



FONDI
STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAFFUCCI"

Cod. Mecc. MIIC8FP00T - C.F. 97667360156

e-mail: miic8fp00t@istruzione.it pec: miic8fp00t@pec.istruzione.it

Scuola Secondaria Primo Grado Via Maffucci, 60 - 20158 MILANO

☎02/8844.7160 – 02/8844.7164 (fax)

Scuola Primaria "M. Curie" Via Guicciardi, 1 20158 MILANO

☎02/88446931 – 02/39320412 (fax)

Scuola Primaria "G. Leopardi" V.le Bodio, 22 20158 MILANO

☎02/8844.6840 – 02/88446842 (fax)

Prot. n. 893 V I . 9

Milano, 07/05/2020

Alla c.a.

TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

RLS

RSU

RSPP

ASPP

MC

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Loro e-mail

Sito Web

Oggetto: Protocollo sicurezza misure covid-19. All. al DVR.

Premessa

Il 24 aprile 2020, è stato integrato il "[Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro](#)" sottoscritto il 14 marzo 2020

Il documento, tenuto conto dei vari provvedimenti del Governo e, da ultimo, del [DPCM 10 aprile 2020](#), nonché di quanto emanato dal Ministero della Salute, contiene linee guida condivise tra le Parti per agevolare le imprese nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio, ovverosia Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro.

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 e *premesso che*:

il [DPCM dell'11 marzo 2020](#) prevede l'osservanza fino al 25 marzo 2020 di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese 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 dei reparti istituto scolastico non indispensabili alla produzione;
- 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;
- per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile;

si stabilisce che

l'ISTITUTO Comprensivo Statale Via Maffucci in persona del Dirigente Scolastico Laura Barbirato , consultati il Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione, gli Addetti al servizio di Prevenzione Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, il Medico Competente, le Rappresentanze Sindacali

adotta il presente protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro

oltre a quanto previsto dal suddetto decreto, per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'Istituto e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

Indice

- 1 -Informazione
- 2 -Modalità di ingresso nell'istituto scolastico
- 3 -Modalità di accesso dei fornitori esterni
- 4 -Accesso ai locali scolastici di genitori e pubblico
- 5 -Misurazione della temperatura corporea per l'accesso all'edificio scolastico
- 6 -DPI per il personale che effettua la misurazione
- 7 -Personale di portineria
- 8 -Gestione di una persona sintomatica
- 9 -Pulizia e sanificazione dell'edificio e pertinenze
- 10-Precauzioni igieniche personali
- 11-Dispositivi di protezione individuale
- 12- Smaltimento rifiuti
13. Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, distributori di bevande e/o snack...)
14. Ricambio d'aria.
- 15-Organizzazione attività (turnazione, smart work, rimodulazione orario/modalità di lavoro)
- 16-Gestione entrata e uscita dei dipendenti
- 17-Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione
- 18-Sorveglianza sanitaria/medico competente/rls
- 19-Assenza per malattia

20-Lavoratori fragili

21-Personale femminile in stato di gravidanza

22-Compiti del Responsabile/Referente di plesso per la sicurezza

23-Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

1-INFORMAZIONE

- L’Istituto scolastico, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri nell’edificio scolastico circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all’ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali dell’istituto scolastico appositi depliant informativi.

In particolare, le informazioni riguardano o 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 o la consapevolezza e l’accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in istituto scolastico 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 o l’impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso all’istituto scolastico (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene) o l’impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l’espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

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

2-MODALITA’ DI INGRESSO NELL’ISTITUTO SCOLASTICO

- Il personale, prima dell’accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea [1]. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l’accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate in locali dedicati e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in istituto scolastico, della preclusione dell’accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell’OMS. Per questi casi si fa riferimento al [Decreto legge n. 6 del 23/02/2020](#), art. 1, lett. h) e i)
- L’ingresso nell’istituto scolastico di lavoratori già risultati positivi all’infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione” del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

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

NOTA [1] La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente.

Misurazione della temperatura per l'accesso agli edifici scolastici. La misurazione sarà effettuata con appositi termometri a distanza dal personale incaricato.

Formazione e informazione del personale addetto alla misurazione. Tutto il personale che sarà coinvolto nell'attività di misurazione della temperatura riceve apposita formazione da parte dell'istituto. Sono stati predisposti appositi visual per il personale addetto. In caso di temperatura rilevata superiore a 37,5° il personale incaricato della temperatura all'atterrà l'Addetto al PS (*sempre presente nella struttura ai sensi del D. Lgs. 81/08*).

