



Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da Covid-19

Indice

<input type="checkbox"/> Introduzione	Pag. 1
<input type="checkbox"/> Misure di contenimento del rischio da Covid-19	Pag. 2
<input type="checkbox"/> Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto scolastico	Pag. 4
<input type="checkbox"/> Allegati standard al Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto scolastico	Pag. 15
<input type="checkbox"/> Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto scolastico	Pag. 16
<input type="checkbox"/> Formazione del personale scolastico e degli studenti equiparati a lavoratori	Pag. 17

Introduzione

L'obiettivo del presente documento, destinato prioritariamente a tutti soggetti aventi ruoli e responsabilità in tema di tutela della salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008 e s.m.i., è fornire indicazioni operative da attuare nel rispetto dei principi di precauzione e proporzionalità, finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro scolastici (non sanitari), l'efficacia delle misure di contenimento adottate per contrastare l'epidemia dal virus SARS-CoV-2, nonché strumenti utili per una gestione dei vari aspetti.

La diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2 rappresenta una questione di salute pubblica, pertanto la gestione delle misure preventive e protettive deve necessariamente seguire i provvedimenti speciali adottati dalle Istituzioni competenti in conformità all'evoluzione dello scenario epidemiologico. In ragione di tale esigenza di tutela della salute pubblica, il Dirigente Scolastico (nella sua veste di datore di lavoro) deve collaborare facendo rispettare i provvedimenti delle istituzioni competenti al fine di favorire il contenimento della diffusione del SARS-CoV-2; in tal senso, anche la semplice diffusione interna delle informazioni e delle raccomandazioni prodotte esclusivamente da Soggetti istituzionali costituisce uno strumento utile al contrasto dell'epidemia.

Nella stesura di tale manuale si fa riferimento agli indirizzi applicativi del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" (Allegato 12 del DPCM del 17/5/2020, http://www.governo.it/sites/new.governo.it/files/Dpcm_20200517_allegati.pdf), al "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" prodotto dall'INAIL nell'aprile

2020 (<https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-pubbl-rimodulazione-contenimento-covid19-sicurezza-lavoro.pdf>)

Eventuali integrazioni o modifica delle presenti indicazioni saranno valutate in considerazione dell'evoluzione dello scenario epidemiologico, della ripresa dell'attività didattica a settembre e di eventuali ulteriori indirizzi normativi e di carattere tecnico-scientifico a livello nazionale.

Definizioni

Con il termine SARS-CoV-2 (Severe Acute Respiratory Syndrome Corona Virus 2) si indica il virus (precedentemente denominato 2019-nCov), mentre con il termine COVID-19 (COrona VIRUS Disease-2019) si indica la malattia provocata dal SARS-CoV-2.

Rischio contagio da SARS-CoV-2



Il rischio da contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro può essere classificato secondo tre variabili:

- Esposizione (probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative) – “medio-bassa (1)” per l’ambito scuola;
- Prossimità (caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale tra lavoratori) – “media 2)” per l’ambito scolastico;
- Aggregazione (tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori) – “alta (1.3)” per l’ambito scolastico;

La matrice del rischio considera l’esposizione e la prossimità come elementi base per la valutazione del rischio contagio e il livello di rischio ottenuto viene moltiplicato per il fattore d’aggregazione (1,3). L’INAIL ha classificato l’Istruzione (codice ATECO 2007 “P”) con un rischio “medio-basso (3-4)”.

Integrazione DVR

Il sistema di prevenzione scolastico, implementato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., costituisce l’ambito naturale in cui inserire la valutazione e la gestione del rischio connesso all’attuale emergenza pandemica, con l’imprescindibile coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione (R-ASPP, MC e RLS), così come previsto dal DPCM del 17/5/2020 e dal Protocollo condiviso dalle Parti sociali del 24/4/2020 allegato allo stesso DPCM.

E’ necessario adottare quindi una serie di azioni atte a prevenire il rischio a scuola e, più in generale, la diffusione dell’epidemia.

In tal senso possono essere adottate:

- Misure organizzative (spazi di lavoro, modalità ed orari di lavoro, ecc.)
- Misure di prevenzione e protezione (informazione e formazione, misure comportamentali, DPI, ecc.)
- Misure specifiche per la prevenzione dell’attivazione di focolai epidemici (ad es. la misurazione della temperatura corporea prima degli accessi a scuola)

L’applicazione gestionale di tali misure è demandata ad un documento organico, aggiornabile e condiviso con le figure della prevenzione, che chiameremo **Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto scolastico**, che può costituire un allegato, connesso al contesto emergenziale, del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Ai fini di una corretta applicazione e rispetto delle misure di prevenzione previste dal Protocollo in oggetto, dovrà essere data adeguata informazione a tutti i lavoratori e utenti che accedono alla scuola (studenti, genitori, fornitori, ecc.) attraverso le modalità più idonee ed efficaci (circolari, videoconferenze, segnaletica, ecc.).

Di seguito verranno esplicitate queste misure e prefigurati i contenuti generali di un possibile **Protocollo Covid-19** per l’ambito scolastico, che prenderà a riferimento l’attuale situazione delle scuole, ma che può costituire l’ossatura dei Protocolli successivi, integrati al mutare degli scenari e dell’evolversi dell’emergenza in atto.

Misure di contenimento del rischio da Covid-19

Vengono elencate di seguito alcune misure organizzative, definite al fine di limitare i contatti tra le persone e ridurre le occasioni di aggregazione, e gestionali, proposte al fine di migliorare l’organizzazione del lavoro, da attuare a seconda delle peculiarità della propria organizzazione scolastica.

Misure organizzative

- In relazione alle caratteristiche strutturali della sede scolastica, agli spazi esterni ed interni all’edificio funzionali all’accesso (atri, corridoi, scale, ecc.), vanno stabilite le modalità di entrata e uscita dalla sede scolastica sia del personale che dell’utenza (studenti e genitori) e di altri visitatori (fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici di bevande, ecc.), che possono essere anche diversificate (vedi *Protocollo Covid 19*, punti 2, 3, 9 e 11)



- Vanno regolamentate le attività e le situazioni che possono dar luogo ad assembramenti (vedi *Protocollo Covid-19*, punti 7 e 8)
- Ove possibile, deve essere mantenuto il ricorso allo *smart working* (lavoro agile) o modalità assimilabili (caso degli insegnanti), con particolare attenzione all'utilizzo di attrezzature e software non già conosciuti e all'organizzazione dell'attività lavorativa giornaliera
- Deve essere costituito un Comitato per l'applicazione e la verifica delle misure di prevenzione e protezione adottate
- Va adottata una procedura per gestire i casi di lavoratori che si ammalano durante il lavoro o che sono stati a contatto con persone ammalate
- Va organizzata la raccolta differenziata dei DPI anti contagio Covid-19

Misure di prevenzione e protezione

- Devono essere adottate specifiche misure di prevenzione primaria, a maggior precisazione di quanto già previsto dai DPCM e dalle Ordinanze regionali per la popolazione in genere e dalle indicazioni del Ministero della Salute, in particolare per quanto riguarda il lavaggio delle mani, la pulizia e l'arieggiamento dei locali.
- Va progettata ed attuata un'azione informativa e formativa rivolta a tutto il personale e va garantita l'informazione dell'utenza; in particolare le azioni rivolte al personale devono essere contestualizzate, adattate all'ambito scolastico e tener conto della percezione del rischio, in modo da permettere a tutti i lavoratori di comprendere puntualmente ed esattamente le sue caratteristiche.
- Devono essere adottate misure di prevenzione secondaria, connesse al ruolo e alle azioni in capo al Medico Competente, ove nominato, in particolare in relazione al rientro al lavoro di personale guarito da SARS- CoV-2.

