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

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

ed aggiornato con quanto previsto dal "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia" e dal "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" adottati dal Ministero dell'istruzione

SOMMARIO

Identificazione dell'Istituto Scolastico....3
Premessa....4
1. Informazione....5
2. Modalità di ingresso in Istituto....7
3. Indicazioni per clienti, fornitori esterni, appaltatori e terzi (es. genitori)....8
4. Pulizia e sanificazione in Istituto....9
5. Precauzioni igieniche personali....10
6. Dispositivi di Protezione Individuale....10
7. Gestione degli spazi comuni....11
8. Organizzazione del lavoro (turnazione, smart working, rimodulazione dei livelli produttivi)....12
8.1.1. Uffici (D.S.G.A. – Amministrativi)....12
8.1.2. Attività didattiche (Insegnante – Assistente tecnico)....13
8.1.3. Attività accessorie (Collaboratore scolastico)....14
8.1.4. Lavori in appalto....14
9. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione....15
10. Gestione di una persona sintomatica in Istituto....16
11. Locali, attrezzature o zone potenzialmente contagiate per la presenza di personale sintomatico. 16
12. Medico competente e sorveglianza sanitaria....17
13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione e costituzione della Commissione....19
14. Supporto psicologico....19

Allegati:

1. Raccomandazioni da adottare emanato dal Ministero della Salute
2. Regole sul corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone o soluzione idroalcolica
3. Informativa COVID-19 – misure igieniche da adottare all'interno dell'Istituto
4. Informativa COVID-19 – misure igieniche da adottare per clienti, fornitori e terzi
5. Registro visitatori
6. Piano e Registro pulizie e sanificazioni
7. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
8. Informativa sul trattamento dati personali durante l'emergenza COVID-19
9. Cartello Supporto Psicologico

Identificazione dell'Istituto Scolastico

Ragione sociale	ISTITUTO COMPRENSIVO BOVIO-CAVOUR
Codice fiscale	96051800066
Datore di lavoro	BARBARA ASSUNTO
Sede legale e operativa	Spalto Rovereto, 63 – 15121 ALESSANDRIA
Medico competente	FEDERICA GIACCHERO
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	GIANCARLO BLENGIO
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Fabio BIFFIGNANDI
Settore di appartenenza	Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Numero di lavoratori	

Premessa

Sulla base delle indicazioni del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14 marzo 2020 integrato il 24 aprile 2020 ed i documenti "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia" e dal "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" adottati dal Ministero dell'istruzione, l'Istituto Bovio Cavour ha definito un protocollo interno in collaborazione tra il Datore di Lavoro, il Servizio di Prevenzione e Protezione (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e Medico Competente) e previa consultazione del RLS, così da coniugare la prosecuzione delle attività lavorative ed i servizi educativi con la garanzia di adeguati livelli di protezione di lavoratori ed utenti in adeguate condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti e delle modalità lavorative.

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

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

Sulla base di quanto sopra ed in ottemperanza alle disposizioni contenute nei documenti precedentemente citati si riportano di seguito nel dettaglio le misure operative anti-contagio adottate presso l'Istituto Bovio Cavour per garantire le condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro ed adeguati livelli di protezione di tutto il personale interno ed esterno.

1. Informazione

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

Informazione preventiva

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

Informazione all'entrata (dipendenti e terzi)

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

Tra le informazioni contenute nelle note informative sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in istituto in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in istituto e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura corporea oltre 37,5°C, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro (dirigente scolastico) nel fare accesso in istituto (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano

dell'igiene, impiegare la mascherina di protezione vie respiratorie per qualsiasi attività che richieda di essere svolta a meno di un metro da altra persona);

- l'impegno da parte dei lavoratori ad informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro (dirigente scolastico) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti in istituto, avendo cura di mantenere adeguata distanza dalle persone presenti ed utilizzare dispositivi di protezione delle vie respiratorie.