Procedura di rilevazione della temperatura corporea:

- a) rilevare la 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 dell'istituto scolastico;
- b) 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;
- c) sono definite le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, sono individuati i soggetti preposti al trattamento e fornite 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);
- d) 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 scolastico, 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.

3-MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nelle aree/uffici coinvolti.

- Non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo.
- Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di due metri.
- Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione,...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole dell'istituto, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali di cui al precedente paragrafo 2.
- Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno degli edifici scolastici e pertinenze.
- In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nell'edificio scolastico e sue pertinenze (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
- Il Dirigente Scolastico è tenuto a dare, all'impresa appaltatrice e al committente, se diverso dal DS, completa informativa dei contenuti del Protocollo di istituto e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro dell'istituto scolastico, ne rispettino integralmente le disposizioni.

4- ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DI GENITORI E PUBBLICO

- I visitatori esterni dovranno sottostare a tutte le regole della scuola, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali scolastici.
- È precluso l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS2, per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)
- Chiunque entri nell'edificio scolastico deve essere informato sulla regolamentazione di accesso ai luoghi di lavoro (i depliant informativi sono affissi all'ingresso della scuola e pubblicati sul sito web).

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 poter permanere nell'edificio e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del dirigente scolastico nel fare accesso nell'edificio (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 dirigente scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, o permanenza nell'edificio, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Qualora fosse indispensabile, l'accesso alla scuola (ad esempio per il recupero del materiale didattico) è consentito esclusivamente ad una sola persona per volta secondo il seguente protocollo:

- 1) Colui che necessita di recuperare materiale per se stesso o per altri (nel secondo caso dovrà essere munito di apposita delega) dovrà concordare giorno ed ora, inviando una mail al Referente di Plesso, il quale, delegato col presente atto a valutarne l'effettiva indifferibilità, una volta ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, provvederà a fissare un appuntamento.
- 2) L'accesso all'atrio della scuola sarà consentito ad una sola persona per volta, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, tempo ridotto di sosta all'interno di tale spazio e con il mantenimento della distanza di sicurezza tra le persone che lo occupano.
- 3) Non è permesso ai genitori e docenti di indugiare all'esterno, nelle pertinenze dell'edificio scolastico. Nell'organizzazione degli appuntamenti, gli accessi saranno scaglionati al fine di evitare assembramenti o incroci tra chi accede ai locali.
- 4) Chi accede alla scuola deve:
 - a) indossare i dispositivi di protezione individuali, ovvero mascherina e guanti;
 - b) mantenersi ad almeno a 1,5 mt di distanza dal collaboratore scolastico presente;
 - c) provvedere, appena varcata la soglia dell'edificio, ad un'accurata disinfezione delle mani, anche con indosso i guanti;
 - d) trattarsi all'interno della scuola solo il brevissimo tempo necessario.

5-MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA PER L'ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Le persone in ingresso (personale dell'Istituto, personale esterno, genitori, visitatori, fornitori, ecc.) dovranno sottoporsi al controllo della temperatura corporea, tramite l'apposito termometro infrarossi da parte del personale addetto alla misurazione.

La misurazione potrà avvenire nell'atrio di accesso all'edificio a cura del personale incaricato dal DS.

La misurazione sarà effettuata con appositi termometri a distanza.

Procedura di rilevazione della temperatura corporea:

- a) 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 dell'istituto scolastico;
- b) 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 è indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica è 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 fa riferimento al termine dello stato d'emergenza;
- c) sono definite le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, sono individuati i soggetti preposti al trattamento e fornite 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);

- d) Se la temperatura misurata risulterà superiore ai 37,5°C, la persona sarà fatta allontanare dalla fila e le sarà verificata di nuovo la temperatura dopo 10 minuti, onde evitare “*falsi positivi*”. Nel caso in cui la seconda misurazione della temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, alla persona non sarà consentito l’accesso all’edificio scolastico. Le persone in tale condizione e che non potranno fare immediatamente ritorno nella loro abitazione, saranno momentaneamente isolate in un locale idoneo e fornite di mascherina.
- e) Al termine della permanenza della persona il locale sarà sanificato per prevenire eventuali contaminazioni.
- f) Le suddette persone non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nell’infermeria di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
- g) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura
- far intervenire un Addetto al Primo Soccorso,
 - 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 scolastico, 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.