Misure specifiche – Controllo temperatura corporea

La principale misura di prevenzione specifica, anche per l'ambito scolastico, consiste nell'acquisizione di informazioni sugli eventuali sintomi da Covid-19 delle persone che accedono a scuola. Nel “*Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19*” (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020), si afferma (pag. 57) che “*il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea*”.

Pur essendo dunque un'opzione e non un obbligo in senso stretto, “*la rilevazione della temperatura corporea costituisce una delle misure più efficaci per evitare l'accesso di soggetti sintomatici e prevenire possibili contatti a rischio*”.

Nel caso in cui venga rilevata una temperatura corporea compresa tra 37,6 °C e 37,9 °C è bene effettuare una seconda misurazione di verifica. Se la temperatura corporea supera i 37,5 °C anche alla seconda misurazione e per temperature corporee dai 38 °C in su, alla persona non può essere consentito l'accesso a scuola. Verrà dunque momentaneamente isolata in un ambiente precedentemente individuato (che non sia l'infermeria scolastica) e le sarà fornita una mascherina chirurgica. Successivamente si chiamerà il 118 per chiedere informazioni sul da farsi (comunque la persona verrà indirizzata a parlare con il proprio Medico di Medicina Generale).

Si precisa che è consentito identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura corporea di 37.5 °C solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso alla scuola.

Per quanto attiene a quest'ultimo aspetto e alla gestione della privacy, il “*Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19*” (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020) riporta la seguente nota:

“*La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di:*

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Croce" Sapri (SA)

84073 Sapri (SA) VIA Kennedy C.F.84002700650 C.Mecc. SAIC878008

Tel. Fax 0973/782307 – e-mail: saic878008@istruzione.it – pec: saic878008@pec.istruzione.it

Web: www.icsantacroce.gov.it

caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi"

Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto scolastico

Di seguito viene presentato un facsimile di Protocollo per un istituto scolastico, che deve essere personalizzato in relazione alle specificità e al contesto organizzativo ed ambientale della scuola. E' composto da alcune premesse, 18 punti (aumentabili in base alle necessità), che riprendono e definiscono più precisamente le misure di prevenzione e protezione descritte più sopra, e da 10 allegati standard. Poiché la stesura del Protocollo deve tenere conto dello scenario prefigurato, questo facsimile considera l'attuale situazione, caratterizzata da una bassissima presenza al lavoro di personale nelle varie sedi scolastiche e dalla quasi totale assenza di persone esterne, ma, nel contempo, immagina un graduale, seppure ancora limitato rientro al lavoro del personale docente e ATA, anche per l'avvicinarsi della scadenza di fine anno scolastico degli esami di Stato.

Lo scenario può mutare in conseguenza di nuove disposizioni normative (DPCM, decreti e ordinanze del MI, ordinanze regionali, ecc.) e richiedere tempestivamente un aggiornamento del Protocollo, cosa che, per scenari specifici e circoscritti temporalmente può essere fatta anche con l'aggiunta di un apposito allegato. Certamente lo scenario sarà completamente diverso a settembre, con la prevista ripresa delle attività didattiche.

Come detto in premessa, il Protocollo è un documento di carattere gestionale, da allegare al DVR scolastico, e deve dunque contenere scelte chiare, concrete, praticabili e verificabili, strettamente collegate alle caratteristiche e alle specificità del singolo contesto scolastico, anche tenendo conto delle diverse realtà strutturali, ambientali o organizzative delle varie sedi o plessi su cui è distribuita ciascuna Istituzione scolastica. Per tali motivi i diversi punti in cui è suddiviso il documento che qui viene proposto, che non può che essere generico, verranno accompagnati da note esplicative, che ne suggeriscono le possibili personalizzazioni ed integrazioni. Viene inoltre fornita (vedi allegato 9) una check list utile a verificare il livello di attuazione delle misure stabilite dal Protocollo, ad uso del Comitato di cui al punto 15 del Protocollo stesso.



Premessa

Tenuto conto di quanto disposto dal “*Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19*” (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020) e dalla Regione Veneto, nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute e dai documenti tecnici dell’INAIL e dell’Istituto Superiore di Sanità (ISS), il presente documento descrive le **misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell’epidemia Covid-19** adottate dall’Istituto **SANTA CROCE**, classificato come ambiente di lavoro non sanitario. Il Covid-19 rappresenta un rischio biologico generico per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente documento contiene misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell’Autorità sanitaria.

Premesso l’art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (allegato 1)

Note – Questa premessa è importante e richiama in particolare all’obbligo da parte dei lavoratori (tra l’altro sanzionabile) di “segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza”, quindi anche il fatto di avere sintomi Covid-19 o di essere in quarantena cautelare o in situazioni assimilabili.

Misure comportamentali

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), con il Medico Competente (MC) e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), dispone misure rafforzative delle ordinarie norme di comportamento e corretta prassi igienica, sia a tutela dei lavoratori, sia degli utenti esterni, anche occasionali (studenti, genitori, fornitori, visitatori, ecc.) mediante una adeguata informazione a tutti i lavoratori e utenti che accedono all’Istituto, attraverso le modalità più idonee ed efficaci (segnaletica, circolari, videoconferenze, ecc.).

1. Comportamento del lavoratore prima di recarsi a scuola

Il lavoratore ha l’obbligo di rimanere al suo domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il suo Medico di Medicina Generale e/o il Distretto sanitario territorialmente competente, nonché di segnalare la cosa al Dirigente Scolastico. La misura della temperatura va comunque fatta autonomamente prima di partire dalla propria abitazione.

2. Modalità di entrata e uscita dei lavoratori

Tenuto conto delle fasce di flessibilità e/o di ingressi/uscite scaglionate, non si ritiene necessario regolamentare gli ingressi e le uscite dei lavoratori rispettivamente all’inizio e alla fine dell’orario di lavoro. In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro, tenuto conto dell’attuale situazione scolastica, prima, durante e dopo l’operazione di timbratura, laddove prevista.