Informazione all'interno dei locali dell'Istituto

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

Sono stati affissi materiali informativi sui comportamenti da adottare emanati dal Ministero della Salute e le regole su come lavarsi le mani con acqua e sapone e con soluzione idroalcolica.

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

- documenti informativi per la corretta gestione del rischio sulla scorta dei modelli forniti dall'Istituto Superiore della Sanità ed il Ministero della Salute
- Informativa COVID-19 – misure igieniche da adottare all'interno dell'Istituto
- Informativa COVID-19 – misure igieniche da adottare per clienti, fornitori e terzi
- Informativa sul trattamento dati personali durante l'emergenza COVID-19

2. Modalità di ingresso in Istituto

L'ingresso in Istituto dovrà avvenire in modo ordinato e scaglionato, per limitare o evitare condizioni di affollamento nelle aree comuni del sito, compresi i cortili, in modo da garantire sempre la distanza minima di almeno un metro tra le persone. All'ingresso in Istituto, trattandosi di spazio comune, tutto il personale e gli alunni dovranno inoltre indossare la mascherina di protezione delle vie respiratorie in dotazione, ad eccezione dei bambini di età inferiore ai 6 anni, per i quali non è previsto l'utilizzo.

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

- Evitare l'accesso presso l'Istituto se si manifestano sintomi influenzali (tosse, starnuti, febbre, difficoltà respiratorie); si segnala che altri sintomi molto caratteristici sono anche mialgie diffuse, ageusia (assenza di gusto) e anosmia (perdita olfatto).

  In merito a questo punto si segnala che in caso di sospetta sintomatologia da parte dell'alunno o di un proprio componente del nucleo familiare o convivente, non si dovrà fare accesso all'istituto. Per la scuola dell'infanzia, inoltre, non si potrà accedere all'istituto in caso di presenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura superiore a 37,5°C anche nei tre giorni precedenti. A tal fine, viene richiesto e promosso l'auto-monitoraggio delle condizioni di salute proprie e del proprio nucleo familiare, dei genitori e degli accompagnatori direttamente alle famiglie, facendo affidamento alla loro responsabilità e potestà genitoriale.
- Evitare l'accesso presso l'Istituto, senza aver consultato il medico di base e/o il numero verde regionale e nazionale per l'emergenza SARS-CoV-2, se nel periodo di incubazione del virus (14 giorni), il lavoratore e/o i componenti del nucleo familiare siano entrati in stretto contatto con persone in quarantena e/o in isolamento precauzionale;
- Evitare l'accesso presso l'Istituto, se nel periodo di incubazione del virus (14 giorni), il lavoratore e/o i componenti del nucleo familiare hanno avuto contatti con un caso sospetto o confermato di SARS-CoV-2 o una persona sotto controllo per il coronavirus.
- L'ingresso in Istituto di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- L'accesso al personale esterno è limitato ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa e dovrà avvenire, possibilmente, previa prenotazione e programmazione della visita.
- L'accesso del personale esterno potrà avvenire solo dopo regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché

della data di accesso e del tempo di permanenza (ora di ingresso e ora di uscita) (allegato 5).

- Sono stati individuati e debitamente segnalati i percorsi di ingresso ed uscita, qualora possibile separati, così da limitare le aree di promiscuità.
- In caso di necessità di accompagnamento dell'alunno all'interno dell'istituto, sarà possibile l'accesso alla struttura da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina di protezione delle vie respiratorie durante tutta la permanenza all'interno della struttura.
- Per evitare assembramenti si potrà procedere all'individuazione di orari di ingresso/uscita scaglionati che verranno individuati secondo le necessità dei singoli plessi in virtù dei percorsi formativi da svolgere, con il fine ultimo di garantire il servizio in piena sicurezza.

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

Si precisa che tutte le persone all'ingresso dell'istituto non verranno sottoposte al controllo della temperatura corporea secondo quanto disposto dalle autorità. Verrà comunque messo a disposizione presso l'ingresso di ogni plesso un idoneo termometro a infrarossi per la misurazione della temperatura corporea in caso di segnalazioni di malessere o sintomi riconducibili ad infezione da COVID-19 da parte delle persone presenti in istituto. In caso di utilizzo del suddetto termometro, questo dovrà successivamente essere igienizzato attraverso i prodotti detergenti messi a disposizione e riposto nella propria sede.