Formazione /informazione del personale addetto. Tutto il personale che è coinvolto nell’attività di misurazione della temperatura riceve apposita informazione - formazione da parte dell’istituto. Sono stati predisposti appositi visual per il personale addetto.

6-DPI PER IL PERSONALE CHE EFFETTUA LA MISURAZIONE

Il personale che effettua la rilevazione, deve utilizzare i DPI specifici:

- Occhiali di protezione
- Mascherina di protezione FFP2
- Guanti in lattice monouso
- Camice monouso

7-PERSONALE DI PORTINERIA

Data la particolare attività del personale di portineria (contatti con il personale in ingresso, personale esterno, pubblico, ricezione merci) sono previste le seguenti misure precauzionali:

- il personale della portineria indosserà sempre maschere di protezione FFP2 e guanti;
- dovrà relazionarsi con le persone in ingresso mantenendo la distanza di sicurezza

In termini di prevenzione e gestione dei rischi, gli addetti alla reception e il personale di sicurezza, ove possibile, dovrebbero mantenere una distanza di sicurezza da qualsiasi visitatore. Suddetta distanze è definita da US CDC (United States Center of Disease Control), come entro 2 metri per un periodo di tempo prolungato.

8-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

- Nel caso in cui una persona presente nell’istituto scolastico sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all’ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell’autorità sanitaria e a quello degli altri

presenti dai locali, l'istituto scolastico procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute

- l'istituto scolastico collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in istituto che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'istituto scolastico potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'edificio, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria
- Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

9-PULIZIA E SANIFICAZIONE DELL'EDIFICIO E PERTINENZE

- l'istituto scolastico 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 istituto scolastico, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della [circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020](#) del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione;
- occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia in altri ambienti utilizzati;
- l'istituto scolastico in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga);
- in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della [circolare 5443 del 22 febbraio 2020](#).

10-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- È obbligatorio che le persone presenti nell'istituto scolastico adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani;
- l'istituto scolastico mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone
- oltre al normale sapone presente nei servizi igienici sono a disposizione appositi dispenser igienizzante a base alcolica per le mani. Tali dispenser sono distribuiti all'interno dei luoghi di lavoro e in prossimità delle aree comuni. In corrispondenza di ogni dispenser sono state apposte le istruzioni con le modalità per un corretto lavaggio e sanificazione delle mani. Il continuo riempimento dei dispenser è assicurato dal personale incaricato.

11-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- Tutti i dipendenti sono tenuti ad indossare le apposite mascherine chirurgiche fornite dall'Istituto, nel rispetto degli standard previsti dai protocolli sanitari.

- Tutto il personale dipendente è formato all'utilizzo della mascherina chirurgica
- La consegna del DPI sarà registrata per tutti i dipendenti e avverrà all'inizio del turno di lavoro/ingresso a scuola nel rispetto delle norme igieniche Covid-19.
- L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

Per questi motivi:

- a) le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità
 - b) data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria
 - c) è favorita la preparazione da parte dell'istituto scolastico del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf)
- qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.
 - nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'istituto scolastico, si adotteranno i DPI idonei. E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal [DL n. 9](#) (art. 34) in combinato con il [DL n. 18](#) (art 16 c. 1)
 - i guanti monouso devono essere indossati una sola volta e gettati dopo e sostituiti con un nuovo paio. Se utilizzati per un lungo periodo di tempo o per più attività, potrebbero trattenere batteri o virus.

12- SMALTIMENTO RIFIUTI

Tutti i rifiuti derivanti dalla gestione dell'emergenza COVID-19 (guanti, maschere chirurgiche e maschere FFP2), saranno gestiti come rifiuti sanitari, nell'ambito di quanto disposto dal Testo Unico Ambientale D.Lgs. 152/2006.

I guanti usati devono essere smaltiti agli ingressi o nelle aree dedicate utilizzando appositi contenitori per rifiuti sanitari.

13. GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

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

- occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie;
- occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

14. RICAMBIO D'ARIA.

Ove è presente il personale provvedere al ricambio d'aria con una frequenza minima di 10 minuti ogni ora. Prevedere attività di manutenzione a intervalli regolari per assicurare che tutti i locali abbiano un adeguato ricircolo d'aria, anche quelli con sistemi di areazione forzata, con particolare attenzione sistemi che utilizzano la filtrazione dell'aria.

