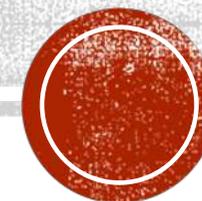




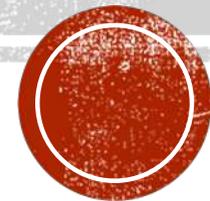
**INTEGRAZIONE DEL  
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE  
DEI RISCHI (DVR)**

**PROTOCOLLO DA ATTUARE PER  
PREVENIRE IL RISCHIO DI  
INFEZIONE SARS-COV-2**

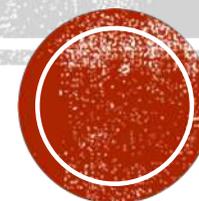
a cura del Dirigente – dsga-  
RSPP-rls-mc



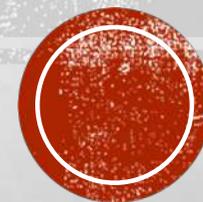
**A SEGUITO DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO,  
DISCIPLINATI DAL D. LGS 81/08 E S.M.I.,  
VANNO ADOTTATE MISURE DI CARATTERE GENERALE E SPECIFICO COMMISURATE  
AL RISCHIO DI ESPOSIZIONE A SARS-COV-2  
NEGLI AMBIENTI DI LAVORO PRIVILEGIANDO MISURE DI PREVENZIONE PRIMARIA**



**IN UN'OTTICA DI CONDIVISIONE LE MISURE ADOTTATE, SONO STATE CONDIVISE DOPO IL CONFRONTO PREVENTIVO, CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI E I RLS**



# MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE :



**1- INFORMAZIONE;**

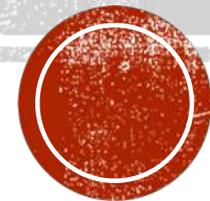
**2- MODALITÀ DI INGRESSO IN ISTITUTO;**

**3- MODALITÀ DI ACCESSO DELL'UTENZA E DEI FORNITORI ESTERNI;**

**4- PULIZIA E SANIFICAZIONE;**

**5- PRECAUZIONI ED IGIENE PERSONALE;**

**6- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE;**



**7- GESTIONE SPAZI COMUNI (ATRI, SPOGLIATOI, AREE ESTERNE, BAR, ..);**

**8-ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, ATTIVITÀ; IN PRESENZA E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEL SERVIZIO);**

**9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI;**

**10- SPOSTAMENTI INTERNI, ED AFFLUSSO AGLI UFFICI;**

**11-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ;**

**12-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS;**

**13-AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**



## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**DA CONTAGIO DA SARS-COV-2 IN OCCASIONE DI LAVORO PUÒ ESSERE CLASSIFICATO SECONDO TRE VARIABILI:**

- 1) **Esposizione:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative;
- 2) **Prossimità:** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;
- 3) **Aggregazione:** la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'istituto.



# METODOLOGI A DI VALUTAZIONE INTEGRATA

- Con questa tipologia operativa l'INAIL ha determinato il valore di rischio per settori produttivi, .....
  - al settore istruzione è stato attribuito il livello Medio-Basso
- Per esposizione e prossimità  
ad oggi -----maggio 2020

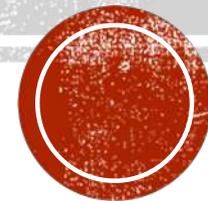


MENTRE SEMPRE AL SETTORE SCOLASTICO EVIDENZIA UN

LIVELLO DI

RISCHIO DI AGGREGAZIONE MEDIO-

ALTO.



