



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVIGLIO CASARILE

***A tutti i lavoratori dell'azienda
Agli atti dell'istituto
Agli Uffici Tecnici Comunali
Noviglio - Casarile
Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza***

Noviglio , 04/05/2020

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (Covid-19 - Sicurezza dei lavoratori)

Con l'accordo del 14 marzo tra Governo, sindacati e imprese è stato sottoscritto il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro".

Pertanto, l'Istituto Comprensivo "I.C. Noviglio/Casarile" ha inteso adottare il seguente protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro, oltre a quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio del 10 aprile 2020.

La scrivente, pertanto, considerando la sicurezza e la salute come un valore aziendale, nella volontà di ottemperare agli obblighi di informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro nei confronti dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), trasmette, in **via telematica**, la documentazione di seguito riportata.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Mariagrazia Costantino



ISTITUTO COMPRESIVO NOVIGLIO CASARILE

**PROTOCOLLO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEL COVID – 19
E
INFORMATIVA PER I LAVORATORI**



Riferimenti normativi:

- *Art. 36 del Testo Unico in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, D. Lgs. n. 81/2008;*
- *“Protocollo condiviso di regolazione 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” (Cfr Allegato 1 del DPCM 26/04/2020);*
- *“Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 14/03/2020;*
- *Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione - A cura di Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale, INAIL;*
- *DPCM del 26 aprile 2020;*
- *Ordinanza Regionale 521 del 04/04/2020;*
- *Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020.*

Sommario

1. Premessa.....	5
2. Metodologia di valutazione integrata.....	5
3. Azione informativa sulla diffusione del COVID-19.....	6
4. Accessi degli esterni.....	7
5. Comportamenti generali.....	7
6. Metodologia di lavoro adottata per le misure organizzative.....	7
7. Comportamenti delle principali figure coinvolte	8
7.1. Obblighi del Datore di Lavoro	8
7.2. Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)	8
7.2.1. Comportamenti di prevenzione generale richiesti al lavoratore.....	9
7.2.2. Obblighi dei lavoratori derivanti dalla diffusione del Covid - 19	9
8. Modalità di accesso alla sede di lavoro: controlli all'ingresso dell'azienda.....	10
8.1. Modalità di accesso di fornitori esterni e utenza.....	10
9. Pulizia e sanificazione.....	11
10. Precauzioni igieniche personali	11
11. Dispositivi di protezione individuale	11
12. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione.....	12
13. Gestione di un caso sintomatico.....	12
ISTRUZIONE OPERATIVA PER DISINFETTANTI E DETERGENTI.....	13
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI.....	15
1. Gestione e riorganizzazione degli spazi di lavoro degli assistenti amministrativi	15
2. Lavoro ordinario degli assistenti amministrativi	15
3. Ricevimento del pubblico presso gli uffici amministrativi.....	15
ORGANIZZAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	17
1. Lavoro ordinario dei collaboratori scolastici	17
2. Lavoro ordinario dei collaboratori scolastici	17
GESTIONE CONSEGNA MATERIALE AI GENITORI	18
1. Premessa	18
2. Precauzioni igieniche personali	18
3. Dispositivi di protezione individuale.....	18
4. Gestione dell'ingresso ed uscita dei genitori per il ritiro dei materiali.....	18
a. Calendario 1: predisposizione del materiale degli alunni	18
b. Calendario 2: consegna dei materiali ai genitori presso _____	18

c. Calendario 2: consegna dei materiali ai genitori plesso _____ **Errore. Il segnalibro non è definito.**

5. Modalità di accesso di fornitori esterni e utenza18

6. Norme da rispettare durante la fase di riconsegna.....19

1. Premessa

Lo scrivente datore di lavoro, all'interno dei propri luoghi di lavoro, nella volontà di:

- assolvere agli obblighi richiesti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26/04/2020,
- garantire adeguate condizioni di salute e la sicurezza nei confronti dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS),

predispone, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, l'adozione del seguente protocollo di regolamentazione ed assolve all'informativa per i lavoratori.

Considerato che il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione, il presente protocollo contiene le misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Nella stesura del presente protocollo sono stati presi in esame, oltre ai normali obblighi di prevenzione legati all'uso degli strumenti di lavoro, anche fattori di 'rischio ambientale' perché caratterizzati anche dalla potenzialità dell'attività *outdoor*, per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus (Covid - 19) e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro. Oltre ad adottare il presente protocollo di regolamentazione, all'interno dei luoghi di lavoro saranno osservate tutte le azioni previste dal Decreto del Presidente del Consiglio del 26 aprile 2020 e dell'Ordinanza Regione Lombardia 521 del 04/04/2020.