3. Indicazioni per clienti, fornitori esterni, appaltatori e terzi (es. genitori)

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

- Se possibile, utilizzare i mezzi che oggi la tecnologia mette a disposizione (posta elettronica, telefono, fax, internet, ecc.) al fine di limitare il più possibile accessi personali presso l'Istituto. Evitare inoltre appuntamenti e/o riunioni in Istituto o altrove: privilegiare a questo scopo l'uso del telefono, della posta elettronica, di strumenti di videoconferenza o altro similare.
- I soggetti che si recassero presso il sito per consegnare documenti o materiali, previo contatto telefonico con il personale addetto, potranno consegnarli all'ingresso dell'Istituto; il personale addetto provvederà a prelevarli in sicurezza. Si consiglia, al fine di prevenire il più possibile contagi, di indossare la mascherina di protezione delle vie respiratorie in dotazione e igienizzare le mani all'ingresso con apposita soluzione idroalcolica messa a disposizione.

- A tutte le persone che dovranno comunque, sia pure brevemente, accedere presso il sito è fatto divieto di creare assembramenti (più di due persone), sia all'interno che all'esterno dell'edificio. Si richiede inoltre di accedere verificando di rispettare la distanza di sicurezza di almeno un metro dalle altre persone presenti e di evitare contatti fisici (es. strette di mano). In qualsiasi caso dovranno essere obbligatoriamente utilizzati i DPI a protezione delle vie respiratorie. Risulta inoltre obbligatorio rispettare le modalità di ingresso in Istituto riportate al punto 2 del presente protocollo comunicate preventivamente;
- Alle persone che non potranno fare a meno di accedere in Istituto, si raccomanda la disponibilità di idonee mascherine di protezione delle vie respiratorie, di igienizzare le mani all'ingresso e di rispettare rigorosamente le misure di prevenzione previste dall'Istituto Superiore di Sanità e dal Ministero della Salute affisse in Istituto.
- Si ricorda che in caso di necessità di accompagnamento dell'alunno all'interno dell'istituto, sarà possibile l'accesso alla struttura da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina di protezione delle vie respiratorie durante tutta la permanenza all'interno della struttura.
- In caso di dubbio, seguire le indicazioni fornite dal personale interno dell'Istituto;
- Sono stati identificati e segnalati i servizi igienici dedicati al personale esterno all'Istituto.
- in caso di lavoratori dipendenti di aziende terze che operano in Istituto (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, si richiede all'appaltatore l'immediata informazione del committente (dirigente scolastico), così che entrambi possano collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
- L'Istituto, in caso di presenza di appalti, garantisce di fornire all'impresa appaltatrice completa informativa dei contenuti del presente protocollo e di vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro dell'Istituto, ne rispettino integralmente le disposizioni.
- In caso di utilizzo di locali esterni all'Istituto Scolastico, gli Enti locali e/o i titolari della locazione, dovranno certificarne l'idoneità in termini di sicurezza e concordare, attraverso specifica convenzione, le responsabilità di pulizia e sorveglianza dei locali e del piano di sicurezza ed evacuazione degli stessi.

4. Pulizia e sanificazione in Istituto

L'attività di pulizia giornaliera ed igienizzazione periodica è stata organizzata comprendendo tutti gli ambienti maggiormente utilizzati dell'istituto e predisponendo un cronoprogramma

corredato di registro per la verifica dell'effettiva pulizia/igienizzazione dell'ambiente (allegato 6) che dovrà essere compilato dal personale incaricato dell'esecuzione di tali attività (collaboratori scolastici) e dal personale addetto alla verifica dell'effettiva pulizia incaricato dal Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico).

