



Sedi:

via Olona, 14 - 20123 Milano Tel: 02/435234-4984520/550 fax: 48195579

. via Curiel, 19 - 20143 Milano Tel.: 02/89122607 fax 02/89189336

e-mail: sede info@ipscavalieri.it

mirc08000a@pec.istruzione.it

<http://www.istitutocavalieri-superiori.it>

c. f.: 80124250152

MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

DOCUMENTO redatto da FRAREG SRL, RSPP presso l'Istituto Professionale "Cavalieri"

Indice

1.	Introduzione e scopo	3
2.	Interventi volti a contenere il rischio da contagio	3
2.1.	Creazione del Comitato	3
3.	Procedura.....	4
3.1.	Informazione.....	4
3.2.	Modalità di ingresso nei plessi scolastici	4
3.3.	Modalità di accesso di personale esterno.....	5
3.4.	Pulizia e Sanificazione nei plessi scolastici	5
3.5.	Precauzioni igieniche personali	5
3.6.	Dispositivi di protezione individuale.....	5
3.7.	Gestione spazi comuni (spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...).....	6
3.8.	Organizzazione scolastica (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi) .	6
3.9.	Gestione entrata e uscita dei dipendenti	6
3.10.	Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione	6
3.11.	Gestione di una persona sintomatica in istituto.....	6
3.12.	Sorveglianza sanitaria/Medico Competente.....	7
4.	Allegato I: Istruzioni da posizionare su tutti gli accessi	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.	Allegato II: Istruzioni per la detersione delle mani	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.	Allegato III: Istruzioni da apporre presso gli ingressi.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.	Allegato IV: Istruzioni da apporre presso i distributori automatici	Errore. Il segnalibro non è definito.
8.	Allegato V: Comunicazioni al personale	Errore. Il segnalibro non è definito.
9.	Allegato VI: Istruzioni da apporre nella zona operatori esterni ...	Errore. Il segnalibro non è definito.
10.	Allegato VII: Richiesta ai fornitori esterni	Errore. Il segnalibro non è definito.
11.	Allegato VIII: Schemi tipologici per regolare il distanziamento	Errore. Il segnalibro non è definito.
11.1.	Esempi di disposizione desk e postazioni di lavoro (presidenza, segreteria, ecc.)	Errore. Il segnalibro non è definito.
12.	Allegato IX: Comunicazione da esporre nelle aree comuni e presso gli ingressi	Errore. Il segnalibro non è definito.
13.	Allegato X: Informativa "Lavoratori fragili"	Errore. Il segnalibro non è definito.
14.	Allegato XI: Dichiarazione di avvenuta sanificazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
15.	Allegato XII: Informativa Privacy - Dati trattati nell'ambito dell'emergenza COVID19	Errore. Il segnalibro non è definito.
16.	Allegato XIII: Nomina per la persona autorizzata al trattamento	Errore. Il segnalibro non è definito.



il presente documento può essere copiato, distribuito e pubblicato per fini non commerciali indicandone l'autore Frareg S.r.l. www.frareg.com

1. Introduzione e scopo

In un momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio da Covid-19, l'Istituto scolastico ha deciso di adottare misure specifiche volte a:

- Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori;
- Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura integra quanto previsto dal **Protocollo di Intesa del 14 marzo 2020**. Le misure presenti nel protocollo riportano nell'incipit quanto segue:

*"L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un **rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione**. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria."*

Il presente documento di attuazione e gestione delle misure anti-contagio su rischio nazionale, è pertanto da intendersi disposto ai sensi dell'art.7 del DPCM 11/03/2020 e quale strumento attuativo di quanto stabilito nel Protocollo di Intesa del 14/03/2020.

Si evidenzia che il DPCM dell'11 marzo 2020 prevede l'osservanza fino al 25 marzo 2020 (salvo ulteriori proroghe) di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19.

L'Istituto scolastico ha adottato le misure così riassunte:

- modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- ha incentivato le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- ha sospeso le attività non indispensabili per la continuità lavorativa;
- ha assunto protocolli di sicurezza anti-contagio;
- ha incentivato le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro.

