

Istituto Comprensivo Statale Pesaro Villa San Martino

**“Protocollo misure precauzionali e
di contenimento e contrasto
del rischio di contagio ed epidemia da SARS – COV 2
per i lavoratori”**

INDICE		
	PREMESSA	Pag. 3
Art. 1	RISPETTO REGOLAMENTI DI CONTENIMENTO E CONTRASTO DEL RISCHIO DI CONTAGIO ED EPIDEMIA DA SARS COV 2, STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE A DISTANZA, LAVORO AGILE	Pag. 3
Art. 2	REFERENTE SCOLASTICO PER COVID-19	Pag. 3
Art. 3	DISPOSIZIONI PER L'ENTRATA IN SERVIZIO DEI LAVORATORI	Pag. 4
Art. 4	LAVORATORI FRAGILI	Pag. 4
Art. 5	GESTIONE DELLE AREE DI LAVORO, DEGLI SPAZI COMUNI E DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA	Pag. 5
Art. 6	ACCESSO ALLE SEDI SCOLASTICHE E ALLA SEGRETERIA	Pag. 5
Art. 7	CONSEGNA DI MATERIALE AGLI UTENTI	Pag. 5
Art. 8	SVOLGIMENTO DI RIUNIONI IN PRESENZA	Pag. 6
Art. 9	PULIZIA E SANIFICAZIONE	Pag. 6
Art. 10	DOTAZIONI ANTICONTAGIO E MATERIALI PER LA SANIFICAZIONE	Pag. 7
Art. 11	GESTIONE DEL LAVORATORE SINTOMATICO	Pag. 7
Art. 12	CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA	Pag. 8

PREMESSA

La SARS – COV 2 rappresenta un rischio biologico generico, di elevata pericolosità, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione, che seguano la logica della precauzione e attuino le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell’Autorità sanitaria.

Nel rispetto della normativa vigente, per tutelare la salute dell’intera comunità scolastica (alunni, docenti, personale di segreteria e ausiliario, famiglie e dirigente) durante lo svolgimento delle attività lavorative, in considerazione delle caratteristiche strutturali e logistiche degli ambienti dei diversi plessi unitamente alle risorse umane messe a disposizione dallo Stato, l’Istituto Comprensivo Statale di Villa San Martino Pesaro emana il proprio “Protocollo delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di contagio ed epidemia da SARS – COV 2 per i lavoratori in presenza” (di seguito Protocollo) nel quale sono definite chiare regole organizzative e di funzionamento per contenere e contrastare il rischio di aggravamento dell’emergenza sanitaria.

Ogni lavoratore della comunità scolastica è tenuto, in base alla personale responsabilità connessa al ruolo ricoperto nella comunità stessa, ma anche come cittadino, a rispettare rigorosamente quanto fissato in questo Protocollo e a vigilare affinché ne sia garantita la piena osservanza da parte di tutti.

ART. 1 RISPETTO REGOLAMENTI DI CONTENIMENTO E CONTRASTO DEL RISCHIO DI CONTAGIO ED EPIDEMIA DA SARS COV 2, STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE A DISTANZA, LAVORO AGILE

- Ogni lavoratore è tenuto a conoscere, rispettare e far rispettare il presente Protocollo nonché il “Regolamento di adozione delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di contagio ed epidemia da SARS – COV 2 per le attività didattiche in presenza e il funzionamento generale della scuola”.
- A ogni unità di personale è fornito un account dalla Scuola (nome.cognome@icvillasanmartino.it) per la comunicazione a distanza.
- L’account è utilizzabile per incontri a distanza (video conferenze) o per svolgere attività di lavoro agile (smart working).
- Lo smart working o lavoro agile è la modalità a distanza che si attiva in caso di sospensione delle attività lavorative per emergenza sanitaria decretate dagli organi competenti o nel caso in cui uno o più lavoratori siano collocati in quarantena preventiva.

ART. 2 REFERENTE SCOLASTICO PER COVID-19

- L’Istituto, per l’elevata numerosità degli iscritti, ha ritenuto più tutelante nominare, oltre a individuare il referente scolastico COVID 19 voluto dalla norma, una Commissione COVID 19 (di seguito Commissione) formata dal dirigente scolastico, dal referente scolastico Covid 19 di Istituto (I collaboratore del dirigente), dai referenti Covid 19 delle sedi (Coordinatori di plesso) e dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
- Il sostituto del referente scolastico COVID 19 è il referente del plesso della scuola secondaria di I grado (II collaboratore del dirigente).
- La Commissione è coadiuvata dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e dal medico competente qualora si rendesse necessario il loro intervento (visite di lavoratori fragili/revisione DVR).
- La Commissione si occupa della gestione dei cosiddetti casi sospetti e dei casi positivi, mantiene i necessari rapporti con gli altri enti istituzionali e l’Azienda sanitaria e collabora con quest’ultima per agevolare il monitoraggio, in caso di positività, ai fini della quarantena e/o chiusura di una parte o di tutta la scuola.
- Per la Commissione è prevista adeguata formazione (principali caratteristiche SARS COV”, protocolli e procedure di gestione casi o altre criticità correlate).