# INFORMAZIONE AI LAVORATORI

- Al fine di contenere il rischio COVID-19 vengono adottate le seguenti precauzioni:
- è precluso l'ingresso in istituto ai lavoratori che hanno avuto contatti con persone positive al Covid-19 e che non siano in possesso **del doppio tampone attestante la negatività**;
- I lavoratori devono essere consapevoli che prima di partire da casa per venire a scuola dovranno provvedere a misurare la propria temperatura corporea. Se la temperatura corporea supera i 37.5 °C è fatto obbligo di rimanere a casa e di avvisare la scuola dell'**assenza per motivi di salute**; consigliamo inoltre di chiamare il medico di medicina generale che indicherà le procedure da adottare;



- Il Dirigente Scolastico, ha comunicato alle RSU le misure di prevenzione e protezione messe a disposizione per il personale interno ed eventualmente per gli esterni, alle quali dovranno attenersi nonché le corrette modalità di utilizzo dei DPI, così da prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.
- Si integrerà l'attuale cartellonistica con targhe segnaletiche COVID.



# ALLEGATO 1

- Tutto il personale al rientro in servizio è tenuto a compilare e consegnare il certificato anamnestico di cui all'allegato 1, previo rilascio del consenso informato circa il trattamento dei dati personali.



## **TALE CERTIFICAZIONE PREVEDE LA DICHIARAZIONE DEL LAVORATORE, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, DI:**

- 1. Non avere una temperatura corporea pari o superiore a 37,5° centigradi. Qualora si verifichi tale situazione, il dipendente ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e chiamare il medico di famiglia.*
- 2. Sapere di non poter fare ingresso, qualora sussistano le condizioni di pericolo (sintomi influenzali, temperatura, contatti con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.)*



**3** - *Rispettare sul luogo di lavoro le disposizioni delle Autorità sanitarie circa le distanze di sicurezza, l'igiene delle mani, tenere i comportamenti corretti sul piano dell'igiene.*

**4** - *Aver ricevuto dalla Direzione i Dispositivi di Protezione Individuale (tra gli altri ...mascherina di tipo chirurgico e guanti monouso).*



**5** - *Non essere sottoposto a misure di quarantena fiduciaria, né di esserlo congiunti coabitanti.*

**6** - *Qualora il lavoratore sia risultato positivo al virus, per l'accesso all'edificio scolastico, dovrà presentare certificazione medica di “**avvenuta negativizzazione**” del tampone, secondo le modalità previste dalle Autorità sanitarie regionali.*



## DOVRÀ ESSERE CHIARITO A CIASCUN LAVORATORE CHE:

- nei giorni successivi non ne sarà più richiesta la compilazione e che la positività anche di uno solo dei criteri in esso riportati è motivo di impossibilità ad accedere all'edificio scolastico.
- Che la presenza al lavoro attestata con il timbro del badge o con la firma in ingresso sostituiscono a tutti gli effetti la dichiarazione.



# STRATEGIE DI PREVENZION E

- Sulla base di tale approccio di matrice di rischio si possono adottare una serie di misure atte a prevenire/mitigare il rischio di contagio per i lavoratori;

Tali misure possono essere così classificate:

- Misure organizzative
- Misure di prevenzione e protezione
- Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici



# LE MISURE ORGANIZZATIVE

Le misure organizzative sono estremamente importanti per molti aspetti, anche quale contributo alla prevenzione primaria e quindi nell'ottica dell'eliminazione del rischio.

La progressiva riattivazione delle attività non può prescindere da una analisi dell'organizzazione del lavoro atta a contenere il rischio attraverso rimodulazione degli spazi e postazioni di lavoro, dell'orario di lavoro, delle modalità operative (es. didattica a distanza), dell'articolazione in turni e dei processi lavorativi.



# GESTIONE DEGLI SPAZI DI LAVORO

- Gli spazi di lavoro devono essere rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale compatibilmente con la natura dei processi di lavoro. 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, ecc.



# GESTIONE DEGLI SPAZI DI LAVORO

- 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 e l'eventuale introduzione di barriere separatorie (pannelli in plexiglass, mobilio, ecc.).
- Per gli spazi comuni, compresi gli spazi del bar, come i punti di ristoro e gli spogliatoi, i servizi igienici  
deve essere prevista una ventilazione continua degli ambienti, prevedendo altresì una turnazione nella fruizione nonché un tempo ridotto di permanenza all'interno degli stessi, naturalmente con adeguato distanziamento.