In particolare, si pone particolare attenzione agli ambienti di lavoro e le aule, le palestre e gli spogliatoi, le aree comuni (es. corridoi), le aree ristoro e mensa, i servizi igienici, le attrezzature ed i locali ad uso promiscuo (es. laboratori), i materiali didattici e ludici (es. giocattoli, lavagne) e tutte le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, corrimano, maniglie, erogatori di bevande e snack).

All'interno del registro verrà specificata la periodicità di pulizia ed igienizzazione dei vari locali. I prodotti detergenti/disinfettanti da utilizzare risultano essere soluzione di ipoclorito di sodio (0,1%) o, nel caso gli oggetti/superfici da sanificare danneggiabili dalla soluzione di ipoclorito, detergenti igienizzanti (etanolo al 70%), per la pulizia dei servizi igienici verrà utilizzato prodotto contenente ipoclorito di sodio 0,5%. I prodotti detergenti/igienizzanti saranno messi a disposizione dall'istituto. Durante le operazioni di pulizia e igienizzazione occorrerà areare adeguatamente i locali aprendo tutte le finestre o attivando gli impianti di ricambio d'aria.

Nei locali adibiti ad ufficio è compito di tutto il personale provvedere alla pulizia quotidiana, con i suddetti prodotti, della propria scrivania, e le parti ed oggetti utilizzati durante lo svolgimento della propria attività (Tastiere, mouse PC, oggetti d'impiego comune, etc.).

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus occorrerà provvedere alla pulizia e sanificazione straordinaria dei locali frequentati dal soggetto, compresi spazi comuni e servizi igienici. La sanificazione straordinaria dovrà avvenire secondo quanto riportato nella circolare 5443 del 22 febbraio 2020.

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

Data l'ubicazione dell'Istituto in area geografica risultata a maggiore endemia, nonostante non siano stati registrati casi sospetti di COVID-19 durante il periodo di apertura, in aggiunta alle normali attività di pulizia, si procede periodicamente alla igienizzazione degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

5. Precauzioni igieniche personali

Si dispone il frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone o la loro igienizzazione con soluzioni idroalcoliche secondo le istruzioni affisse. Tutte le persone che accedono alle aree

comuni dell'istituto, siano esse interne o esterne dovranno indossare la mascherina di protezione delle vie respiratorie in dotazione, sarà possibile derogare a tale obbligo solo in caso sia garantita la distanza interpersonale di almeno un metro.

6. Dispositivi di Protezione Individuale

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

- Mascherina di protezione delle vie respiratorie (tutto il personale)
- Guanti monouso (a disposizione)
- Occhiali protettivi o visiera (EN 166) (personale addetto a disabili, personale adibito alle scuole dell'infanzia, collaboratori scolastici)
- Facciale filtrante FFP2 o FFP3 (personale addetto a disabili, personale adibito alle scuole dell'infanzia, collaboratori scolastici)
- Camice a maniche lunghe (collaboratori scolastici)

è obbligatorio indossare le mascherine date in dotazione a ciascun lavoratore (es. mascherine di tipo chirurgico), quando si accede a spazi comuni (mensa, spogliatoi, stampante/fotocopiatrice, distributori di bevande, ecc.); inoltre è consigliata la sanificazione delle mani ogni qualvolta ci sia la necessità di scambiarsi documenti o oggetti.

Per le attività di pulizia ed igienizzazione, i collaboratori scolastici, dovranno indossare i seguenti DPI: maschera di protezione delle vie respiratorie (FFP2 o FFP3), occhiali protettivi o visiera (EN166), guanti monouso e camice a maniche lunghe.

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

Vestizione:

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

Svestizione:

1. Rimuovere il camice monouso (solo se previsto l'utilizzo);
2. Rimuovere i guanti;

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

Regole comportamentali

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

Tutti i DPI usati dovranno essere smaltiti negli appositi contenitori posizionati in vari punti dell'Istituto e debitamente segnalati.