2. Metodologia di valutazione integrata

Nell'ottica di un approccio partecipato ed integrato all'attuazione delle procedure, si è avuto il coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione aziendale, che hanno coadiuvato il datore di lavoro in un puntuale monitoraggio dell'attuazione attenta e responsabile delle misure di prevenzione, coinvolgendo in modo partecipativo e consapevole i lavoratori affinché si potessero conseguire risultati efficaci con importanti ripercussioni positive anche all'esterno del *setting* lavorativo.

Le azioni contenute nel presente protocollo vanno ad integrare il documento di valutazione dei rischi (DVR) e sono finalizzate a prevenire il rischio di infezione SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro contribuendo, altresì, alla prevenzione della diffusione dell'epidemia.

Di seguito è riportata la matrice di rischio elaborata sulla base del confronto degli *scoring* attribuibili al settore produttivo "Ateco P85 - Istruzione" per le prime due variabili (esposizione e prossimità) con le relative scale¹:

a) esposizione

- 0 = probabilità bassa;
- 1 = probabilità medio-bassa;
- 2 = probabilità media;
- 3 = probabilità medio-alta;
- 4 = probabilità alta.

b) prossimità

- 0 = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo;
- 1 = lavoro con altri ma non in prossimità;
- 2 = lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento;
- 3 = lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo;
- 4 = lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo.

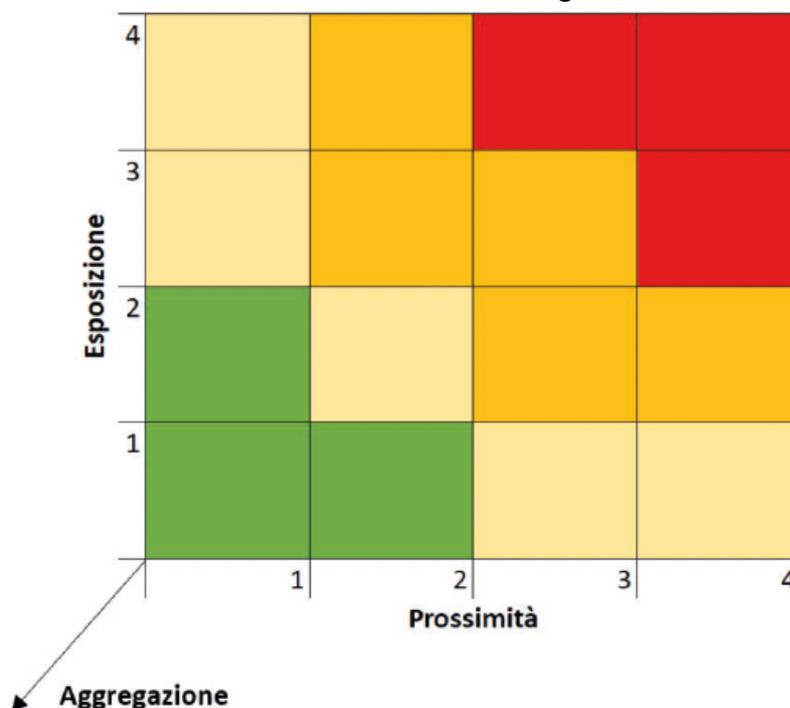
Il punteggio risultante da tale combinazione è stato corretto con un fattore che tiene conto della terza scala:

c) aggregazione

¹ Adattata da un modello sviluppato sulla base dati O*NET del Bureau of Labor of Statistics statunitense (fonte O*NET 24.2 Database, U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration) integrando i dati del contesto lavorativo italiano delle indagini INAIL e ISTAT (fonti Indagine INSuLa 2 e ISTAT).

- 1.00 = presenza di terzi limitata o nulla;
- 1.15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente;
- 1.30 (+30%) = aggregazioni controllabili con procedure;
- 1.50 (+50%) = aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata.

Il risultato finale ha determinato l'attribuzione del livello di rischio con relativo codice colore per il settore Ateco "P85- Istruzione" all'interno della matrice seguente.



Matrice di rischio: verde = basso; giallo = medio-basso; arancio = medio-alto; rosso = alto
 La tabella INAIL ha assegnato al settore P85-Istruzione una classe di rischio medio-bassa in base alla determinazione del manuale INAIL.

