descritti in sezione precedente.

Attualmente nella Scuola non accedono esterni, salvo per situazioni inderogabili e per i casi descritti nel seguito.

I genitori e gli accompagnatori NON sono ammessi all'interno della Scuola, sempre salvo situazioni particolari.

Per quanto riguarda la gestione dell'ufficio l'attività si svolgerà unicamente negli ambienti adibiti ad uffici senza alcun contatto con il restante personale.

Qualora le insegnanti, per utilizzare le attrezzature informatiche presenti a scuola, dovessero fare accesso agli ambienti ove si trovano le attrezzature occorrerà:

- evitare preferibilmente la compresenza tra insegnanti salvo mantenere distanze interpersonali di almeno un metro
- utilizzare preferibilmente attrezzature informatiche personali (es. notebook non condivisi) a meno di sanificarle prima dell'utilizzo
- disinfettare le superfici di contatto comune (es. pannelli delle stampanti e fotocopiatrici, telefoni, tastiere, mouse)
- garantire costante ventilazione
- utilizzare le mascherine a protezione delle vie respiratorie per tutto il tempo di permanenza qualora si sia in compresenza nello stesso ambiente e non si possa garantire distanza e ventilazione
- al termine della attività chiunque abbia utilizzato le attrezzature dovrà sanificarle mediante pulizie e disinfezione delle superfici

Miglioramenti da effettuare

#### **--4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLA SCUOLA**

*L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.*

*Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.*

*Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.*

*L'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute, secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga)*

*Nelle aree geografiche a maggiore epidemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020*

Sono presenti:

- ☒ sala mensa / refettorio
- ☒ spogliatoi
- ☒ altri locali di uso comune (ingressi, disimpegni, locali pausa, etc.)
- ☒ sezioni (spazio che include spazio per attività ed eventuale riposo pomeridiano)
- ☒ locali tecnici, ripostigli, magazzini

Vengono effettuate la pulizia e la sanificazione dei seguenti locali:

- ☒ pulizia generale straordinaria prima della riapertura di tutti gli ambienti che saranno usati per l'insegnamento e i locali accessori (servizi, disimpegni, etc.)
- ☒ sanificazione superfici di contatto comune quali corrimani, maniglie porte e finestre, banchi, strumenti di uso comune, etc.
- ☒ sanificazione bagni
- ☒ sanificazione attrezzature, sedie e altro materiale usato

Pulizia almeno due volte al giorno e successiva disinfezione al fine di sanificare i materiali come da protocollo regionale.

Pulizia a fine turno di lavoro (o più frequente) e sanificazione periodica di attrezzature usate solo dal personale quali ad esempio:

- ☒ tastiere / mouse / schermi touch (anche se di uso personale) in ufficio
- ☒ superfici di contatto comuni quali citofoni, cordless, etc.

☒ pulsanti, interruttori, maniglie frigoriferi e simili in cucina

Situazione della Scuola rispetto al Protocollo del 24 aprile 2020

Disponibilità di prodotti detergenti e disinfettanti in vari punti della Scuola

Miglioramenti da effettuare:

Mantenere controllo su scorte alcol e prodotti per pulizia e disinfezione

Mantenere controllo su scorte di dispositivi di protezione (mascherine, etc.)

Preparare con regolarità prodotti per disinfezione da inserire in "spruzzini" (ad esempio soluzione alcolica alcol a 70 gradi)

Definire in modo preciso come e con cosa pulire i materiali utilizzati (protocollo pulizie per ambienti e per attività)

Predisporre elenco di tutti gli oggetti / attrezzature / materiali che vanno sanificati

## 5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

*È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.*

*L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani.*

*È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.*

*I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.*

Situazione della Scuola rispetto al Protocollo del 24 aprile 2020

**Dispenser gel per le mani presso:** ingresso principale, in prossimità degli accessi agli uffici aperti al pubblico o con accesso del personale, ingresso di ogni bagno tra quelli lasciati in uso, contenitori tascabili in prossimità delle scrivanie in uso

Saranno seguite tutte le indicazioni del Protocollo.

