



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO

C.F. 82005300544

Sito web: www.omnicomprensivogianodellumbria.edu.it

E-mail: pgic83200a@istruzione.it

Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954



**PROTOCOLLO AZIENDALE DI
REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER
IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19
NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

4 MAGGIO 2020

PREMESSA

L'Istituto, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti.

OBIETTIVO

Obiettivo del presente piano è rendere l'Istituto un luogo sicuro in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente protocollo è redatto in attuazione delle seguenti direttive (in ordine di data):

- 23/02/2020: Decreto Legge n. 6
- 11/03/2020: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
- 12/03/2020: Direttiva n. 2 del Ministro per la Pubblica amministrazione
- 14/03/2020: Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro
- 17/03/2020: Decreto Legge n. 18
- 01/04/2020: Circolare n. 2 del Ministro per la Pubblica Amministrazione
- 03/04/2020: Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19"
- 10/04/2020: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
- 23/04/2020: Documento tecnico INAIL sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione
- 24/04/2020: Aggiornamento del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro
- 26/04/2020: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
- 28/04/2020: Piano per il contenimento del contagio e la tutela della salute dei lavoratori durante l'epidemia da virus SARS-Cov 2 in ambienti di lavoro non sanitari (elaborato dalla Regione Umbria e adottato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 321 del 30/04/2020)
- 01/05/2020: nota n. 622 del Ministero dell'Istruzione

Il presente protocollo è redatto in collaborazione con il Medico Competente, il RSPP e il RLS e costituisce integrazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto.

NOTA

Si prende atto che l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile 2020, n. 27, ha disposto che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 (31 luglio 2020), ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, **il lavoro agile costituisca modalità ordinaria** di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni. Conseguentemente, è stabilito che la presenza del personale nei luoghi di lavoro sia limitata alle sole **attività indifferibili** che non possano essere svolte in modalità agile.

A tal fine, come stabilito al punto 2 della Circolare n. 2 del Ministro della Funzione Pubblica del 1° aprile 2020, vengono individuate le seguenti **attività indifferibili** per le quali sarà cura del DSGA richiedere, con almeno 24h di preavviso e/o su apposita turnazione comunicata sul sito, la correlata presenza del personale dipendente sul luogo di lavoro:

- consegna forniture urgenti;
- conferimento/sottoscrizione contratto a t.d. personale scolastico
- ritiro device e sottoscrizione contratti di comodato d'uso mediante organizzazione degli ingressi su appuntamento nel rispetto delle normative;
- manutenzione attrezzature tecnologiche anche da parte di personale esterno e/o in rete con l'Istituto ex DM 187/2020;
- intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria, anche non direttamente riconducibili alla sicurezza degli ambienti scolastici;
- interventi di ricognizione dei plessi, attività di sanificazione, pulizia ordinaria e straordinaria, prevenzione sanitaria;
- pagamento stipendi
- interventi per la cura del verde scolastico su calendario comunale
- ritiro documenti / diplomi mediante organizzazione degli ingressi su appuntamento nel rispetto delle normative.
- adempimenti per Esame di Stato (attività di segreteria e svolgimento esami con personale docente)

Tutte le attività che prevedono l'accesso agli uffici saranno garantite **su appuntamento** tramite richiesta da inoltrare via e-mail alla segreteria che provvederà a fissare la data ed l'orario, dando priorità alle attività urgenti e non procrastinabili, rinviando quelle non ritenute tali ad altro momento.

Con riferimento ai lavoratori in smart working, è stata consegnata loro una informativa ai sensi del D.Lgs. 81/08 e della L. 22/05/2017 n. 81.

Per la gestione delle sopraelencate attività indifferibili si stabiliscono le misure di prevenzione e protezione descritte di seguito.

[Si precisa che, ad eccezione del punto 1 a) "*Informazione preventiva*", i luoghi di lavoro dove saranno applicate tali misure sono i locali della **sede principale** dell'Istituto ove si svolgono anche le attività di segreteria. Per le attività indifferibili che potrebbero riguardare **altri plessi** (sopralluoghi o interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria), qualora non provveda direttamente l'Ente proprietario

all'apertura/chiusura degli edifici, l'Istituto invierà un collaboratore scolastico, munito di mascherina chirurgica e guanti di protezione in lattice, il quale avrà cura di mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro da altre persone anche stazionando in locali diversi da quelli interessati dai lavori].

1. Informazione

La scuola deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevolezza, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Istituto si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (fornitori, genitori, ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti nei locali scolastici. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

L'Istituto porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, fornitori, genitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso nei locali scolastici una specifica nota informativa estratta del presente Protocollo (rif. **Allegato 1**)

Tra le informazioni contenute nella nota saranno presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare nei locali dell'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 nei locali dell'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 Dirigente Scolastico nel fare accesso nei locali dell'Istituto (in particolare, indossare la mascherina chirurgica, mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

b) Informazione all'entrata

All'entrata verrà affissa la nota informativa (in formato A3) di cui al punto precedente.

Con l'ingresso 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.

c) Informazione all'interno

L'Istituto colloca, nei luoghi maggiormente frequentati e in ogni ufficio, note informative che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale (rif. **Allegati 2A e 2B**).

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici (rif. **Allegato 3**) ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani (rif. **Allegato 4**).