7. Gestione degli spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni (spogliatoi, distributori di bevande e caffè, mensa, area stampante/ fotocopiatrice) è stato regolato per evitare assembramenti, prima di accedere agli spazi comuni è necessario indossare la mascherina di protezione delle vie respiratorie e lavarsi o sanificarsi le mani:

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

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

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

- Ha disposto la chiusura di tutti i luoghi di lavoro per cui era possibile, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart working, o comunque a distanza.
- Ha effettuato una rimodulazione del numero di lavoratori contemporaneamente presenti in Istituto.

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

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

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

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

Per il personale d'ufficio sono state sospese o annullate tutte le trasferte e i viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già calendarizzate e/o organizzate.

8.1.2. Attività didattiche (Insegnante – Assistente tecnico)

Tutte le attività didattiche in presenza dovranno avvenire secondo le disposizioni fornite dal Comitato Tecnico Scientifico, ovvero:

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO

- La distanza minima tra gli alunni in aula dovrà essere di almeno un metro (punto di riferimento le rime buccali).
- La distanza tra la cattedra e i banchi dovrà essere di almeno due metri.

- Visto il distanziamento di almeno un metro tra gli alunni e il docente, in condizioni statiche di occupazione della propria postazione, sarà possibile evitare l'utilizzo della mascherina di protezione delle vie respiratorie. Questa, tuttavia, dovrà da tutti essere utilizzata in caso di spostamento dalla propria postazione, sia esso all'interno dell'aula (es. recarsi alla lavagna), sia esso esterno all'aula (es. recarsi ai servizi igienici.
- Occorre inoltre garantire un buon ricambio d'aria dei locali occupati attraverso idonei impianti di ventilazione o l'apertura delle finestre, compatibilmente con le condizioni atmosferiche presenti.

SCUOLA DELL'INFANZIA

- Occorrerà suddividere i bambini in gruppi/sezioni stabili, limitando il più possibile l'interazione con altri gruppi, così da ridurre le possibilità di contagio; anche il personale educatore, docente e collaboratore dovranno essere, nei limiti del possibile, dedicati ad un singolo gruppo così da semplificare l'adozione delle misure di contenimento conseguenti a eventuali casi di contagio e limitarne l'impatto sull'intera comunità scolastica. Queste disposizioni dovranno essere attuate anche in fase di pre e post scuola.
- Occorrerà riorganizzare gli ambienti così da favorire il distanziamento, semplificare le operazioni di pulizia e igienizzazione ed evitare l'intersezione fra differenti gruppi.
- I giocattoli dovranno essere frequentemente puliti ed igienizzati e dedicati ai singoli gruppi. Non sarà possibile, se non dopo idonea sanificazione, introdurre giocattoli dall'esterno.
- Tutti gli spazi disponibili (saloni, atrii, etc.) potranno essere utilizzati per la suddivisione dei bambini in gruppi distinti.
- Gli spazi esterni potranno essere utilizzati avendo cura, anche in questo caso, di evitare l'interazione fra bambini di gruppi differenti.
- L'utilizzo dei bagni dovrà essere organizzato in modo tale da evitare affollamenti e garantire le opportune operazioni di pulizia.
- Occorre inoltre garantire un buon ricambio d'aria dei locali occupati attraverso idonei impianti di ventilazione o l'apertura delle finestre, compatibilmente con le condizioni atmosferiche presenti.
- Lo spazio riposo, laddove presente, dovrà essere organizzato garantendo una pulizia approfondita della biancheria e degli spazi e una corretta e costante aerazione, prima e dopo il suo utilizzo.

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

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

8.1.3. Attività accessorie (Collaboratore scolastico)

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

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

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

Il collaboratore scolastico è incaricato anche della ricezione di documenti e materiali da parte di personale esterno all'Istituto, delle attività di pulizia ed igienizzazione ordinaria dei locali dell'Istituto.