15-ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ (TURNAZIONE, SMART WORK, RIMODULAZIONE ORARIO/MODALITÀ DI LAVORO)

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'istituto potrà, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali di istituto:

- disporre la sospensione delle attività in presenza non necessarie al funzionamento, in particolare di quelle delle quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza;
- procedere ad una rimodulazione dell'orario di lavoro e delle mansioni da svolgere;
- assicurare un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine istituto, se del caso anche con opportune rotazioni
- utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione
- nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto precedente non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti
- E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura delle attività e degli spazi. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.
- Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni.

- L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.
- È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico.

Agile working

Lo AW si svolge con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli edifici scolastici;
- possibilità da parte del dipendente di utilizzare gli strumenti tecnologici della scuola per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di postazione fissa durante i periodi di lavoro effettuati al di fuori degli edifici scolastici;
- ogni lavoratore ha ricevuto ed ha accesso a formazione specifica sulle norme per lavorare in sicurezza (es la corretta postura da tenere) e proteggere i dati aziendali;
- ogni lavoratore svolge la propria attività secondo le modalità e gli orari concordati con il Dirigente Scolastico e /o il DSGA
- Il lavoratore ha l'obbligo di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con specifico riferimento alle disposizioni contenute nel D. Lgs 9 aprile 2008 n.

16- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)
- dove è possibile, sarà dedicata una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e sarà garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni

17-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni di istituto
- non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali
- sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione istituto scolastico lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work
- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto

all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità)

18-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute
- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
- la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio
- nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.
- Il medico competente segnala all'istituto scolastico situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'istituto scolastico provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.
- Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.
- Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

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

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

NOTA: Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, si ricorda di prestare attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, si applicano le indicazioni di cui alla precedente nota n. 1 e, nello specifico, si suggerisce di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiede una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico, è necessario astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.

19-ASSENZA PER MALATTIA

Assenza per malattia superiore a 60 giorni dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria preventiva e periodica. 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 (il controllo sanitario deve essere eseguito anche se non è il lavoratore a richiederlo (questa visita riguarda solo i lavoratori già sottoposti a sorveglianza sanitaria).

Per tutti gli accertamenti di idoneità che non sono affidati al medico competente il datore di lavoro può sempre avvalersi dell'istituto dell'art. 5 della L. 300/70 che prevede la possibilità di rivolgersi ad enti pubblici (es. ASL) e di diritto pubblico (es. istituti universitari di medicina legale o di medicina del lavoro).

Sono di stretta pertinenza dell'art. 5 tutti gli accertamenti di idoneità che non riguardano i rischi specifici e per i quali il lavoratore non ha fatto istanza di visita a richiesta al medico competente.

I due ambiti sono correttamente e nettamente definiti. Spettano al medico competente tutti gli accertamenti relativi all'idoneità all'esposizione a rischi specifici, nonché quelli connessi alla richiesta di visita formulata dal lavoratore. Rientrano invece nell'art. 5 tutti gli accertamenti di idoneità richiesti dal datore di lavoro che non riguardano la capacità di tollerare i rischi lavorativi, ma la capacità di svolgere i compiti lavorativi.

In caso di malattia infettiva

Il DPCM 4 marzo 2020 ha così disposto

“la riammissione nei servizi educativi per l'infanzia di cui all'articolo 2 del decreto legislativo del 13 aprile 2017 n. 65 e nelle scuole di ogni ordine e grado per assenze dovute a malattia infettiva soggetta a notifica obbligatoria ai sensi del decreto ministeriale 15 novembre 1990, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 8 gennaio 1991, n. 6, di durata superiore a cinque giorni, avviene, fino alla data del 15 marzo 2020, dietro presentazione di certificato medico, anche in deroga alle disposizioni vigenti;”

La riammissione a scuola, dunque, in caso di malattia infettiva, di durata superiore a cinque giorni, avviene solo presentando certificato medico.

La data del 15 marzo 2020 non deve essere considerata data ultima, in quanto successivi DPCM hanno esteso la suddetta misura.