Codice Ateco 2007	Descrizione	Occupati RFL (ISTAT 2019) in migliaia	Classe di Rischio
P	ISTRUZIONE	1589,4	MEDIO-BASSO

Sulla base di tale approccio di matrice di rischio sono state adottate una serie di misure atte a prevenire/mitigare il rischio di contagio per i lavoratori nell'Istituto "I.C. Noviglio Casarile" Azione informativa sulla diffusione del COVID-19

L'Istituzione scolastica, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, ha provveduto ad informare tutti i lavoratori e si impegna a comunicare a chiunque entri nei locali degli edifici afferenti all'Istituto, le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo, all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, appositi *depliant* informativi:

- Nuovo Coronavirus, il vademecum. Cosa fare in caso di dubbi;*
- Locandina - Covid-19. Raccomandazioni per la prevenzione;*
- Poster - Nuovo coronavirus - Dieci comportamenti da seguire;*
- Misure igienico-sanitarie (Cfr Allegato 4 del DPCM del 26/04/2020).*

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo 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 non poter permanere negli edifici 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.), per 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.

3. Accessi degli esterni

L'accesso dell'utenza all'interno del perimetro scolastico dovrà avvenire secondo le modalità riportate in tabella:

<i>Tipologia di ingresso</i>	<i>Accesso</i>	<i>Civico</i>	<i>Porta</i>
Lavoratori	Accesso 1	2/2	17
Utenza per segreteria	Accesso 1	2/2	Ingresso principale scaglionato
Fornitori	Accesso 2	2/2	24
Alunni	Accesso ---	-da definire-	-da definire-

Su ogni ingresso sarà affisso un apposito cartello informativo.

Per le attività di carico/scarico e di ingresso/uscita si dovrà rispettare il previsto distanziamento sociale di 1 metro.

4. Comportamenti generali

Per i locali che ospitano gli uffici, gli spazi comuni, comprese le mense aziendali, i punti di ristoro e gli spogliatoi, i servizi igienici è stata prevista un'areazione continua degli ambienti indicata da appositi cartelli ed a cura di uno specifico incaricato per ogni locale, prevedendo altresì una turnazione nella fruizione dei locali, nonché un tempo ridotto di permanenza all'interno degli stessi, naturalmente con adeguato distanziamento sociale di almeno 1 metro.

<i>Locale</i>	<i>Giorno</i>	<i>Addetto alla areazione</i>
5	Tutti i giorni	Fini/Catanoso
1	Tutti i giorni	Freni, Sicignano, Mantovani, Iovane
23	Tutti i giorni	Fici
21	Tutti i giorni	Costantino

Nella gestione dell'entrata e dell'uscita dei lavoratori sono stati favoriti orari scaglionati e, laddove possibile, è stata prevista una porta di entrata ed una di uscita dedicate. Sono stati limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno dell'azienda, comunque nel rispetto delle indicazioni aziendali. Non sono consentite le riunioni in presenza, favorendo il collegamento a distanza. Qualora fossero necessarie le riunioni in presenza, le stesse potranno aver luogo garantendo un adeguato distanziamento e riducendo al minimo il numero di partecipanti.

L'accesso di fornitori esterni, del pubblico e dei manutentori potrà avvenire secondo modalità, percorsi e tempistiche ben definite dall'istituto; per le attività di carico/scarico si dovrà rispettare il previsto distanziamento.

5. Metodologia di lavoro adottata per le misure organizzative

Le misure organizzative sono state ritenute estremamente importanti e, per molti aspetti, anche intese come contributo alla prevenzione primaria e quindi nell'ottica della mitigazione del rischio. La progressiva riattivazione del ciclo produttivo è stata preceduta da un'analisi dell'organizzazione del lavoro atta a contenere il rischio attraverso rimodulazione degli spazi e postazioni di lavoro, dell'orario di lavoro, dell'articolazione in turni e dei processi produttivi.

6. Comportamenti delle principali figure coinvolte

Le principali figure coinvolte in questo processo sono, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs 81/2008, il Datore di Lavoro e il lavoratore. Pertanto, in capo alle seguenti figure si auspicano i seguenti comportamenti:

- a) Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e a tal fine, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs 81/2008, consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il seguente protocollo (o invita a prenderne visione anche in modalità telematica), all'interno del quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi derivanti dalla diffusione del Covid-19 e delle disposizioni previste Decreto del Presidente del Consiglio del 26 aprile 2020 anche all'esterno dell'azienda e al di fuori dell'orario di lavoro.

6.1. Obblighi del Datore di Lavoro

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede all'analitica informazione, con specifico riferimento alle azioni messe in atto dall'istituto per fronteggiare la diffusione del Covid - 19.