Il lavoratore deve entrare con già addosso la mascherina. Una volta entrato può utilizzare un’altra mascherina fornita dall’Istituto, se richiesta (vedi punto 3). Se indossa anche i guanti ed intende continuare ad utilizzarli, deve lavarsi le mani, con addosso i guanti, prima di iniziare a lavorare, secondo le modalità previste al punto 4.

Per altre indicazioni si rimanda al punto 6. Le stesse regole di accesso ed uscita valgono anche in occasione di servizio esterno compreso nell’orario di lavoro.



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. Croce” Sapri (SA)

84073 Sapri (SA) VIA Kennedy C.F.84002700650 C.Mecc. SAIC878008

Tel. Fax 0973/782307 – e-mail: saic878008@istruzione.it – pec: saic878008@pec.istruzione.it

Web: www.icsantacroce.gov.it

3. Comportamento del lavoratore a scuola

Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il personale deve:

- ☐ evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per inderogabili ragioni, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia strettamente necessario parlarsi di persona, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori;
- ☐ prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni (anche cordless o cellulari dell'Istituto), tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- ☐ arieggiare gli ambienti ad intervalli regolari, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;
- ☐ approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 4;
- ☐ evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande;
- ☐ avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore o il DSGA in caso di insorgenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali successivamente all'ingresso nella scuola avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

E' preferibile mantenere il proprio posto all'attaccapanni, giorno dopo giorno.

Note:

- ☐ *Si sottolinea come il ricambio naturale dell'aria mediante l'apertura periodica delle finestre sia considerata un'efficace misura di prevenzione, da attuare con regolarità;*
- ☐ *Nella stesura personalizzata del Protocollo è opportuno descrivere con maggior dettaglio, anche aggiungendo punti specifici, le regole comportamentali e le procedure per operare in sicurezza che devono essere messe in atto dalle diverse tipologie di personale scolastico (in particolare ausiliario e tecnico), in relazione alle rispettive mansioni e attività.*
- ☐ *Per le varie tipologie di personale o per diversi gruppi di lavoratori oppure per le diverse situazioni logistiche in cui i lavoratori operano (partendo dal layout dell'edificio), in questo punto del Protocollo personalizzato si dovrà stabilire se, quando ed eventualmente chi deve lavorare indossando mascherina e guanti monouso, anche in relazione al numero di operatori previsti per turno, alle modalità d'accesso al lavoro, libero o vincolato (timbratura), e alle diverse modalità di svolgimento del lavoro, introdotte con l'attuale emergenza;*
- ☐ *Nel Protocollo personalizzato, infine, deve essere precisata la gestione degli attaccapanni, che in questo fac-simile è solo abbozzata, e va indicato ogni quante ore devono essere arieggiati gli ambienti, cosa che dipende prevalentemente dal numero di persone che vi operano contemporaneamente;*
- ☐ *Nel caso di insorgenza di improvvisi sintomi influenzali mentre il lavoratore è a scuola, si rimanda alla necessità del suo isolamento temporaneo, come riportato nel paragrafo Misure specifiche – Controllo temperatura corporea di questo stesso documento, al punto 16e al relativo allegato 4.*



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. Croce” Sapri (SA)

84073 Sapri (SA) VIA Kennedy C.F.84002700650 C.Mecc. SAIC878008

Tel. Fax 0973/782307 – e-mail: saic878008@istruzione.it – pec: saic878008@pec.istruzione.it

Web: www.icsantacroce.gov.it

4. Lavaggio delle mani – tastiere, chiavi e simili

Il lavoratore deve lavarsi le mani più volte al giorno, utilizzando normali detergenti (saponi) e le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) che vengono messe a disposizione dall’Istituto.

E’ obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini (anche al distributore automatico o in autonomia), prima di accedere ai servizi igienici e prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo.

Note:

- Se il Protocollo personalizzato prevede l’uso dei guanti monouso durante il lavoro, va precisato che il lavaggio delle mani deve essere effettuato “indossando i guanti”, per evitare che il lavoratore si tolga i guanti per lavarsi le mani e poi se li rimetta, sporchi come prima di essersele lavate;
- Al fine di ricordare ed agevolare il lavaggio periodico delle mani, si suggerisce di mettere a disposizione di spesa di soluzioni disinfettanti in tutti gli uffici, in vicinanza di postazioni fisse dei collaboratori scolastici e nei principali luoghi di passaggio;
- Si suggerisce di sospendere per il periodo dell’emergenza l’utilizzo di asciugamani a getto d’aria e sostituirli con salviette usa e getta, al fine di evitare la possibile dispersione di “droplet” e la circolazione di getti d’aria (vedi anche il punto 14).

5. Pulizia e disinfezione

A fine giornata o a fine orario di lavoro, l’Istituto garantisce la pulizia e la disinfezione degli ambienti frequentati, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici. Per le modalità utilizzate si rimanda all’allegato 2.

I lavoratori collaborano nel mantenere puliti gli ambienti ed evitano di toccare le attrezzature e le postazioni dei colleghi.

Note:

- Con il termine “pulizia” si intende la detersione con soluzione di acqua e detergente, mentre con il termine “disinfezione” si intende la decontaminazione o abbattimento del carico virale con apposite soluzioni disinfettanti, quali quelle previste nell’allegato 2, in linea con le indicazioni del Ministero della Salute;
- La pulizia e la disinfezione quotidiane rappresentano la migliore pratica preventiva anti-contagio e devono entrare nell’ordinarietà dell’attività lavorativa, assieme a quelle personali e frequenti dei lavoratori;
- Nel ribadire la necessità che le azioni di pulizia e disinfezione siano quotidiane, possono essere previste periodicità più frequenti in relazione alle presenze quotidiane nella sede scolastica, a particolari condizioni di difficoltà di attuare una buona disinfezione, al tipo di attività svolta negli ambienti, alla qualità della ventilazione dei locali, alla frequenza di transito e di stazionamento di persone esterne, ecc.;

6. Mascherine – guanti – indumenti di lavoro

Se nello svolgere la prestazione lavorativa non è possibile garantire una distanza interpersonale pari ad almeno 1 metro, i lavoratori hanno l’obbligo di indossare la mascherina fornita dall’Istituto, del tipo chirurgico monouso. Laddove fosse previsto l’uso dei guanti, questi devono essere monouso. Mascherine e guanti monouso nelle condizioni di cui sopra diventano a tutti gli effetti DPI obbligatori. E’ vietato l’uso di mascherine del tipo FFP2 o FFP3 con valvola. E’ vietato l’uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone) e il riutilizzo di DPI dismessi il giorno precedente. I DPI dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste al punto 18.

I lavoratori che utilizzano specifici indumenti di lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.) devono riporli nel proprio stipetto o armadio, evitando qualunque forma di promiscuità.