Le assenze dal lavoro **in quarantena obbligatoria** per coronavirus

Assenza per quarantena stabilita dai presidi sanitari - Riguarda i lavoratori posti in osservazione, in quanto aventi sintomi riconducibili al virus. Questa ipotesi può comportare l'assenza da parte del lavoratore interessato. In tal caso il Ccnl applicato stabilisce le modalità di gestione dell'evento che, comunque, è assimilabile a tutti i casi di ricovero per altre patologie o interventi.

20-LAVORATORI FRAGILI

I lavoratori, qualora ritenessero di appartenere a categorie di lavoratori con particolare fragilità che potrebbero veder peggiorare il proprio stato di salute se contagiati, soprattutto se facente parte delle categorie protette ai sensi della Lg.68/99 e la patologia rientra nella raccomandazione del DPCM all'articolo 3, comma 1 lettera b) “è fatta espressa raccomandazione a tutte le persone con età superiore a 55 anni o affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di stretta necessità e di evitare comunque luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro, di cui all'allegato 1, lettera d)”; è bene che consultino il proprio medico specialista o medico curante di medicina generale per valutare eventuali misure da intraprendere, anche l'eventuale astensione da attività lavorativa in presenza fisica.

Eventuali casi dubbi possono essere chiariti con il supporto del Medico Competente richiedendone il contatto ed indicando un riferimento per essere ricontattati.

Avviso a:

- valutare personalmente con il Dirigente Scolastico, in accordo con il lavoratore, nel rispetto della privacy e del segreto professionale, il tipo di cautela da adottare, anche con l'eventuale collaborazione tra il medico competente ed il medico di medicina generale o curante.

21-PERSONALE FEMMINILE IN STATO DI GRAVIDANZA

Avviso al personale femminile in stato di gravidanza di valutare eventualmente con il proprio ginecologo se possa lavorare in questo momento, in considerazione anche delle modalità di raggiungimento del posto di lavoro.

Il Medico competente con il supporto dell'RSPP e Azienda si occupa preventivamente delle mansioni lavorative della dipendente, tutelandone l'integrità psicofisica.

Possibilità:

- 1) l'Azienda potrà decidere di favorire tutte le donne in gravidanza consentendo di usufruire del lavoro flessibile o di stare in congedo o ferie
- 2) la singola interessata consulterà il proprio ginecologo, se ci dovessero essere fattori ostativi sarà lo stesso a consigliare di non recarsi sul posto di lavoro.

22- COMPITI DEL RESPONSABILE/REFERENTE DI PLESSO PER LA SICUREZZA

Il Responsabile/Referente di Plesso deve, ove possibile, espletare le attività di competenza ai sensi del D.Lgs. 81/08, in particolare deve:

- segnalare al DS e al RSPP situazioni, accadimenti e problemi riscontrati all'interno del proprio plesso
- segnalare tempestivamente le emergenze e gli aspetti relativi alla sicurezza
- in assenza del DS coordinare eventuali emergenze;
- assistere il DS nelle richieste di chiarimenti, contatti, ecc., pervenute dalle famiglie;
- raccogliere le check list relative ai controlli periodici antincendio;
- verificare che le azioni di informazione del personale scolastico siano efficaci;
- verificare la ricezione delle circolari da parte del personale;
- verificare che la segnaletica di sicurezza, comprese istruzioni relative all'emergenza Covid 19, sia correttamente collocata e visibile;
- su richiesta del DS mantenere i contatti con l'Ente locale per i problemi relativi alla sicurezza, alla manutenzione delle strutture e la loro messa a norma;
- verificare periodicamente il Registro Antincendio: qualora la ditta esterna non provveda alla trascrizione degli interventi sarà compito dell'addetto alla tenuta del registro compilare sinteticamente la scheda;
- relazionare al Dirigente Scolastico e alla RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo.

23-AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- È costituito nell'istituto scolastico un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali istituto scolastico e del RLS.
- Laddove, per la particolare tipologia di attività e per il sistema delle relazioni sindacali, non si desse luogo alla costituzione di comitati istituto, verrà istituito, un Comitato Territoriale composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza, laddove costituiti, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali.

- Potranno essere costituiti, a livello territoriale o settoriale, ad iniziativa dei soggetti firmatari del presente Protocollo, comitati per le finalità del Protocollo, anche con il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID19.

Il presente protocollo, applicabile in periodo di emergenza COVID 19 e fino a nuove disposizioni del Governo, è approvato e sottoscritto dai soggetti di seguito elencati.

Milano, 07/05/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Laura Barbirato

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.