6.2. Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

Si elencano, così come riportato all'articolo 20 del D. Lgs 81/2008, gli obblighi dei lavoratori:

- Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- I lavoratori devono in particolare:
 - contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
- I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

6.2.1. Comportamenti di prevenzione generale richiesti al lavoratore

Ciascun lavoratore dovrà:

- a) Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi la diffusione del Covid - 19 diversi da quelli di lavoro abituali;
- b) Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- c) Comportarsi, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza per l'esecuzione della prestazione lavorativa, rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa;
- d) In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Nelle successive sezioni sono riportate le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione di lavoro.

6.2.2. Obblighi dei lavoratori derivanti dalla diffusione del Covid - 19

In riferimento al protocollo di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento del Covid-19 (Allegato 1 del DPCM 26/04/2020) per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus e garantire la salubrità degli ambienti di lavoro, i lavoratori sono tenuti ai seguenti obblighi ed impegni:

- **restare a casa con febbre oltre 37,5°.** In presenza di febbre (oltre i 37,5°) o altri sintomi influenzali vi è l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- **accettare di non poter entrare o 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.
- **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.

7. Modalità di accesso alla sede di lavoro: controlli all'ingresso dell'azienda

Il personale, prima di entrare nella sede di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea². Se questa risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

7.1. Modalità di accesso di fornitori esterni e utenza

Al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale, l'accesso di fornitori esterni è stato regolato attraverso l'individuazione della seguente procedura:

1. È tassativamente vietato l'ingresso di fornitori o rappresentanti e di utenti in genere che non siano stati preventivamente autorizzati;
2. Nella fase di ricezione delle merci, o di qualsiasi tipo di fornitura, l'ingresso, il transito e l'uscita delle persone dovranno essere regolamentati con modalità, percorsi e tempistiche appositamente concordate preventivamente;
3. Laddove possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto dovranno rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici o ai locali dell'edificio per nessun motivo;
4. Per confronti tra i dipendenti ed autisti o fornitori o utenza (solo se strettamente necessari) si farà uso dell'apposita postazione allestita all'esterno dell'edificio o precedentemente concordata. La postazione sarà gestita da persona appositamente identificata (ROSA SICIGNANO), che sarà adeguatamente informata sulle modalità di relazionarsi con l'utenza;
5. Lo scambio di documenti deve avvenire preferibilmente in modalità telematica. Nel caso di scambio di documenti cartacei:
 - i. non dovrà esserci contatto tra le persone e dovrà essere rispettata la distanza di sicurezza di 1 metri;
 - ii. si dovrà fare uso dei guanti in dotazione per lo specifico uso;
 - iii. si dovrà fare uso delle mascherine con filtrante FFP2;
 - iv. la documentazione ricevuta dovrà essere conservata in apposita busta e qualsiasi tipo di contatto non dovrà avvenire prima che siano trascorse almeno quattro ore.
6. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro;
7. Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno:

² La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea

costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di:

- 1) rilevare a temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali;
- 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza;
- 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19);
- 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi (v. infra).

i. sono stati individuati servizi igienici dedicati

<i>Piano</i>	<i>Zona</i>	<i>Servizio igienico</i>
Terra	SSPG NOVIGLIO	BAGNI MASCHI ALUNNI
TERRA	SSPG NOVIGLIO	BAGNI MASCHI DOCENTI
TERRA	SSPG NOVIGLIO	BAGNI FEMM. DOCENTI
TERRA	SSPG NOVIGLIO	BAGNI FEMM. ALUNNI

ii. è stato previsto il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente ed è garantita adeguata pulizia e disinfezione.

8. Qualora fosse necessario l'accesso ai manutentori, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali degli utenti.
9. In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano negli edifici afferenti all'istituto (es. manutentori, fornitori o dipendenti comunali) che risultassero positivi al tampone COVID-19, il responsabile dell'istituto dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Riferimento del responsabile</i>
MARIAGRAZIA	COSTANTINO	DIRIGENTE

8. Pulizia e sanificazione

L'istituto 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 procederà alla pulizia e sanificazione dell'area secondo le disposizioni della Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla ventilazione dei locali.

Si garantisce la pulizia di tutti i locali a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, con adeguati detergenti.

9. Precauzioni igieniche personali

All'interno dell'azienda è obbligatorio che le persone presenti adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani e raccomanda la frequente pulizia delle stesse con acqua e sapone secondo le modalità indicate dal Ministero della Salute.