### **Gestione bagni:**

Fazzoletti di carta a disposizione nei bagni per chiusura/apertura porte e rubinetti dopo essersi lavati le mani (cestino fuori da ogni bagno per poter buttare i fazzoletti)

Sapone liquido a disposizione presso ogni bagno per lavaggio mani

### **In particolare saranno seguite queste procedure "speciali":**

Sanificazione attrezzature informatiche ogni volta che un "gruppo" smetterà di utilizzarlo. In ogni caso pulizia e disinfezione in pausa pranzo ed alla sera al termine delle attività \*\*\* quando ci sarà mensa.

Finestre aperte per garantire ricambi d'aria adeguati

Max numero di persone nella stanza in modo da garantire uno standard di almeno m2 per gruppo e la distanza interpersonale di almeno un metro

Miglioramenti da effettuare:

Ricordare al personale che occorre effettuare il frequente lavaggio delle mani con il sapone e ove ciò non sia possibile, la sanificazione delle mani.

## 6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

*L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.*

*Per questi motivi:*

*a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.*

*b. data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria*

*c. è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS*

*(<https://www.who.int/gpsc/5may/Guide to Local Production.pdf>)*

*Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.*

*Nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, si adotteranno i DPI idonei. È previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1).*

Situazione della Scuola rispetto al Protocollo del 24 aprile 2020

Mascherine chirurgiche a tutto il personale della Scuola.

Gli iscritti devono dotarsi di propria mascherina personale per accedere alla Scuola (si può evitare l'uso solo per i minori di 6 anni come da disposizione del protocollo regionale).

Gli accompagnatori devono avere la mascherina per accompagnare i figli a scuola.

Miglioramenti da effettuare:

Prevedere mascherine chirurgiche a disposizione di eventuali bimbi / insegnanti che dovessero presentarsi non provvisti di questi DPI

## 7 - GESTIONE SPAZI COMUNI

*L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.*

*Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.*

*Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack*

Negli spazi comuni il personale deve utilizzare le mascherine non potendo essere garantita la distanza interpersonale di almeno un metro.

L'accesso ai seguenti spazi comuni è regolato come indicato:

- ☒ bagni: consentito a una persona per volta
- ☒ spogliatoi: consentito al personale una persona per volta
- ☒ mensa: seguire le indicazioni relative alla ristorazione e protocollo regionale
- ☒ saloni: in presenza dei bimbi come da protocollo regionale o nazionale

Si ricorda che:

- ☒ ingresso alla scuola: non consentito ai genitori ed agli accompagnatori
- ☒ accesso agli uffici: consentito con le modalità già indicate e solo per effettuare brevi operazioni che non possono essere gestiti in modalità "da remoto" (in ogni caso accesso come definito in precedenza: autodichiarazione, controllo temperatura, disinfezione delle mani, utilizzo della mascherina);
- ☒ accesso all'edificio: consentito anche al personale insegnante con le indicazioni date nella sezione specifica

Situazione della Scuola rispetto al Protocollo del 24 aprile 2020

Vedi quanto detto sopra.

Applicazione del protocollo regionale o nazionale per attività scolastica / didattica: vedi specifica sezione

Finestre aperte per garantire ricambi d'aria adeguati.

## **8 - ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, PERSONE AUTORIZZATE ALL'ACCESSO)**

*In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:*

- *disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza*
- *procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi*
- *assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili*
- *utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni*
- *utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti*
- *sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate*

*Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).*

*È necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.*

*Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni.*

*L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.*

*È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo andrebbero incentivate forme di*

*trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette.*

Situazione della Scuola rispetto al Protocollo del 24 aprile 2020

La Scuola è rimasta completamente chiusa durante il lockdown.

Per gli uffici / segreteria / presidenza vedere quanto detto nei punti precedenti.