8.1.4. Lavori in appalto

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

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

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

Tutte le attività vengono svolte garantendo il distanziamento di più di un metro del personale, la consegna e l'utilizzo dei DPI idonei e la consegna e presa visione dell'informativa sulle misure di contenimento alla diffusione del COVID-19 previste dal presente protocollo. I lavoratori delle imprese appaltatrici e subappaltatrici dovranno rispettare quanto disposto nel presente protocollo.
Per l'erogazione del servizio mensa dovrà essere sempre garantita la distanza interpersonale delle persone di almeno un metro e la distribuzione dei pasti secondo le norme igieniche previste dalla normativa, così da ridurre al minimo le possibilità di diffusione del contagio.

9. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

I contatti diretti tra personale di diversi reparti (es. insegnanti / ufficio) devono essere limitati ai casi strettamente necessari, in tal caso sarà necessario mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro ed evitare contatti fisici.

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

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

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

Possono riprendere le attività di formazione in presenza inerenti alla sicurezza sul lavoro. Per ogni corso di formazione e/o di aggiornamento, si valuteranno le modalità di erogazione in base alle disposizioni fornite dalle Autorità Competenti. Si potrà pertanto ricorrere alla modalità in e-learning, in videoconferenza, oppure in presenza. Per quest'ultima valgono le disposizioni generali di distanziamento di almeno un metro tra i discenti e di almeno due metri dal docente. In caso di spostamenti dalla propria postazione dovrà essere obbligatoriamente indossata la mascherina di protezione delle vie respiratorie ed occorrerà garantire una buona aerazione dei locali.

10. Gestione di una persona sintomatica in Istituto

Nel caso in cui si riscontrino sintomatologie durante lo svolgimento dell'attività lavorativa la

persona lo deve dichiarare immediatamente al docente, all'ufficio del personale, al Datore di Lavoro (dirigente scolastico) o al soggetto indicato dal Datore di Lavoro (D.S.G.A.). La persona verrà quindi isolata dalle altre persone in quel momento presenti in Istituto in locale dedicato, gli verrà fornita una mascherina chirurgica e verrà invitata a chiamare il proprio medico di famiglia o il numero verde regionale in attesa di poter rientrare al proprio domicilio, in caso di minori dovranno essere contattati i genitori o chi riveste la potestà genitoriale ed attendere il loro arrivo per la corretta gestione attraverso il coinvolgimento da parte loro del medico di famiglia o del pediatra di libera scelta. **In caso di malessere grave (es. difficoltà a respirare, svenimento) si dovrà immediatamente richiedere l'intervento degli addetti al primo soccorso e richiedere l'intervento di personale sanitario attraverso il Numero Unico per le Emergenze (112).** In caso di intervento degli addetti al primo soccorso questi dovranno indossare i seguenti DPI: maschera di protezione delle vie respiratorie (grado di protezione minimo FFP2)(EN149), visiera (EN166), guanti monouso e camice impermeabile a maniche lunghe.

Di concerto l'Istituto provvede ad effettuare la comunicazione del nominativo della persona sintomatica alle Autorità competenti chiamando il numero verde della Regione o L'ASL/ATS territorialmente competente.

L'Istituto si renderà quindi disponibile a collaborare con le Autorità competenti per la definizione degli eventuali "contatti stretti" della persona presente in Istituto qualora venga riscontrata positiva al tampone COVID-19, così da poter prontamente intervenire secondo le indicazioni fornite dalle Autorità competenti e scongiurare l'insorgenza di focolai epidemici.

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

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

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

Il personale che si occupa della pulizia / sanificazione dovrà indossare DPI adeguati, consistenti in mascherine con filtranti FFP2 o FFP3, protezione facciale (occhiali protettivi o visiera (EN166)), tuta

monouso o camice monouso impermeabile a maniche lunghe e guanti monouso.

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

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

12. Medico competente e sorveglianza sanitaria

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

Il medico competente, sulle base delle attuali conoscenze della malattia COVID-19, individua i lavoratori e gli alunni che possono eventualmente presentare condizioni di fragilità e patologie pregresse e attuali che li possono porre a maggiore rischio d'infezione, anche attraverso la consultazione dei medici di famiglia, dei pediatri di libera scelta o del Dipartimento di Prevenzione territoriale, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata, al fine di suggerire, se del caso, al datore di lavoro (Dirigente Scolastico), in collaborazione e consultazione, rispettivamente con il RSPP, il RLS e, nel caso di minori, con chi esercita la potestà genitoriale, interventi a garanzia di maggior tutela. Tali attenzioni ed interventi specifici dovranno essere svolti nel rispetto della disciplina della privacy.