Note:

- Le mascherine chirurgiche devono essere classificate come “dispositivi medici”, oppure devono essere prodotte a seguito del rilascio dell’autorizzazione da parte dell’ISS ai sensi dell’art. 15 del DL 17/3/2020, n.18. Si precisa inoltre che, per quanto riguarda la protezione da SARS-CoV-2, le mascherine chirurgiche sono considerate DPI ai sensi dell’art. 74, comma 1, del D.Lgs. 81/2008 e possono essere utilizzate negli ambienti di lavoro dove non sia prevista una specifica protezione individuale delle vie respiratorie per altri rischi lavorativi;
- Anche le mascherine del tipo FFP2 o FFP3 senza valvola, il cui uso è previsto dal Protocollo (vedi i punti 16 e 19), se marcate CE o se prodotte a seguito del rilascio dell’autorizzazione da parte di INAIL di cui al DL 17/3/2020, n. 18, sono DPI sempre ai sensi dell’art. 74, comma 1, del D.Lgs. 81/2008;
- In caso di intolleranza al lattice, se l’uso dei guanti monouso è richiesto dal Protocollo, possono essere utilizzati guanti in nitrile, vinile o neoprene;



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. Croce” Sapri (SA)

84073 Sapri (SA) VIA Kennedy C.F.84002700650 C.Mecc. SAIC878008

Tel. Fax 0973/782307 – e-mail: saic878008@istruzione.it – pec: saic878008@pec.istruzione.it

Web: www.icsantacroce.gov.it

- Particolare attenzione dovrà essere data alla pulizia e disinfezione degli indumenti da lavoro, che può essere garantita anche all'interno dell'Istituto;
- Le mascherine chirurgiche hanno un potere filtrante verso l'esterno del 95%, ma relativamente basso verso chi le indossa, del 20% (sono quindi dispositivi di protezione soprattutto nei confronti degli altri lavoratori);
- La mascherina del tipo FFP2 o FFP3 con valvola protegge chi la indossa ma non protegge il contatto perché ha un potere filtrante verso l'esterno molto basso, pertanto non sono indicate per prevenire il contagio da SARS-CoV-2;
- Per i DPI forniti dall'Istituto, si suggerisce di dotare il personale di uno stock settimanale o mensile, al fine di ridurre la complicazione della consegna giornaliera.

7. Spazi comuni – sala riunioni

L'accesso agli spazi comuni (ad es. sala insegnanti, aula magna, ecc.) è di norma interdetto. Se riaperto per esigenze inderogabili verrà contingentato e si dovrà sostare all'interno degli stessi per il minor tempo possibile, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro ed indossare la mascherina chirurgica. Al termine della riunione, si provvederà all'aerazione prolungata dell'ambiente.

Note:

- Per l'uso di uno spazio comune, anche se limitato temporalmente e contingentato, si suggerisce di richiedere - re l'individuazione di un responsabile organizzativo, che garantisca quanto previsto in questo punto (numero di persone coinvolte, durata della riunione, controllo sul distanziamento tra le persone, uso della mascherina e aerazione finale dell'ambiente);
- Il DPCM del 17/5/2020, all'art.1, comma 1, lettera q, conferma la sospensione delle “riunioni degli organi collegiali in presenza delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado”.

8. Distributori di caffè e simili

L'Istituto provvede alla pulizia e disinfezione giornaliera degli spazi destinati al ristoro, nonché delle tastiere dei distributori automatici di bevande e snack (vedi allegato 2). L'accesso contemporaneo ai distributori automatici da parte di più persone è consentito solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro. Durante le pause del lavoro, l'accesso al bar interno dell'Istituto è consentito in relazione alle disposizioni normative vigenti e nel rispetto di tutte le regole in esse contenute, definendo il numero massimo di accessi e con l'obbligo dell'uso di mascherine chirurgiche, in quanto spazio comune.

Note – Se lo spazio lo consente, per i distributori automatici si suggerisce di stendere a terra una linea segnalatrice gialla/nera a circa 2 metri dal distributore con la scritta “oltrepassare uno alla volta” e di aggiungere un cartello esplicativo sul distributore. Se lo spazio a disposizione non consente la messa in opera della linea segnalatrice, un cartello ben visibile deve comunque ricordare il divieto d'assembramento.



9. Modalità di accesso dei visitatori (studenti, genitori, ecc.)

L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni e di stretta necessità ed è comunque contingentato previo appuntamento, di cui deve essere informato il Dirigente Scolastico.

Prima di aprire la porta d'ingresso, il personale addetto ai servizi portineria deve verificare che il visitatore stia indossando la mascherina e accertare altresì che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso in Istituto, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento. Giunto all'interno, il visitatore deve subito lavarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 4, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro e continuare ad indossare mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Istituto, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Note:

- Per quanto riguarda l'acquisizione di informazioni sugli eventuali sintomi da Covid-19 delle persone che accedono a scuola, si rimanda al paragrafo *Misure specifiche – Controllo temperatura corporea* di questo stesso documento e alla nota in calce al punto 2;
- Nel caso si sia fatta la scelta di utilizzare l'autocertificazione per la verifica delle condizioni necessarie all'accesso dei visitatori (vedi anche *allegato 10*), l'informativa sulle motivazioni e sull'uso di tale modalità può essere fatta anche oralmente, come indicato nella nota del “Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19” (*Allegato 12 al DPCM 17/5/2020*), riportata integralmente nel paragrafo *Misure specifiche – Controllo temperatura corporea* di questo stesso documento.

10. Organizzazione del lavoro – smart working – lavoro domestico

L'organizzazione delle attività a scuola e a distanza (*smart working*) del personale amministrativo e tecnico viene regolamentata da quanto indicato nella nota del Ministero dell'Istruzione prot. 323 del 10/3/2020, con oggetto “*Personale ATA. Istruzioni operative*”. È necessario limitare al massimo la presenza a scuola del personale insegnante, che, salvo si tratti di un collaboratore del Dirigente Scolastico, può essere prevista per un tempo limitato, esclusivamente per assicurare le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza fisica a scuola. L'eventuale accesso del personale insegnante a scuola dovrà essere contingentato.

I comportamenti che il personale insegnante e ATA presente a scuola deve tenere saranno conformi a quanto riportato nei punti precedenti, in particolare dal 3 all'8.

Il personale amministrativo che usufruisce dello *smart working*, chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di *videoterminali* e altre attrezzature informatiche, deve ricevere dal Dirigente Scolastico un'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (vedi allegato 3) e far pervenire a scuola la dichiarazione di avvenuta ricezione e di lettura dell'informativa.