Si adottano pertanto le procedure indicate qui di seguito allo scopo di realizzare le misure richieste in relazione al Protocollo di Intesa del 14/03/2020. Il presente documento integra la gestione dei rischi e le procedure di emergenza.

2. Interventi volti a contenere il rischio da contagio

2.1. Creazione del Comitato

È stato creato il Comitato come richiesto dal Protocollo condiviso. Il gruppo, preferibilmente messo in comunicazione mediante strumenti informatici, è volto ad analizzare l'evoluzione della situazione emergenziale al fine di valutare le misure da mettere in atto. Ogni membro del gruppo partecipa in maniera proattiva al fine di garantire un approccio sistemico al problema. Trattandosi tra l'altro di uno scenario in cui cambiano velocemente le disposizioni normative, è stata attuata la presente procedura.

3. Procedura

3.1. Informazione

L'istituto ha informato tutti i lavoratori e i fornitori circa le disposizioni delle Autorità. Ha consegnato una specifica informativa e ha esposto all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, appositi *depliants* informativi (vedi Allegati).

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 poter permanere a scuola e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc..) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nei plessi scolastici (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.

Si evidenzia che con la pubblicazione dei vari DPCM già dalle prime fasi dell'emergenza, l'Istituto ha provveduto immediatamente ad attivare procedure di contenimento del rischio diffondendo diverse informative scaturite dalla valutazione dei rischi da contagio da COVID-19.

Le comunicazioni sono effettuate tramite pubblicazione sul sito nella bacheca appositamente creata e messa in evidenza in prima pagina

3.2. Modalità di ingresso nei plessi scolastici

L'Istituto scolastico ha stabilito le seguenti modalità d'accesso:

- Il lavoratore è stato invitato a rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria. (Allegato V)
- Il lavoratore è sottoposto al controllo della temperatura corporea prima di accedere all'istituto. A tal proposito sono stati predisposti i moduli allegati al presente documento relativi ai dati trattati in materia di privacy (Allegati XII e XIII). Verrà negato l'accesso ai lavoratori con temperatura corporea maggiore di 37,5°C.
- È fatto divieto d'ingresso ai lavoratori che negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. (Allegato V)
- Sono state condivise con i lavoratori, le informative sulle modalità di registrazione degli ingressi volti a ridurre il rischio mediante affissione del cartello di cui all'allegato III in prossimità delle aree di registrazione, ove previste.

3.3. Modalità di accesso di personale esterno

Per l'accesso di personale esterno è stato definito quanto segue:

- Per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore si attiene alla rigorosa distanza di un metro.
- I fattorini che consegnano o ritirano buste vengono accolti all'ingresso, sempre mantenendo la distanza di un metro ed evitando il passaggio manuale di materiale; è stato predisposto un banco sul quale far recapitare ai fattorini la merce.
- Sono vietate tutte le consegne personali dei lavoratori presso gli Istituti scolastici.
- È ridotto, per quanto possibile, dell'accesso ai visitatori. Ove necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi vengono messi a conoscenza, mediante cartellonistica posizionata sull'ingresso loro dedicato (allegato VI), di attenersi a tutte le regole previste dall'istituto.
- Ai fornitori viene richiesta tramite mail dichiarazione comprovante la costituzione del Comitato e il rispetto delle altre misure previste dal Protocollo condiviso del 14.03.2020 (vedi esempio richiesta dell'Allegato VII).

3.4. Pulizia e Sanificazione nei plessi scolastici

Il personale ATA effettua la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago. È effettuata la pulizia a fine turno della propria postazione.

Al fine di evitare eventuali contatti tra i diversi operatori ATA l'istituto ha suddiviso le aree di competenza di ogni operatore e ha affisso nelle postazioni l'elenco delle aree da pulire giornalmente.

Il personale ATA arieggia i locali al mattino e in pausa pranzo o comunque ad ogni pausa per un tempo sufficiente a garantire il ricambio dell'aria.