<i>Postazione</i>	<i>Piano</i>	<i>Collocazione</i>	<i>Tipo detergente</i>	<i>Addetto al controllo</i>
1 INGRESSO	TERRA	INGRESSO	GEL DIS MANI	COLL. SC. DI TURNO
2 BAGNO	TERRA	16	GEL DIS MANI	COLL. SC. DI TURNO
3 BAGNO	TERRA	11	GEL DIS MANI	COLL. SC. DI TURNO
4 BAGNO	TERRA	7	GEL DIS MANI	COLL. SC. DI TURNO
5 BAGNO	TERRA	19	GEL DIS MANI	COLL. SC. DI TURNO
6 BAGNO	TERRA	18	GEL DIS MANI	COLL. SC. DI TURNO

È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone all'interno di tutti gli edifici.

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.

10. Dispositivi di protezione individuale

I lavoratori sono obbligati a rispettare le postazioni di lavoro e le turnazioni in modo da garantire le adeguate distanze di sicurezza. Qualora l'attività lavorativa imponga una distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, sussiste l'obbligo dell'uso delle mascherine e di altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici) conformi

alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie. Utilizzo di mascherine e DPI per le vie respiratorie

Nell'analisi dell'organizzazione del lavoro sono state mappate tutte le attività, prevedendo di norma, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, almeno l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal D.L. n. 9 (art. 34) in combinato con il D.L. n. 18 (art 16 c. 1). La valutazione della nuova organizzazione e delle singole attività aziendali è stato lo strumento adeguato per la determinazione di specifici DPI anche in relazione al complesso dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, nonché per la prevenzione del SARS-CoV-2.

11. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti all'interno dell'azienda saranno limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali. Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove queste fossero necessarie ed urgenti, nell'impossibilità di collegamento a distanza, sarà ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, saranno 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.

12. Gestione di un caso sintomatico

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, dovrà dichiararlo immediatamente all'ufficio del personale (o al Dirigente Scolastico o al DSGA) e si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti nei locali. L'istituto avvertirà immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal ministero della Salute. L'azienda inoltre collabora per la definizione degli eventuali contatti stretti. Con la presa visione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

ALLEGATO 1

ISTRUZIONE OPERATIVA PER DISINFETTANTI E DETERGENTI



1. Premessa

L'istituto, al fine di mettere in atto le azioni di prevenzione, ha adottato le indicazioni del Ministero della Salute che si riportano per intero, come pubblicizzate alla pagina dedicata <http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioNotizieNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&menu=notizie&p=dalministero&id=4427>.

2. Covid-19, disinfettanti e detergenti: modalità d'uso e percentuali di efficacia per l'utilizzo domestico

Il Ministero della Salute, con il supporto degli esperti dell'Istituto superiore di sanità, ha fornito delle indicazioni semplici e pratiche sui prodotti per la disinfezione e detersione che scientificamente hanno dimostrato di essere efficaci contro il virus e su come utilizzarli e in quale quantità a seconda che si debbano disinfettare le mani, superfici come tavoli, scrivanie, maniglie delle porte o delle finestre, dispositivi come PC, cellulari, tablet, etc., oppure i pavimenti.

3. MANI E CUTE

a. Acqua e sapone

Per disinfettare e detergere le mani ed eliminare il virus eventualmente presente si può utilizzare il lavaggio con **acqua e sapone per 40-60 secondi**, avendo cura di strofinarle bene e in ogni parte gli spazi fra le dita, dorso e palmo, le unghie, senza dimenticare il polso, anch'esso generalmente esposto agli agenti esterni. Prima di eseguire il lavaggio è consigliabile rimuovere monili, se presenti.

b. Prodotti a base alcolica

Se non si ha la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone, si possono utilizzare i **disinfettanti a base alcolica**, purché abbiano una percentuale di **etanolo (alcool etilico) non inferiore al 70%**. Prima di utilizzarli, quindi, bisogna leggere l'etichetta per essere certi della loro efficacia.

4. SUPERFICI E PAVIMENTI

Per disinfettare superfici come ad esempio tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si possono utilizzare sia **disinfettanti a base alcolica, con percentuale di alcool (etanolo/alcool etilico) al 75%, che prodotti a base di cloro** (es. l'ipoclorito di sodio, comunemente noto come candeggina o varechina).

La **percentuale di cloro attivo** in grado di eliminare il virus senza provocare irritazioni dell'apparato respiratorio è lo **0,1%** in cloro attivo per la maggior parte delle superfici.