[Note:

- Talune tipologie di personale tecnico possono usufruire dello smart working; vale quindi quanto detto per il personale amministrativo; per le altre si rimanda al punto 20;*
- Si suggerisce di far pervenire l'informativa sullo smart working anche al personale insegnante che, pur non essendo classificabile come “videoterminalista” ai sensi dell'art. 173 del D.Lgs. 81/2008, nel periodo di sospensione delle attività didattiche svolge un assiduo e protratto lavoro domestico, con prevalente utilizzo di videoterminali e altre attrezzature informatiche. Si suggerisce altresì di integrare tale informativa agli insegnanti con indicazioni operative sull'organizzazione del lavoro domestico e sui tempi del suo svolgimento (con particolare riguardo ai momenti di collegamento telematico con gli allievi), finalizzate alla riduzione dei rischi lavorativi, anche da stress lavoro-correlato.*



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. Croce” Sapri (SA)

84073 Sapri (SA) VIA Kennedy C.F.84002700650 C.Mecc. SAIC878008

Tel. Fax 0973/782307 – e-mail: saic878008@istruzione.it – pec:saic878008@pec.istruzione.it

Web: www.icsantacroce.gov.it

11. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili

Laddove possibile, l'accesso di fornitori e assimilabili avviene previo avviso di almeno un giorno, al fine di permettere all'Istituto di predisporre apposite misure operative di sicurezza anticontagio.

I fornitori, i manutentori, i gestori dei distributori automatici di bevande, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono accedere, spostarsi ed uscire dall'Istituto sempre indossando la mascherina ed avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati. I lavoratori dell'Istituto, a loro volta, devono mantenere da loro la distanza di sicurezza di almeno 1 metro.

Note:

- Laddove possibile, è misura di maggior cautela evitare l'accesso all'interno dell'Istituto dei fornitori e dei corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi;
- Per quanto riguarda l'acquisizione di informazioni sugli eventuali sintomi da Covid-19 delle persone che accedono a scuola, si rimanda al paragrafo Misure specifiche – Controllo temperatura corporea di questo stesso documento e alla nota in calce al punto 2;
- Nel caso si sia fatta la scelta di utilizzare l'autocertificazione per la verifica delle condizioni necessarie all'accesso dei fornitori e assimilabili (vedi anche allegato 10), l'informativa sulle motivazioni e sull'uso di tale modalità può essere fatta anche oralmente, come indicato nella nota del “Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19” (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020), riportata integralmente nel paragrafo Misure specifiche – Controllo temperatura corporea di questo stesso documento.

12. Sorveglianza sanitaria e medico competente

Sono garantite le visite mediche preventive, quelle su richiesta del lavoratore e quelle precedenti alla ripresa del lavoro dopo assenza per malattia superiore a 60 giorni continuativi. La sorveglianza sanitaria periodica non va in ogni caso interrotta. Rappresentando un'occasione utile per intercettare possibili casi o soggetti a rischio, nonché per le informazioni e le raccomandazioni che il Medico Competente (MC) può fornire loro, i lavoratori, anche attualmente in *smart working*, effettueranno regolarmente la visita medica periodica finalizzata all'espressione del giudizio di idoneità alla mansione e gli eventuali accertamenti integrativi. In ogni caso, per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria dovranno essere garantite al MC le condizioni per poter operare in sicurezza.

Per i lavoratori positivi all'infezione da SARS-CoV-2 per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero, oltre alla certificazione di avvenuta negativizzazione al tampone naso-faringeo da parte dei Dipartimenti di Prevenzione territorialmente competenti, è prevista la visita medica precedente la ripresa dell'attività lavorativa indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Ciascun lavoratore, con particolare riguardo a quelli che versano in condizioni di fragilità, ha la facoltà di segnalare al MC, nell'ambito della sorveglianza sanitaria periodica o avvalendosi eventualmente della visita medica a richiesta secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., eventuali situazioni sanitarie che potrebbero costituire condizioni di ipersuscettibilità. In questo caso il MC, in sinergia con il Medico di Medicina Generale, individuerà la forma di tutela più appropriata per ciascun soggetto particolarmente suscettibile a causa di condizioni di fragilità, nel rigoroso rispetto della tutela dei dati personali e del segreto professionale.

Note:

- Le disposizioni riportate in questo punto fanno capo alla circolare del Ministero della Salute del 29/4/2020 (<http://www.trovanorme.salute.gov.it/norme/renderNormsanPdf?anno=2020&codLeg=73956&parte=1%20&serie=null>), al già citato “Manuale per la riapertura delle attività produttive” della Regione Veneto (pag. 12 e segg.) e all'art. 41, comma 2, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Si precisa che l'attività di sorveglianza sanitaria e la conseguente espressione di un giudizio di idoneità o non idoneità alla mansione (in questo frangente emergenziale non si ritiene applicabile l'espressione di un giudizio di “non idoneità temporanea”) riguarda esclusivamente i lavoratori già soggetti a sorveglianza sanitaria in relazione alla valutazione dei rischi. Resta la facoltà per tutti i lavoratori della visita medica a richiesta, indipendentemente dall'obbligo della sorveglianza sanitaria;
- I “lavoratori fragili” sono i soggetti di cui all'art. 26 comma 2 del DL 17/3/2020, che recita: “Fino al 30 aprile ai lavoratori dipendenti pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché ai lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischi derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della medesima legge n. 104 del 1992, il periodo di assenza dal servizio prescritto dalle competenti autorità sanitarie, è equiparato al ricovero ospedaliero di cui all'articolo 19, comma 1, del decreto legge 2 marzo 2020, n. 9”. La scadenza del 30 aprile è stata prorogata fino al 31 luglio 2020 dal D.Lgs. “Rilancio” del 13/5/2020, art. 77;
- Possono essere considerati fragili i soggetti nelle fasce di età più elevate della popolazione (over 55 anni) affetti da patologie



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. Croce” Sapri (SA)

84073 Sapri (SA) VIA Kennedy C.F.84002700650 C.Mecc. SAIC878008

Tel. Fax 0973/782307 – e-mail: saic878008@istruzione.it – pec:saic878008@pec.istruzione.it

Web: www.icsantacroce.gov.it

cardiovascolari (ad es. cardiopatia ischemica), respiratorie (ad es. BPCO), metaboliche (ad es. diabete) e tumorali o affetti da insufficienza renale cronica, epatopatia cronica e immunodepressione (da assunzione di farmaci immunosoppressori o altre cause, ecc.);

- Per esprimere il giudizio di idoneità alla mansione resta imprescindibile il contatto diretto tra MC e lavoratore, come riportato nella già citata circolare del Ministero della Salute del 29/4/2020;*
- In occasione delle visite mediche programmate presso l'Istituto, è necessario attenersi rigorosamente alle misure di prevenzione della diffusione delle infezioni per via respiratoria (compresa la regolamentazione dell'accesso al locale destinato alle visite), nonché alla rigorosa applicazione delle indicazioni per la pulizia, la disinfezione e l'areeggiamento degli ambienti (vedi il punto 5). È opportuno inoltre che anche il lavoratore, in occasione delle visite mediche, indossi la mascherina chirurgica;*
- Nello svolgimento di incontri o riunioni che prevedano la presenza del MC, si ritiene utile privilegiare le modalità di collegamento da remoto, ritenute valide anche per la partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*



13. Impianti tecnologici

L'Ente locale proprietario dell'edificio scolastico deve assicurare l'attuazione del programma di manutenzione periodica di eventuali impianti di riscaldamento o rinfrescamento aeraulici presenti in Istituto, nonché la pulizia o sostituzione dei relativi filtri e la sanificazione dei condotti, a cura di ditte specializzate ed autorizzate.