2. Dipendenti dell'Istituto: modalità di ingresso e di comportamento

Premessa

Nel caso in cui un dipendente manifesti i seguenti sintomi (o sia venuto in contatto con familiari o parenti o ogni altro conoscente che li manifesti):

- a. Raffreddore;
- b. Tosse;
- c. Congiuntivite;
- d. Difficoltà respiratorie;
- e. Febbre;
- f. Disturbi gastro-intestinali;

deve astenersi dal presentarsi al lavoro, rimanendo a casa fino a che la situazione, non sarà definita del tutto positivamente.

a) Controllo della temperatura

Nel protocollo ministeriale del 24/04/2020 e nella *versione definitiva* del piano predisposto dalla Regione Umbria la rilevazione della temperatura corporea viene contemplata come possibilità e non come obbligo. Pertanto al momento si dispone di non procedere a tale rilevazione.

b) Dislocazione dipendenti

Al fine di garantire le misure di distanziamento fisico, si stabilisce potrà essere presente al massimo 1 dipendente in ogni ufficio della segreteria.

Un collaboratore scolastico sarà presente nella postazione all'ingresso dell'Istituto; se ritenuto necessario, un ulteriore collaboratore scolastico potrà coadiuvare il personale di segreteria.

Tutti i dipendenti avranno cura di mantenere per tutta la durata del servizio il distanziamento fisico di almeno un metro.

c) Condizioni di lavoro

Dovrà essere minimizzato l'uso promiscuo di attrezzi e apparecchiature e garantita la massima areazione dei locali.

3. Modalità di accesso di personale esterno (fornitori, genitori, ecc.)

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Istituto

Come indicato nel precedente punto 1, L'Istituto si impegna a comunicare le procedure di ingresso e di comportamento anticipatamente in modalità informatica. L'accesso avverrà esclusivamente su appuntamento. Tutti dovranno indossare mascherina di tipo chirurgico e guanti di protezione per poter accedere anche solo all'ingresso dell'Istituto.

b) Accesso ai locali dell'Istituto

L'Istituto organizza le eventuali relazioni riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea o per la consegna di materiali, tali operazioni saranno possibilmente eseguite all'ingresso dell'edificio e comunque saranno rispettate le seguenti regole:

- Mantenere la distanza di almeno un metro
- Indossare guanti di protezione per ricevere e firmare la documentazione o consegnare materiali.

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali dell'Istituto, si osserveranno tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro

L'Istituto si riserva di escludere o interrompere l'attività dei fornitori/manutentori nel caso di mancato rispetto delle procedure previste nel presente Protocollo.

Per il personale esterno sono stati individuati servizi igienici dedicati; è fatto divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente.

Qualora lavoratori dipendenti da aziende terze risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il Dirigente Scolastico ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

4. Pulizia e sanificazione

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

L'Istituto, per la pulizia e la sanificazione, fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute al punto "Pulizia di ambienti non sanitari".

Pulizia

Al termine dello svolgimento dell'attività indifferibile che ha richiesto la presenza di personale scolastico all'interno dell'Istituto, sarà prestata particolare attenzione alla pulizia, con disinfettanti a base di cloro o alcool, dei locali comuni e delle installazioni (maniglie di porte e finestre, mancorrenti, scrivanie, tastiere dei pc e dei distributori di bevande e snack, ecc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto.

Sanificazione

Nell'ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali scolastici, l'Istituto procederà alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020, espressamente richiamata nel protocollo nazionale.

L'Istituto può in ogni caso disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente.

5. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici è esposto un depliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente deve attenersi.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il depliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

L'Istituto ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

6. Dispositivi di protezione individuale

a) Le mascherine chirurgiche e guanti

L'Istituto metterà a disposizione del personale che dovrà accedere ai locali scolastici per lo svolgimento di attività indifferibili mascherine chirurgiche del tipo II o IIR e guanti in lattice.

La mascherina chirurgica dovrà essere sempre indossata e utilizzata correttamente.

I guanti dovranno essere obbligatoriamente indossati nelle ipotesi di cui al precedente punto 3b); diversamente, la corretta e frequente igienizzazione delle mani è da considerarsi misura di protezione adeguata e sostitutiva.

b) Il gel

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, soprattutto laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

L'Istituto assicura che tutte le persone presenti nei locali scolastici abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

c) Il rifornimento di gel

L'Istituto garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali scolastici.

d) Altri dispositivi di protezione

Attualmente non sono previste situazioni di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro.

Qualora successivamente sorga la necessità, l'Istituto, con il supporto del medico competente, individuerà le ipotesi in cui risulterà necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

Per i contatti con il personale esterno, potrà essere predisposta una postazione front office provvista di schermatura con pannello in plexiglass per un'altezza totale da terra di almeno 2 metri.

7. Gestione degli spazi comuni

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

Non è consentito assembramento di persone negli spazi comuni o ai distributori automatici.

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.

8. Organizzazione aziendale

Per l'organizzazione del lavoro fare riferimento alla "NOTA" a pag. 3 del presente protocollo.

9. Gestione di una persona sintomatica in Istituto

Laddove, nel periodo di presenza nei locali scolastici, insorgano sintomi influenzali, l'Istituto dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona presente nei locali scolastici sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, dovrà dichiararlo immediatamente; si procederà quindi al suo isolamento e a quello degli altri presenti dai locali e il Dirigente Scolastico avvertirà immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- b) l'Istituto collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in Ente 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.

10. Sorveglianza sanitaria/medico competente

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. *Decalogo* allegato al presente protocollo).

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'Istituto situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Istituto 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" (*Dlgs 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.

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'Istituto situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Istituto provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

11. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

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