Anche per la **disinfezione dei pavimenti** si possono usare prodotti a base di **cloro attivo allo 0,1%**. Si consiglia in particolare prima della detersione di passarli con un panno inumidito con acqua e sapone per una prima rimozione dello sporco più superficiale.

Vengono di seguito esplicitate nel dettaglio le giuste diluizioni dei prodotti.

Prodotti a base di cloro: come arrivare alla diluizione dello 0,1% in cloro attivo

Tra i prodotti a base di cloro attivo utili per eliminare il virus, c'è la comune candeggina, o varechina, che in commercio si trova al 5-10% di contenuto di cloro. Dobbiamo quindi leggere bene l'etichetta del prodotto e poi diluirlo in acqua nella giusta misura. Ecco degli esempi.

Se utilizziamo un prodotto con cloro al 5% per ottenere la giusta percentuale di 0,1% di cloro attivo bisogna diluirlo nel seguente modo:

- 100 ml di prodotto (al 5%) in 4900 millilitri di acqua,

oppure

- 50 ml di prodotto (al 5%) in 2450 millilitri di acqua.

5. SERVIZI IGIENICI

Per i **servizi igienici** (gabinetto, doccia, lavandini) la percentuale di **cloro attivo** che si può utilizzare è più alta: sale allo **0,5%**.

Anche in questo caso va letta bene l'etichetta del prodotto prima di diluirlo in acqua per ottenere la giusta proporzione.

Ecco degli esempi.

Prodotti a base di cloro come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo

Se si utilizza un prodotto con cloro al 5% (es: comune candeggina o varechina) per ottenere la giusta percentuale dello 0,5% di cloro attivo bisogna diluirlo nel seguente modo:

- 1 litro di prodotto in 9 litri di acqua,

oppure

- 1/2 litro di prodotto in 4,5 litri di acqua,

oppure

- 100 ml di prodotto in 900 millilitri di acqua.

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

6. NORME GENERALI

- Eseguire le pulizie con guanti;
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia;
- Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti che presentino sull'etichetta simboli di pericolo;
- Assicurarsi che tutti i prodotti di pulizia siano tenuti fuori dalla portata dei bambini, dei ragazzi e degli animali domestici. Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.

ALLEGATO 2

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

1. Gestione e riorganizzazione degli spazi di lavoro degli assistenti amministrativi

Nella riorganizzazione degli spazi di lavoro si è messa in atto un' incisiva ed efficace attività di informazione e formazione, con particolare riferimento al complesso delle misure da adottare da parte del personale e a cui deve attenersi l'utenza.

2. Lavoro ordinario degli assistenti amministrativi

L'articolazione del lavoro è stata ridefinita con orari differenziati in modo da favorire il distanziamento sociale, in considerazione della riduzione del numero contemporaneo di presenze nel luogo di lavoro e vietando assembramenti all'entrata e all'uscita con un'articolazione flessibile degli orari. L'articolazione degli orari per ciascun assistente amministrativo è di seguito riportata:

<i>Assistente Amministrativo</i>	<i>Orario d'ingresso</i>	<i>Orario d'uscita</i>
CATANOSO ROSARIA	7:55	13:55
FINI FRANCESCO	08:08	15:20
FRENI CLARA	08:00	15:12
IOVANE CHIARA	08:02	15:14
MANTOVANI ALESSIA	08:04	15:16
SICIGNANO ROSA	08:06	15:18

Gli spazi di lavoro sono stati rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale, compatibilmente con la natura del processo produttivo. Per i lavoratori che non hanno necessità di utilizzare particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che hanno la possibilità di lavorare da soli, per il periodo transitorio, sono stati ricavati appositi spazi. Pertanto, in considerazione del riposizionamento delle postazioni di lavoro e dell'introduzione di barriere separatorie, sono state adottate le seguenti soluzioni, anche in relazione al ricevimento del pubblico e della organizzazione dell'orario di servizio.