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

Il medico competente in ogni caso applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie ed in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglia 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.

Il Ministero, inoltre, provvederà ad attivare la collaborazione istituzionale con il Ministero della Salute, il Commissario straordinario e l'Autorità garante per la protezione dei dati personali, affinché si dia l'opportunità di svolgere test diagnostici per tutto il personale del sistema scolastico statale e paritario, incluso il personale supplente, in concomitanza con l'inizio delle attività didattiche e nel corso dell'anno, nonché di effettuare test a campione per la popolazione studentesca con cadenza periodica. A tal fine, il Ministero fornisce specifiche indicazioni in relazione alle modalità per l'accesso ai test medesimi per il personale scolastico, sia di ruolo che supplente.

Saranno adottati i criteri di:

I. volontarietà di adesione al test.

II. gratuità dello stesso per l'utenza.

III. svolgimento dei test presso le strutture di medicina di base e non presso le istituzioni scolastiche.

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

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione e costituzione della Commissione

È stata costituita in Istituto la Commissione per l'applicazione e la verifica del presente protocollo, presieduta dal Dirigente Scolastico e con la partecipazione delle rappresentanze sindacali e del RLS.

Di seguito vengono riportati i nominativi dei componenti della Commissione e l'incarico ricoperto nell'Istituzione scolastica (es. Dirigente Scolastico, RLS, D.S.G.A., Vicario di plesso, ecc.):

INCARICO	*NOME E COGNOME*	*FIRMA*
DS	BARBARA ASSUNTO	
RSPP	GIANCARLO BLENGIO	
MC	FEDERICA GIACCHERO	
DSGA	ZINAIDA POLITANO	
1°COLLABORATORE	ROBERTA MORTARA	
RLS	FABIO BIFFIGNANDI	
2°COLLABORATORE	CAROLINA GARREA	

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

14. Supporto psicologico

L'attenzione alla salute e il supporto psicologico per il personale scolastico e per gli studenti

rappresenta una misura di prevenzione precauzionale indispensabile per una corretta gestione dell'anno scolastico.

Sulla base di una Convenzione tra Ministero dell'Istruzione e il Consiglio Nazionale Ordine degli Psicologi, si promuove un sostegno psicologico per fronteggiare situazioni di insicurezza, stress, ansia dovuta ad eccessiva responsabilità, timore di contagio, rientro al lavoro in "presenza", difficoltà di concentrazione, situazione di isolamento vissuta.

A tale scopo si promuoverà:

- il rafforzamento degli spazi di condivisione e di alleanza tra Scuola e Famiglia, anche a distanza;
- il ricorso ad azioni di supporto psicologico in grado di gestire sportelli di ascolto e di coadiuvare le attività del personale scolastico nella applicazione di metodologie didattiche innovative (in presenza e a distanza) e nella gestione degli alunni con disabilità e di quelli con DSA o con disturbi evolutivi specifici o altri bisogni educativi speciali, per i quali non sono previsti insegnanti specializzati di sostegno.

Il supporto psicologico sarà coordinato dagli Uffici Scolastici Regionali e dagli Ordini degli Psicologi regionali e potrà essere fornito, anche mediante accordi e collaborazioni tra istituzioni scolastiche, attraverso specifici colloqui con professionisti abilitati alla professione psicologica e psicoterapeutica, effettuati in presenza o a distanza, nel rispetto delle autorizzazioni previste e comunque senza alcun intervento di tipo clinico.

In caso di necessità è inoltre possibile rivolgersi al numero verde attivato dal Ministero della Salute in merito al "supporto psicologico COVID-19" attivo tutti i giorni dalle 8 alle 24 (**800.833.833**) (allegato 9).