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

La sanificazione, in caso di presenza di caso positivo al Covid-19 viene effettuata nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020

3.5. Precauzioni igieniche personali

L'Istituto scolastico ha informato tutti i lavoratori (tramite informative e depliant) di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. Ha messo a disposizione idonei detergenti e sanificanti all'ingresso e nei bagni. Ogni lavoratore deve igienizzarsi le mani all'ingresso e frequentemente durante la giornata. È stata apposta nei bagni l'informativa sul come lavarsi le mani presente nell'allegato II.

3.6. Dispositivi di protezione individuale

- L'Istituto scolastico ha attuato l'obbligo per i lavoratori di mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro, per tale motivo, secondo quanto previsto dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, le mascherine non sono necessarie.
- Sono comunque a disposizione dei lavoratori mascherine e guanti monouso da impiegarsi durante la pulizia delle proprie attrezzature di lavoro e per gli addetti alla ricezione di buste/pacchi da impiegarsi alla consegna e durante l'apertura degli stessi.
- Sono state messe a disposizione mascherine e guanti monouso per gli addetti al primo soccorso e per le persone che dovessero presentare i sintomi durante l'attività lavorativa (vedere cap. 3.11).

- La scelta dei DPI di cui al punto precedente, è stata svolta in accordo con il Medico Competente, gli Enti Sanitari e le indicazioni dell'OMS in tale scenario.

3.7. Gestione spazi comuni (spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack...)

- l'accesso all'area break/macchine per caffè è consentito ad una persona alla volta. È indicato mediante cartellonistica affissa in loco (allegato IV) di consumare la bevanda o prodotto alimentare presso la propria postazione.
- L'accesso alle aree comuni (distributori di bevande e/o snack, sala attesa, ecc.) è consentito ad un numero limitato di persone rispettando sempre la distanza di sicurezza di un metro e riducendo il tempo di sosta all'interno di tali spazi (l'informazione avviene tramite affissione del cartello di cui all'Allegato IX esposto nelle aree comuni). E' prevista inoltre la ventilazione/areazione e sanificazione continua di tali aree.

3.8. Organizzazione scolastica (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)

Esempi di modifiche all'organizzazione che servono per limitare la presenza di dipendenti nei plessi scolastici:

- Viene attivata la modalità di lavoro agile per tutti i lavoratori che svolgono attività dove questo sia possibile dal punto di vista operativo e tecnologico.
- Vengono utilizzati gli strumenti informatici per lo svolgimento delle lezioni e delle riunioni tra il personale.
- La gestione delle attività di segreteria viene svolta da remoto.
- Se necessario si farà ricorso all'uso di ferie e permessi retribuiti.
- Riduzione del personale operativo (Personale ATA) allo strettissimo necessario per poter disimpegnare i minimi obbligazionali per la conduzione dell'attività lavorativa.

3.9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Vengono rispettate le distanze di un metro tra le persone durante l'accesso e l'uscita dall'istituto.

Sono stati predisposti detergenti per l'igienizzazione delle mani.

3.10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti all'interno dell'istituto sono stati limitati al minimo indispensabile.

Non sono effettuate riunioni in presenza, in caso di necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, viene ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, vengono garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono stati annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, ove necessario la formazione è erogata a distanza.

3.11. Gestione di una persona sintomatica in istituto

- Nel caso in cui un lavoratore in ufficio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si procede all'isolamento dello stesso e a quello degli altri presenti impiegando un locale attualmente non utilizzato. La Presidenza avverte immediatamente le autorità sanitarie competenti e contatta i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

- Ove si riscontri un caso positivo l'istituto collabora alla definizione degli eventuali "contatti stretti" in collaborazione con il Medico Competente. La Presidenza richiederà ai propri collaboratori il rispetto di quanto indicato dalle Autorità Sanitarie.

3.12. Sorveglianza sanitaria/Medico Competente

- La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute;
- Sono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Il personale in condizioni di salute "sensibili" e particolari (es. immunodepressi, cardiopatici, soggetti con malattie croniche, ecc.) espone la propria situazione al medico di base e al medico competente (previa richiesta al Datore di Lavoro), per valutare l'adozione o meno di misure di prevenzione e protezione specifiche.

A tal proposito è stata predisposta un'informativa rivolta ai lavoratori riportata nell'Allegato X.