# GESTIONE DELL'ENTRATA E DELL'USCITA

- Nella gestione dell'entrata e dell'uscita dei lavoratori (e studenti) devono essere favoriti ingressi distanziati (2 m), e ove per quanto possibile, orari scaglionati;
- prevedere una porta di entrata ed una di uscita dedicate, separate e segnalate.
- Devono essere limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno delle aree, comunque nel rispetto delle indicazioni determinate e decise congiuntamente dal Dirigente e dal DSGA



# **MODALITA' DI INGRESSO IN ISTITUTO E MODALITA' DI ACCESSO DELL'UTENZA E DEI FORNITORI ESTERNI**

- Con affissione del protocollo all'Albo, all'ingresso dell'Istituto, al gabbiotto del personale di vigilanza e alla portineria.

## **GABBIOTTO ESTERNO (protocollo)**

- Controllo temperatura al personale in entrata a scuola (mediante termometro ad infrarossi) e se la stessa sarà maggiore di 37.5 °C non sarà consentito l'accesso;
- Qualsiasi visitatore (genitori, addetti alle manutenzioni, addetti alle pulizie, fornitori, ecc.) controllo temperatura (mediante termometro ad infrarossi) e se la stessa sarà maggiore di 37.5 °C non sarà consentito l'accesso;
- Le persone autorizzate all'ingresso (una per volta e per appuntamento) dovranno essere registrate. Il nome e cognome del visitatore sarà segnato su un registro disponibile all'ingresso.
- Le persone autorizzate all'ingresso (una per volta e per appuntamento) dovranno seguire il percorso segnalato per l'accesso all'edificio centrale.



# INGRESSO EDIFICIO (PORTINERIA)

Il/la collaboratore/ce preposto/a controllerà che il visitatore o il personale della scuola :

- indossi la mascherina ;
- Abbia effettuato le azioni di igienizzazioni delle mani e delle scarpe;



## AZIONI E RACCOMANDAZIONI GENERALI DA METTERE IN ATTO GIORNALMENTE PER IL MANTENIMENTO DI UNA BUONA QUALITÀ DELL'ARIA INDOOR NEGLI AMBIENTI DI LAVORO, QUALI:

- Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale, aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture: finestre e porte.
- L'ingresso dell'aria esterna outdoor all'interno degli ambienti di lavoro opera una sostituzione/diluizione e, contemporaneamente, una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, della CO<sub>2</sub>, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe).



- Il/la collaboratore/trice preposto/a accompagnerà il visitatore al luogo dell'appuntamento e si occuperà di avvisare il personale con cui il visitatore ha appuntamento.
- Ad numero massimo di 1 persone per volta;
- Al fine del distanziamento sociale l'uso dell'ascensore è limitato ad una sola persona:



# L'ACCESSO DELL'UTENZA

- Non sono consentiti assembramenti e riunioni in presenza, favorendo il collegamento telefonico interno o esterno, a distanza oppure se sono necessari incontri e confronti lavorativi tra impiegati di uffici diversi, possono avvenire garantendo un adeguato distanziamento e riducendo al minimo il numero di partecipanti, sempre muniti di DPI adeguati.
- L'accesso dell'utenza, quali genitori e fornitori esterni potrà avvenire secondo modalità, percorsi e tempistiche ben definite e organizzate, quali:



# MISURARE LA TEMPERATURA CORPOREA

- La Dirigenza ha predisposto la postazione dotata di termometro a raggi infrarossi senza contatto presso la vigilanza o al/i cancello/i di accesso, dove ad ogni singolo dipendente, prima di fare ingresso, dovrà essere misurata la temperatura corporea.