<i>Assistente Amministrativo</i>	<i>Ufficio assegnato</i>	<i>Postazione</i>	<i>Dalle ore</i>	<i>Alle ore</i>
CATANOSO ROSARIA	Aula docenti	U	7:55	13:55
FINI FRANCESCO	5	U	08:08	15:20
FRENI CLARA	24	25	08:00	15:12
IOVANE CHIARA	Aula docenti	U	08:02	15:14
MANTOVANI ALESSIA	Aula docenti	U	08:04	15:16
SICIGNANO ROSA	1	22	08:06	15:18

Tra le misure organizzative già ampiamente utilizzate nella prima fase, si richiamano le diverse forme di lavoro a distanza, ove compatibili, soprattutto per le attività di supporto gestionale/amministrativo:

<i>Assistente Amministrativo</i>	<i>Smart working</i>	<i>Giorno</i>	<i>Dalle ore</i>	<i>Alle ore</i>
CATANOSO ROSARIA	SI	LUNEDI'	08:00	14:00
FINI FRANCESCO	SI	MART/GIOV	08:00	15:12
FRENI CLARA	SI	MART/GIOV	08:00	15:12
IOVANE CHIARA	SI	LUN/MERC	08:00	15:12
MANTOVANI ALESSIA	SI	LUN/VEN	08:00	15:12
SICIGNANO ROSA	SI	MART/GIOV	08:00	15:12

3. Ricevimento del pubblico presso gli uffici amministrativi

Il ricevimento del pubblico dovrà avvenire, preferibilmente, in modalità telematica (telefono o mail). Per l'accesso dell'utenza e dei fornitori esterni sono state definite precise modalità in termini di percorsi e tempistica.

Il ricevimento dell'utenza, qualora indispensabile, dovrà avvenire presso le postazioni appositamente ideate, protette ed adeguatamente distanziate tra loro.

Il ricevimento del pubblico dovrà avvenire previo appuntamento telefonico, onde evitare assembramenti e garantire il distanziamento sociale tra utenza stessa ed eventuali fornitori.

<i>Postazione numero</i>	<i>Collocazione</i>	<i>Giorno</i>	<i>Dalle ore</i>	<i>Alle ore</i>
--------------------------	---------------------	---------------	------------------	-----------------

INGRESSO	INGRESSO	TUTTI	08:00	10:30
1	SEGRETERIA	TUTTI	08:00	10:30
5	SEGRETERIA	TUTTI	08:30	11:00

Il riconoscimento dell'utenza dovrà avvenire all'ingresso ad opera del collaboratore scolastico in servizio presso la postazione appositamente identificata e protetta

<i>Postazione numero</i>	<i>Collocazione</i>	<i>Giorno</i>	<i>Dalle ore</i>	<i>Alle ore</i>
INGRESSO	INGRESSO	TUTTI	08:00	15:00

Al collaboratore scolastico in servizio presso la reception, prima dell'inizio dell'apertura del ricevimento del pubblico, sarà consegnata la lista degli appuntamenti giornalieri che dovrà contenere le seguenti informazioni:

data	Nome	Cognome	Orario della visita	Ricevente	Postazione di accoglienza
------	------	---------	---------------------	-----------	---------------------------

Il collaboratore scolastico in servizio presso la reception avrà i seguenti compiti:

- accogliere l'utenza;
- spiegare all'utenza le modalità di ricevimento del pubblico e le azioni di prevenzione a cui dovrà attenersi;
- annunciare l'utente al ricevente tramite telefono o interno;
- accompagnare l'utente, garantendo il distanziamento sociale di almeno 1 metro, presso la postazione in cui sarà effettuato il ricevimento;
- all'occorrenza igienizzerà la base della postazione di ricevimento.

Al termine della visita, il ricevente darà indicazione all'utente di rivolgersi al collaboratore scolastico in servizio presso la reception per le operazioni di uscita.

ALLEGATO 3

ORGANIZZAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Lavoro ordinario dei collaboratori scolastici

L'articolazione del lavoro è stata ridefinita con orari differenziati in modo da favorire il distanziamento sociale, in considerazione della riduzione del numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e vietando assembramenti all'entrata e all'uscita con un'articolazione flessibile degli orari.

A TURNAZIONE IN ORDINE ALFABETICO DUE TURNI DALLE 07:00 ALLE ORE 12:00 E DALLE ORE 12:00 ALLE ORE 17:00

2. Lavoro ordinario dei collaboratori scolastici

Il lavoro ordinario dei collaboratori scolastici è stato adeguato alla gestione dell'emergenza Covid-19 ed in relazione al piano di utilizzo del personale ATA.

Igienizzazione dei servizi igienici e degli uffici ad inizio turno ed fine turno.

Pulizie accurate delle parti comuni, continua disinfezione della maniglie delle porte.

ALLEGATO 4

GESTIONE CONSEGNA MATERIALE AI GENITORI

1. Premessa

Lo scrivente, in attuazione delle disposizioni ministeriali per la ripresa delle attività didattiche a settembre e considerate le richieste dei genitori per il ritiro del materiale didattico e non degli studenti presenti nei plessi disponi le seguenti istruzioni operative.