Per quanto riguarda la Scuola sarà consentito l'accesso solamente alle seguenti persone:

- insegnanti che devono essere presenti
- personale per le pulizie
- vietato l'accesso a parenti, accompagnatori e amici. La consegna ed il ritiro verrà effettuata in corrispondenza del cancello
- consentito l'accesso addetti esterno per manutenzioni e attività indifferibili
- vedere quanto scritto precedentemente nella sezione GESTIONE SPAZI COMUNI
- trasporti dei bimbi a cura dei genitori / accompagnatori o trasporto scolastico
- orari di ingresso e di uscita sfalsati di 10 minuti in modo da evitare assembramenti e più ingressi nel medesimo orario;
- trasferte, gite e viaggi d'istruzione: sospesi

## 9 - GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

*Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa).*

*Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.*

Per evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, zona pausa, etc.) gli orari di accesso vengono modificati nel seguente modo:

- ☒ addetti interni da ingresso principale in fasce orarie legate agli orari
- ☒ esterni da ingresso principale, con limitazioni già indicate

In corrispondenza degli accessi sono presenti:

- ☒ disinfettanti
- ☒ termometro per controllo temperatura
- ☒ bacheche informative

Situazione della Scuola rispetto al Protocollo del 24 aprile 2020

Vedi quanto detto in precedenza ed in altre sezioni

Miglioramenti da effettuare

- richiamare sempre al personale obbligo di rispetto delle procedure definite dalla Scuola
- altrettanto richiamare, nel caso, l'obbligo del rispetto delle regole definite ed in particolare degli orari e modalità di accesso e ritiro ai genitori / accompagnatori

## **10 - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

*Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali*

*Non sono consentite le riunioni in presenza.*

*Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.*

*Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati.*

*È comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.*

*Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione.*

Situazione della Scuola rispetto al Protocollo del 24 aprile 2020

Spostamenti negli ambienti solo per i tratti necessari (es. tragitto da esterno a ufficio, da ufficio a bagni, etc.)

Mantenimento del gruppo con insegnante di riferimento

Mantenimento degli ambienti in cui il gruppo svolge le proprie attività

Registro con presenze e corrispondenze (membri del gruppo + insegnante)

Dare indicazioni su informazione / formazione del personale

Miglioramenti da effettuare

Predisporre di registro presenze e corrispondenze prima di inizio delle attività

## **11 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NELLA SCUOLA**

*Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.*

*L'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.*

*Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.*

Situazione della Scuola rispetto al Protocollo del 24 aprile 2020

In caso di positività si provvederà come da protocollo regionale / nazionale.

Ci si atterrà quindi alle disposizioni del Dipartimento di Pubblica Sanità della ASL competente.

Miglioramenti da effettuare

- coinvolgimento, nel caso, del medico competente per aspetti legati alla salute dei lavoratori

## **12 - SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS**

*La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)*

*Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia*

*La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.*

*Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.*

*Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.*

*Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, 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.*

*Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.*

*È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.*

*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 rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.*

Situazione della Scuola rispetto al Protocollo del 24 aprile 2020

Si procede come da protocollo ed in base alle indicazioni del medico competente.

Miglioramenti da effettuare

- mandare una comunicazione al personale invitandolo a segnalarsi direttamente al medico competente nel caso in cui ritenga di essere tra le persone che rientrano nei casi di "lavoratore fragile"
- coinvolgimento del medico competente per aspetti legati alla salute dei lavoratori, in particolare per le indicazioni che possono riguardare i "lavoratori fragili"

### **13 - AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

*È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.*

*Laddove, per la particolare tipologia di impresa e per il sistema delle relazioni sindacali, non si desse luogo alla costituzione di comitati aziendali, verrà istituito un Comitato Territoriale composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza, laddove costituiti, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali.*

*Potranno essere costituiti, a livello territoriale o settoriale, ad iniziativa dei soggetti firmatari del presente Protocollo, comitati per le finalità del Protocollo, anche con il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID 19.*

Situazione della Scuola rispetto al Protocollo del 24 aprile 2020

Comitato costituito ed operativo:

- Datore di Lavoro
- RSPP e Consulente
- Medico Competente
- RLS

Miglioramenti da effettuare

Aggiornare periodicamente, ove necessario, il presente documento in base ad eventuali ulteriori linee guida e alle variazioni che intercorrono.