Nel dubbio della possibilità di stazionamento di virus attivi negli ambienti e onde evitare il rischio di diffusione di “droplet”, è interdetto l'uso di stufette ad aria e ventilatori. E' ammesso l'uso di stufette radianti, sprovviste di diffusore dell'aria calda.

Note:

- L'attuazione del programma di manutenzione periodica vale anche per gli impianti di condizionamento di proprietà dell'Istituto, ove non esista una convenzione per la loro manutenzione sottoscritta con l'Ente locale, e va effettuata da ditte specializzate e autorizzate;
- In assenza di garanzie sulla salubrità degli impianti che producono emissione di aria calda o fresca, si suggerisce di non metterli in funzione, ricordando nel contempo che il ricambio naturale dell'aria mediante l'apertura periodica delle finestre è considerata un'efficace misura di prevenzione (vedi anche il punto 3 e la relativa nota);
- In relazione all'evolversi della pandemia e, soprattutto, al numero di persone presenti quotidianamente negli ambienti, la sanificazione degli impianti aeraulici deve essere ripetuta con cadenza conforme alle indicazioni dell'ISS (vedi il documento citato più sotto) o suggerita dalle ditte specializzate e autorizzate, tenendo conto del rischio “droplet” in presenza di più persone;
- In particolare, per impianti di condizionamento di tipo domestico, con trattamento della sola aria del singolo locale (uffici o altri ambienti di dimensioni ridotte), sono disponibili in commercio specifici prodotti spray igienizzanti, da utilizzare dopo aver pulito i filtri e aspirato la polvere dentro il climatizzatore (in questo caso è necessario evitare di spruzzare il prodotto direttamente sul filtro pulito); rimane ancora il rischio “droplet” legato al movimento dell'aria, per cui è opportuno che l'impianto venga utilizzato solo in presenza di un solo lavoratore nel locale;

14. Comitato per l'applicazione del Protocollo

Il Dirigente Scolastico costituisce il Comitato per la definizione e la verifica di efficacia delle misure introdotte nel protocollo Covid-19, con la partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e delle RSU.

Note:

- La costituzione del Comitato è un atto dovuto ed è facoltà del Dirigente Scolastico stabilire chi ne faccia parte. Oltre al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e alle RSU scolastiche, vanno coinvolti sia il Responsabile o Addetto SPP che il Medico Competente, se nominato;
- Il ruolo del Comitato, oltre a quello di individuare le misure atte a ridurre il rischio di contagio Covid-19, precisando e adattando alla specifica realtà dell'Istituto quelle fornite in questo Protocollo, è anche quello di vigilare sulla loro messa in atto e di controllarne l'applicazione, coadiuvato in questa funzione dalle figure di “dirigente” e “preposto” individuate all'interno dell'Istituto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008. A tal fine il Comitato può fare riferimento alla check list fornita in allegato (vedi allegato 9), integrabile in relazione alle particolarità dell'Istituto.



15. Gestione di una persona sintomatica a scuola

Si rimanda all'allegato 4. Vedi anche il punto 5 e relative note.

I rifiuti prodotti dalle attività di sanificazione degli ambienti da parte di ditte specializzate e autorizzate, eventualmente chiamate a seguito di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da Covid-19, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291).

Note – Si rimanda alla già citata circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/2/2020 – Covid-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti (punto 5).

16. Aspetti informativi e formativi

Il Protocollo è pubblicato sul sito dell'Istituto e la pubblicazione viene aggiornata ad ogni sua modifica. Sempre sul sito sono pubblicati documenti informativi, anche desunti dal Protocollo, rivolti all'utenza (famiglie, allievi, ma anche studenti adulti).

In prossimità delle porte d'accesso alla scuola e nei luoghi di maggior transito dei lavoratori sono esposti cartelli recanti le norme comportamentali generali e specifiche e sintesi delle procedure stabilite ai sensi del presente Protocollo. Sono esposti in più punti dell'Istituto il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal Ministero della Salute e, all'interno dei servizi igienici, il manifesto realizzato dal Ministero della Salute sulle corrette modalità di lavaggio delle mani. Per quanto riguarda le modalità corrette di indossare la mascherina chirurgica, di lavarsi le mani e di togliersi i guanti in lattice, quando previsti (vedi anche punti 4 e 6), si rimanda alle istruzioni, che possono essere utilizzate a fini informativi e d'addestramento del personale.

L'Istituto fornisce alle ditte appaltatrici una competenza informativa dei contenuti del Protocollo e vigila affinché i lavoratori delle medesime ditte ne rispettino integralmente le disposizioni.

Note:

- Ad integrazione della pubblicazione del Protocollo, si possono ipotizzare momenti informativi per tutti i lavoratori sui suoi contenuti, da calendarizzare in modalità telematica prima della ripresa delle attività lavorative in presenza;*
- E' necessario progettare e realizzare momenti di formazione per tutti i lavoratori, anche suddivisi per categorie e/o mansioni, finalizzati soprattutto a comprendere i motivi delle misure introdotte per combattere il contagio da Covid-19, a contrastare il senso di insicurezza derivante da una percezione negativa del rischio e ad indurre la messa in atto di comportamenti virtuosamente consapevoli;*
- Prima della prevista ripresa delle attività didattiche e nell'attesa delle necessarie indicazioni ministeriali, sarà importante definire anche contenuti e modalità di erogazione dell'informazione dell'utenza (famiglie, allievi, studenti adulti) e della formazione degli studenti, il tutto tenendo conto dello sviluppo psico-fisico degli allievi e della loro capacità di apprendimento ed azione;*
- In ogni caso, i contenuti della formazione non devono essere una mera riproposizione di quelli informativi, né ha molto senso che riprendano nozioni fin troppo note a tutti, dopo mesi di sovraesposizione mediatica sul Coronavirus. Per altre indicazioni sulla formazione si rimanda all'ultimo paragrafo di questo documento.*

17. Smaltimento mascherine, guanti e simili

All'interno dell'Istituto, mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), secondo la procedura già in vigore nel territorio comunale di pertinenza. A tale scopo, in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. Croce” Sapri (SA)

84073 Sapri (SA) VIA Kennedy C.F.84002700650 C.Mecc. SAIC878008

Tel. Fax 0973/782307 – e-mail: saic878008@istruzione.it – pec: saic878008@pec.istruzione.it

Web: www.icsantacroce.gov.it

18. Gestione dell'emergenza

Per un'emergenza che dovesse sorgere a seguito della scoperta di una persona con sintomi Covid-19 a scuola si rimanda al punto 16 e al relativo allegato 4.