2. Precauzioni igieniche personali

In ottemperanza a quanto stabilito dall'*Ordinanza della Regione Lombardia all'Art. 1 (Misure urgenti di contenimento del contagio in Regione Lombardia)*, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19, si invita a ricordare ai genitori mediante invito eseguito dal docente, in qualità di pubblico ufficiale, che anche in tali procedure si applicano le seguenti misure specifiche come dettagliate alla lettera A) del punto 1.1 (Spostamenti, presenza di persone in luoghi pubblici e attività all'aperto e sportive): ***“Ogniqualevolta ci si rechi fuori dall'abitazione, vanno adottate tutte le misure precauzionali consentite e adeguate a proteggere sé stesso e gli altri dal contagio, utilizzando la mascherina o, in subordine, qualunque altro indumento a copertura di naso e bocca, contestualmente ad una puntuale disinfezione delle mani. In ogni attività sociale esterna deve comunque essere mantenuta la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro”***.

3. Dispositivi di protezione individuale

I lavoratori e i genitori sono obbligati a rispettare le postazioni assegnate e le turnazioni in modo da garantire le adeguate distanze di sicurezza e le norme di prevenzione. Qualora l'attività imponga una distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, sussiste l'OBBLIGO dell'uso delle mascherine e di altri dispositivi di protezione conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

4. Gestione dell'ingresso ed uscita dei genitori per il ritiro dei materiali

Si concordano orari di ingresso/uscita scaglionati per gruppo classe per garantire la non contemporaneità delle persone all'interno e nei pressi dell'edificio. Quindi si dovrà stabilire con precisione l'orario di ingresso dei docenti e dei genitori che devono ritirare il materiale.

a. Calendario 1: predisposizione del materiale degli alunni

I giorni fissati per predisposizione dei materiali degli alunni che sono conservati nei plessi.

I materiali dovranno essere predisposti in apposite buste o sacchetti che dovranno essere etichettati onde evitare che la consegna dei materiali possa creare interazione ed aperture con conseguente rientro dei genitori per restituzione o integrazione dei contenuti.

b. Calendario 2: consegna dei materiali ai genitori tutti i plessi

I giorni fissati per il ritiro del materiale da parte dei genitori per ogni singolo plesso saranno concordati con la Dirigente Scolastica e riportati nella tabella seguente scaglionati per ordine alfabetico e per un massimo di 5 genitori per gruppo come da apposito elenco predeterminato.

<i>Plesso</i>	<i>Giorno</i>	<i>Delegato alla consegna</i>	<i>Classe</i>	<i>Dalle ore</i>	<i>Alle ore</i>

5. Modalità di accesso di fornitori esterni e utenza

Al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale dell'istituto per cui è stata predisposta specifica autorizzazione aziendale per l'espletamento dell'incarico, dovrà essere individuata un'apposita area esterna all'edificio per la riconsegna del materiale.

Plesso	Postazione	Delegato
SSPG	FRONTE UFF	COLL DI TURNO

6. Norme da rispettare durante la fase di riconsegna

Durante la fase di riconsegna del materiale tutte le persona coinvolte devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- A. È tassativamente VIETATO l'accesso all'interno dell'edificio ai genitori;
- B. Al momento della chiamata per il ritiro del materiale attenersi al:
 - a. rispetto del distanziamento sociale;
 - b. fare uso dei guanti in dotazione per lo specifico uso (guanti in lattice o nitrile se allergico al lattice con la precauzione di averne a disposizione almeno due paia in caso di deterioramento);
 - c. fare uso delle mascherine con filtrante FFP2;
 - d. invitare, in qualità di pubblico ufficiale, eventuali curiosi o passanti a non sostare nei pressi dell'area di consegna.

I lavoratori (collaboratori scolastici) che si trovano all'interno edificio per il supporto ai docenti, durante la fase di allestimento del materiale da riconsegnare, TASSATIVAMENTE dovranno:

- a. OSSERVARE LA DISTANZA DI SICUREZZA;
 - b. fare uso dei guanti in dotazione per lo specifico uso (guanti in lattice o nitrile se allergico al lattice, con la precauzione di averne a disposizione almeno due paia in caso di deterioramento);
 - c. fare uso delle mascherine con filtrante FFP2.
- C. Laddove possibile, i genitori dovranno restare in auto ed avvicinarsi alla zona di consegna solo 2 minuti prima del proprio turno di ritiro;
 - D. L'interazione con i genitori deve essere ridotta al minimo.