La postazione prevede:

- termometro a infrarossi.
- Gel igienizzante mani disponibile a colonna o a dispenser;
- tappetini intrisi di disinfettante



## L'ACCESSO DELL'UTENZA, QUALI GENITORI E FORNITORI ESTERNI, POTRÀ AVVENIRE SECONDO MODALITÀ, PERCORSI E TEMPISTICHE BEN DEFINITE E ORGANIZZATE, QUALI:

- **per appuntamento** (confermato dal personale dell'ufficio interessato) con ingresso una persona per volta, obbligatoriamente con mascherina ed a discrezione con guanti;
- per le attività di carico/scarico si dovrà **prendere appuntamento** con il personale addetto al magazzino e pretendere il rispetto del protocollo con quanto per loro indicato.
- Per **interventi di manutenzione**: il personale esterno dovrà preventivamente comunicare e concordare il giorno e l'ora dell'intervento, con la verifica dell'interferenza con il personale scolastico.
- L'ingresso all'edificio scolastico sarà consentito solo dopo aver rispettato la procedura di accesso ed avverrà secondo **un percorso individuato, segnalato e differenziato in ingresso ed in uscita.**



# ATTIVITÀ DI CARICO/SCARICO

- per appuntamento (confermato dal personale dell'ufficio interessato) con ingresso una persona per volta, con consegna dell'autocertificazione se prevista da DPCM, con mascherina, con guanti;
- affissione del protocollo all'ingresso dell'istituto e al gabbiotto del personale di vigilanza alla portineria;
- per le attività di carico/scarico si dovrà prendere appuntamento con il personale addetto al magazzino e rispettare quanto verrà a loro indicato.



# ENTRATA ED USCITA LAVORATORI

I lavoratori devono consegnare l'autocertificazione, prevista da DPCM e nel pieno rispetto della privacy, al primo accesso (UNA tantum);

devono essere favoriti ingressi ed uscite distanziati (2 m);

ove è possibile effettuare una organizzazione con orari scaglionati;

si devono prevedere, per l'accesso agli edifici, porte di entrata e di uscita dedicate, separate e segnalate;

Devono essere limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno delle aree, comunque nel rispetto delle indicazioni determinate e decise congiuntamente dal Dirigente e dal DSGA.



# ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO

- Al fine anche di ridurre il contatto sociale potranno essere adottate soluzioni organizzative innovative che riguardano sia l'articolazione dell'orario di lavoro sia i processi lavorativi, limitando anche la necessità di lavoro in presenza laddove è possibile preferendo il lavoro a distanza



# SI DEVONO POI ADOTTARE UNA SERIE DI MISURE ATTE A PREVENIRE IL RISCHIO DI INFEZIONE SARS-COV-2, CONTRIBUENDO, ALTRESÌ, ALLA PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DELL'EPIDEMIA.

- Tali misure possono essere così classificate:
  - • **Misure organizzative**
  - • **Misure di prevenzione e protezione**
  - • **Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici**



# DISTANZIAMENTO SOCIALE

- L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari settimanali differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea negli uffici anche con turnazioni e in generale su tutti i luoghi di lavoro, prevenendo assembramenti sia all'entrata che all'uscita con flessibilità di orari. In ogni caso, all'interno dell'istituto oltre al distanziamento sociale è obbligatorio l'uso di mascherine per tutti gli occupanti.



- Tenendo altresì conto della commisurazione della produttività rispetto alla reale disponibilità dei lavoratori nella fase di transizione, ove alcuni lavoratori suscettibili, previa valutazione del medico competente, potranno essere ricollocati in altra mansione o essere temporaneamente non idonei a riprendere il lavoro, va effettuata una rivisitazione dei processi.



# MISURE ORGANIZZATIVE PIÙ EFFICACI

Tra le misure organizzative più efficaci, già ampiamente utilizzate nella prima fase, si richiamano le **diverse forme di lavoro a distanza, ove compatibili**, soprattutto per le attività di supporto gestionale/amministrativo. Si tratta di una modalità che si è rivelata - pur nelle sue complessità ed in attesa di più specifici indicatori di monitoraggio- una soluzione efficace che, nell'ambito dei servizi della pubblica amministrazione, ha permesso la continuità dei processi lavorativi e, allo stesso tempo, ha contribuito in maniera sostanziale al contenimento dell'epidemia. Anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro costituirà un utile e modulabile strumento di prevenzione.



# MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- Misure di prevenzione e protezione e Misure igieniche e di sanificazione degli ambienti

(come da indicazioni DEL MEDICO COMPETENTE )

- In più punti dell'istituto devono essere affissi poster/locandine/brochure che pubblicizzano le suddette misure ed in particolare si metteranno a disposizione idonei mezzi detergenti per una raccomandata e frequente pulizia delle mani.
- Sarebbe opportuno, prevedere, alla riapertura, una sanificazione degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
- In ogni caso va garantita la pulizia giornaliera dei servizi igienici, dei locali utilizzati in fase 2 , degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.



## **UTILIZZO DI MASCHERINE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI) PER LE VIE RESPIRATORIE (COME SUGGERITO DAL MC)**

- Nella seconda fase, ..oltre alle norme di igiene e di distanziamento interpersonale che già da oggi stiamo osservando, giornalmente si dovrà sanificare i locali utilizzati, mediante l'utilizzo di detergenti comuni con prodotti antibatterici, disinfettanti ed igienizzanti clorossidanti per superfici lavabili, gli stessi che vengono utilizzati in ambito ospedaliero: es. Lysoform, Amuchina, Napisan, etc.).,
- per la pulizia, costante e approfondita di tutti i piani di appoggio e in genere per tutte quelle superfici e complementi (maniglie delle porte dei servizi igienici, pulsantiere, ecc.) in cui sia più frequente il contatto con le mani.
- La loro funzione è quella di uccidere i batteri e disinfettare. Fanno parte di questa categoria di prodotti (a titolo esemplificativo): Chanteclair sgrassatore disinfettante, Citrosil sgrassatore disinfettante, Amuchina disinfettante sgrassatore attivo



# SI RACCOMANDA DI:

- indossare i DPI durante le operazioni di pulizia;
- non introdurre i carrelli di pulizia comuni negli uffici;
- assicurare la ventilazione degli ambienti prima e dopo la pulizia;
- smaltire correttamente i rifiuti
- Per la pulizia impiegare esclusivamente carta assorbente e panni usa e getta



# ULTERIORI DPI:

- mascherine FFP2 senza filtro (da utilizzare nelle operazioni di pulizia locali o nei luoghi angusti e non areati)
- mascherine chirurgiche per tutto il personale
- cuffiette monouso
- visiere o occhiali da distribuire ai collaboratori scolastici
- camici monouso
- guanti in nitrile anallergici
- copri calzari monouso
- termo scanner per la rilevazione della temperatura corporea
- DUE TAPPETINI ALL'INGRESSO (UNO IMBEVUTO E L'ALTRO ASCIUTTO)



## **UFFICI DIRIGENTE, DSGA, UFF. TECNICO E PERSONALE ATA**

- Gli uffici/lab. dovranno essere puliti due volte al giorno, prima dell'apertura e in una pausa quotidiana si dovrà provvedere al lavaggio degli ambienti.
- Gli erogatori del disinfettante delle mani dovranno essere sistemati all'ingresso dei locali.
- Chi lavora a contatto con il pubblico dovrà indossare guanti e mascherine. Gli stessi dispositivi sono raccomandati negli uffici e obbligatori quando non è possibile garantire la distanza di sicurezza che è di almeno un metro e 80cm.



# A CONTATTO CON L'UTENZA

- Per il personale operante a contatto con l'utenza si suggeriscono le seguenti misure:
- areare spesso ed adeguatamente i locali; limitare il numero di utenti nell'area di attesa interna alle strutture; ove possibile riduzione del numero di sportelli contemporaneamente operativi limitandosi all'uso di quelli che consentono un maggior distanziamento operatore-utente;
- posizionarsi compatibilmente con la mansione svolta ad oltre 1 metro dal fruitore pubblico che accede in struttura;
- **INSERIRE DEGLI SCHERMIPROTETTIVI E/O FARE UNO DI SCHERMI FACCIALI**