Nell'ambito del primo soccorso connesso ad infortuni durante il lavoro e fermo restando quanto previsto dal Piano di Primo Soccorso scolastico, l'incaricato di PS non deve attivare la manovra “Guardare-Ascoltare-Sentire” (GAS) e, nel caso fosse necessaria la rianimazione, deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione. Inoltre, prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato di PS deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola, visiera e guanti in lattice.

Nell'ambito della prevenzione incendi, sono sospesi i controlli periodici effettuati da personale interno all'Istituto e previsti dal Piano Antincendio scolastico.

Nel caso si renda necessario evacuare l'Istituto (anche parzialmente), fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutti i presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro da ogni altra persona, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo.

19. Elenco allegati:

- Allegato 1 - Art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)
- Allegato 2 - Pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro
- Allegato 3 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (documento fornito a parte)
- Allegato 4 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici
- Allegato 5 - Decalogo MS delle regole di prevenzione
- Allegato 6 - Manifesto MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani
- Allegato 7 - Istruzioni video su modalità corrette di utilizzo dei DPI
- Allegato 8 - Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili
- Allegato 9 - Check list di verifica del livello di attuazione delle misure stabilite dal Protocollo (documento fornito a parte)
- Allegato 10 - Modello autodichiarazione accesso a scuola (documento fornito a parte)



Allegati standard al Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto sco- lastico

Allegato 1 - Art. 20 D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Allegato 2 - Pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro

Le operazioni quotidiane di pulizia e disinfezione vengono realizzate nel seguente modo:

- pulizia dei pavimenti con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con ipoclorito di sodio 0,1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%);
- pulizia dei piani di lavoro con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con etanolo almeno al 70%;
- disinfezione con etanolo almeno al 70% di tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo.

Le suddette operazioni devono essere condotte da personale provvisto di mascherina chirurgica (eventualmente integrata da visiera o occhiali in policarbonato), guanti monouso adatti a proteggere dai prodotti utilizzati e, se disponibile, camice monouso impermeabile a maniche lunghe. Per la rimozione in sicurezza dei DPI, vanno seguite le modalità cautelari indicate nell'informazione di cui al punto 17 (vedi anche allegato 7), mentre i DPI monouso vanno smaltiti come indicato al punto 18.

Allegato 3 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017

Documento fornito a parte



Allegato 4 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici

- Lavoratore sottoposto alla misura della quarantena che non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora si presenta al lavoro:**
non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici), dandone contestuale informazione alle autorità competenti.
- Lavoratore che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro:**
tale soggetto verosimilmente è già noto all'Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare; si raccomanda comunque di non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (con il divieto di utilizzare mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il servizio di continuità assistenziale, anche ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia; finché il soggetto permane all'interno della scuola, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).
- Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria):**
è necessario predisporre un'area d'isolamento temporaneo all'interno dell'edificio scolastico, dove accogliere la persona sintomatica in attesa del trasferimento in sede sanitaria allertata tramite il 118, e disinfettare tempestivamente gli ambienti da questa frequentati; gli addetti al primo soccorso, ad integrazione di quanto già stabilito nel piano d'emergenza, dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 118.
- Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di Covid-19:**
non è previsto alcun adempimento a carico del Dirigente Scolastico, se non collaborare con l'ASL territorialmente competente mettendo a disposizione le informazioni in proprio possesso al fine dell'identificazione di eventuali contatti; gli eventuali contatti saranno inclusi in uno specifico percorso di sorveglianza da parte dell'ASL territorialmente competente, che comprende anche l'isolamento domiciliare per 14 giorni dall'ultimo contatto avvenuto

Allegato 5 - Decalogo MS delle regole di prevenzione

http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_433_allegato.pdf

Allegato 6 - Manifesto MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani

http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_340_allegato.pdf

Allegato 7 - Istruzioni video su modalità corrette di utilizzo dei DPI

- Come indossare la mascherina chirurgica
<https://www.youtube.com/watch?v=vdJQqF-KTxk>
- Come lavarsi e disinfettarsi le mani con sapone o soluzione alcolica (anche indossando i guanti)
<https://www.youtube.com/watch?v=yYBvjnBxdng>
- Come togliersi i guanti monouso
<https://www.instagram.com/tv/B-zXSU6ANvG/?igshid=1fzj8m0zhmx6n>

Allegato 8 - Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili

<https://www.comieco.org/downloads/12918/7934/poster%20ISS.pdf>

Allegato 9 - Check list di verifica del livello di attuazione delle misure stabilite dal Protocollo

Documento fornito a parte



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Croce" Sapri (SA)
84073 Sapri (SA) VIA Kennedy C.F.84002700650 C.Mecc. SAIC878008
Tel. Fax 0973/782307 – e-mail: saic878008@istruzione.it – pec:saic878008@pec.istruzione.it
Web: www.icsantacroce.gov.it

Formazione del personale scolastico e degli studenti equiparati a lavoratori

Nell'intero territorio nazionale, analogamente alle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, sono stati sospesi i corsi professionali e le attività formative svolte da Enti pubblici (anche territoriali e locali) e soggetti privati, ferma restando comunque la possibilità di svolgere attività formative a distanza, applicabile anche alla formazione obbligatoria prevista dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e disciplinata dagli Accordi Stato-Regioni del

21/11/2011 e 7/7/2016. Pertanto, fino al termine dell'emergenza, l'eventuale formazione a distanza effettuata mediante collegamento telematico in videoconferenza tale da assicurare l'interazione tra docente e discenti

(ciascuno in solitaria, essendo esclusa qualsiasi forma di aggregazione) si ritiene equiparata a tutti gli effetti alla formazione in presenza, risultando così idonea a soddisfare gli adempimenti formativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Con la formazione in modalità videoconferenza, la registrazione delle presenze in entrata e uscita deve avvenire mediante registro elettronico o sotto la responsabilità del docente, così come l'effettuazione del test finale di apprendimento, ove previsto.

Durante l'intera durata dell'emergenza, dunque, è possibile realizzare corsi o incontri di formazione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 (formazione generale, specifica e particolare dei lavoratori, anche equiparati, preposti e dirigenti), del D.M.S. 388/2003 (formazione sul Primo Soccorso - PS) e del D.M.I. 10/3/1998 (formazione sull'antincendio) in modalità videoconferenza, alle condizioni sopraindicate.

Se il corso prevede obbligatoriamente una parte pratica (come è il caso dei corsi PS e antincendio), lo stesso non sarà completo finché non verrà realizzata la parte pratica in presenza.

Con analogo raziò, gli aggiornamenti della formazione, possibili in videoconferenza per la formazione specifica e particolare, non lo sono per il PS e l'antincendio, perché comprendono una prevalente parte pratica.

La videoconferenza è l'unica modalità attuabile di formazione anche sul rischio Covid-19, secondo quanto riportato al punto 17 del Protocollo di sicurezza Covid-19 per un Istituto scolastico precedentemente descritto.

E' il caso di precisare che la formazione in videoconferenza (definita "sincrona") non coincide e non va confusa con la formazione in e-learning, modalità tecnicamente ed organizzativamente diversa (di tipo "asincrono") e da ritenersi valida solo se espressamente prevista da norme e Accordi Stato-Regioni o dalla contrattazione collettiva, con le caratteristiche disciplinate dall'Accordo Stato-Regioni del 7/7/2016 e nel rispetto delle disposizioni di cui all'Allegato II dello stesso Accordo Stato-Regioni.

Inoltre per la formazione in videoconferenza valgono le regole tipiche della formazione in aula, compresa quella del numero massimo di partecipanti, pari a 35 unità, e che può essere erogata esclusivamente dai soggetti che rispondono ad almeno uno dei 6 criteri previsti dal D.L. 6/3/2013 sui requisiti di qualificazione dei formatori (sebbene il possesso di tali requisiti sia obbligatorio per qualsiasi modalità di erogazione della formazione sulla sicurezza sul lavoro).

Le singole scuole, nella propria autonomia e con le proprie risorse tecnologiche, e le *Reti di scuole per la sicurezza* presenti in ogni provincia possono quindi decidere di utilizzare la modalità videoconferenza per realizzare corsi o interventi di formazione e/o aggiornamento, assicurandosi, per la certezza della loro validità, di seguire le suddette indicazioni fornite dal SiRvESS. Gli istituti secondari di II° grado possono altresì realizzare, sempre in modalità videoconferenza, la formazione generale e specifica (di almeno 8 ore) dei propri studenti, quando equiparati a lavoratori (oltre ad avere sempre aperta l'opzione della formazione generale in modalità e-learning, opzione non esistente per la formazione specifica).



ISTITUTO COMPRENSIVO “S. Croce” Sapri (SA)

84073 Sapri (SA) VIA Kennedy C.F.84002700650 C.Mecc. SAIC878008

Tel. Fax 0973/782307 – e-mail: saic878008@istruzione.it – pec:saic878008@pec.istruzione.it

Web: www.icsantacroce.gov.it

Indicazioni metodologiche per la formazione in videoconferenza

Viste le particolarità e la relativa novità della formazione in videoconferenza, si forniscono di seguito alcune indicazioni di carattere generale, a supporto dell'organizzatore del corso/incontro (che può essere il Dirigente Scolastico o il Presidente della locale *Rete di scuole per la sicurezza*) e metodologico, a supporto del docente-formatore.

- Perché il modulo formativo o il corso siano certificabili deve essere garantita una suddivisione temporale tripartita, in interventi frontali, lavori di gruppo/simulazioni e restituzioni in plenaria di questi ultimi, possibilmente di analoga durata complessiva;
- Particolare attenzione deve essere posta alla registrazione delle presenze in entrata e uscita, che può avvenire tanto mediante registro elettronico quanto sotto la responsabilità del docente. In ogni caso, si suggerisce di fare l'appello all'inizio e alla fine della videoconferenza, verificando così, al di là della presenza sullo schermo del docente-formatore dell'icona di ogni partecipante, l'effettiva sua presenza; inoltre si suggerisce di rendere il più possibile interattiva la lezione, anche allo scopo di verificare il livello di attenzione dei discenti;
- E' preferibile suddividere i moduli formativi di maggior durata in più parti, proponendoli ai discenti in giornate diverse, evitando così una “full immersion” di utilizzo di tecnologie informatiche tanto da parte del docente-formatore quanto da quella dei discenti;
- I lavori di gruppo sono attività svolte da piccoli gruppi di discenti connessi tra loro via *social*, aventi attinenza con quanto spiegato nell'intervento frontale e rappresentandone dunque una naturale prosecuzione e completamento. La scelta di come suddividere la classe in gruppi, il numero dei gruppi da creare e quali discenti inserire nello stesso gruppo sono in capo al docente-formatore. In relazione al numero complessivo dei partecipanti, si suggerisce di definire un numero di gruppi non inferiore a 3 e non superiore a 5. Gruppi molto numerosi non favoriscono la partecipazione di tutti i discenti a questa fase, mentre comporre gruppi poco numerosi produce un aumento considerevole del tempo da dedicare alla successiva fase della restituzione in plenaria. Le consegne del lavoro che i singoli gruppi devono realizzare, assieme al tempo a disposizione, devono essere chiare, precise e dettagliate e vanno accompagnate dalla descrizione puntuale di come il docente-formatore intende realizzare la successiva restituzione in plenaria.
In fase di definizione di dettaglio del modulo formativo, è bene tenere già conto del tempo necessario per fornirle;
- Le simulazioni sono attività svolte dai singoli discenti, ognuno per suo conto, aventi attinenza con quanto spiegato nell'intervento frontale e rappresentandone dunque una naturale prosecuzione e completamento.
Le consegne e il tempo a disposizione per assolverle devono essere chiari, precisi e dettagliati e vanno accompagnati dalla descrizione puntuale di come il docente intende realizzare la successiva restituzione in plenaria. In fase di definizione di dettaglio del modulo, è bene tenere già conto del tempo necessario per fornirle;
- La restituzione in plenaria è forse la fase più delicata e difficile da realizzare. Da un lato deve essere dato il massimo spazio possibile al dialogo tra discenti e docente-formatore (cosa tutt'altro che semplice, vista la modalità di lavoro utilizzata), dall'altro quest'ultimo ha la necessità sia di mantenere salda la barra sull'argomento e sulle consegne date, sia di raccogliere il maggior numero di informazioni sull'effettivo coinvolgimento dei partecipanti nelle fasi precedenti. Si suggerisce che il docente-formatore organizzi preventivamente i lavori di gruppo e/o le simulazioni in modo da passare il messaggio che tutti i discenti possono essere chiamati ad intervenire in questa fase di restituzione in plenaria;
- Quando la verifica finale non è obbligatoria (ad es. formazione generale e specifica dei lavoratori, anche equiparati), è comunque auspicabile l'impiego di uno strumento che permetta un riscontro del livello di apprendimento dei discenti, anche con finalità d'approfondimento o di riepilogo; i questi casi è preferibile utilizzare questionari a risposta chiusa, di più facile somministrazione e correzione, anche in modalità telematica (questionari online);
- La certificazione della formazione in videoconferenza è del tutto analoga a quella della formazione in presenza. Possono essere quindi utilizzati i modelli di attestato già in uso per la formazione in presenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Croce" Sapri (SA)

84073 Sapri (SA) VIA Kennedy C.F.84002700650 C.Mecc. SAIC878008

Tel. Fax 0973/782307 – e-mail: saic878008@istruzione.it – pec: saic878008@pec.istruzione.it

Web: www.icsantacroce.gov.it