ART. 3 DISPOSIZIONI PER L'ENTRATA IN SERVIZIO DEI LAVORATORI

- Nessun lavoratore può recarsi al lavoro ed è obbligato a rimanere al proprio domicilio in caso di febbre superiore a 37,5° o altri sintomi influenzali suggestivi di COV 2.
- Nessun lavoratore che è a conoscenza o viene a conoscenza di aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COV 2 negli ultimi 14 giorni o che sono in quarantena preventiva può accedere al luogo di lavoro.
- Ogni lavoratore accede ai locali scolastici dove svolge servizio munito di mascherina, si sottopone alla misurazione della febbre, effettua l'igienizzazione delle mani, compila la dichiarazione personale relativa alla situazione di salute del momento o comunque immediatamente precedente (ultime 24 ore).

ART. 4 LAVORATORI FRAGILI

- I lavoratori "fragili" sono coloro che, per la propria condizione personale di salute, corrono un maggior rischio di contrarre la malattia oppure di contrarla con maggior gravità se, alla patologia, si aggiunge l'età più elevata.
- I lavoratori "fragili" possono recarsi tempestivamente dal proprio medico per la certificazione sanitaria, da consegnare in busta chiusa, ai sensi del Codice Privacy, alla Scuola.
- Il Dirigente Scolastico, una volta raccolte le documentazioni in busta chiusa, provvede a:
 - chiedere la visita al medico competente per la valutazione dell'esistenza di eventuali limitazioni/esigenze di adattamento nella mansione svolta ai fini della tutela rispetto al rischio COVID;
 - comunicare la data e la sede della visita al lavoratore senza che questo abbia oneri aggiunti per la visita;
 - aggiornare il Documento Valutazione Rischi (DVR – D. Lgs. 81/2008 Sicurezza sui luoghi di lavoro) con la collaborazione del medico competente, del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
- Il lavoratore riconosciuto idoneo seguita a svolgere regolarmente la propria attività.

ART. 5 GESTIONE DELLE AREE DI LAVORO, DEGLI SPAZI COMUNI E DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

- Nei luoghi di lavoro deve essere mantenuta una distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro con particolare attenzione alle aree comuni (es. corridoi, servizi igienici, distributori di bevande, etc.).
- Le postazioni di lavoro sono disposte in modo da garantire il rispetto di tale distanza.
- Nel caso non sia possibile mantenere la distanza di almeno 1 metro, il personale utilizza la dotazione di sicurezza (mascherina chirurgica e/o certificata e visiera in plexiglass).
- Ogni lavoratore è responsabile della propria dotazione ed è tenuto a tenerla con sé.
- È obbligatoria la frequente e minuziosa pulizia delle mani in più momenti dell'attività lavorativa, utilizzando acqua e sapone oppure i gel detergenti messi a disposizione.
- Nel caso di utilizzo comune di strumentazioni di lavoro, il dipendente che ne fa uso è tenuto a sanificare le parti con cui si viene a contatto (es. tastiere e fotocopiatrici per i docenti, strumenti per la pulizia e macchine fotocopiatrici per i collaboratori scolastici, tastiere e ogni altro strumento di uso comune negli uffici amministrativi...).
- Negli ambienti su più piani, è preferibile utilizzare, in alternativa all'ascensore, le scale, possibilmente non utilizzando il corrimano.
- Nel caso siano 2 le persone che salgono sull'ascensore è obbligatorio indossare la mascherina e, se possibile, anche la visiera.
- L'ascensore deve essere preferibilmente usato singolarmente.
- Nel caso di utilizzo dell'ascensore o del corrimano è obbligatorio igienizzare le mani prima e dopo.
- Nei diversi Uffici sono collocati 1 o 2 Assistenti amministrativi a seconda dello spazio disponibile che sia tale da

consentire oltre 1 metro di distanza fra le scrivanie.

- Il DSGA ha un Ufficio individuale; coloro che accedono all'Ufficio del Direttore sono obbligati, come lo stesso Direttore, a indossare sempre la mascherina chirurgica e/o certificata.
- Gli Uffici devono essere arieggiati con frequenza.
- È vietato lo scambio di materiale o l'uso di strumentazioni senza provvedere all'igienizzazione delle mani (prima e dopo).
- È obbligatoria la mascherina chirurgica e/o certificata ogni qualvolta entri un utente o la distanza di lavoro sia inferiore ad almeno 1 metro.
- Le pause sono consentite ma senza affollare le aree dedicate alla pausa caffè (1 persona per volta).

ART. 6 ACCESSO ALLE SEDI SCOLASTICHE E ALLA SEGRETERIA

- Ogni portineria è presidiata da un Collaboratore scolastico che indossa la mascherina chirurgica e/o certificata e deve avere a disposizione guanti monouso, da utilizzare in caso di necessità.
- Il Collaboratore scolastico che presidia l'accesso agli edifici verifica se l'utente ha un appuntamento quindi effettua la misurazione della temperatura e fa compilare la dichiarazione personale relativa alla situazione di salute del momento o comunque immediatamente precedente (ultime 24 ore).
- Nel caso di utenti che non intendono sottoporsi al triage o si rifiutino di compilare la dichiarazione personale, il Collaboratore scolastico non consente l'accesso ai locali e informa immediatamente il Dirigente o il Referente COVID o il Direttore SGA presso la sede centrale o il referente COVID di plesso presso le sedi periferiche.
- Nel caso di accesso di utenti senza appuntamento presso la Segreteria, il Collaboratore scolastico chiama un Assistente amministrativo allo Sportello (munito di pannello in plexiglass) per consentire all'utente di fissare un incontro o effettuare una richiesta.
- Nel caso di accesso di utenti senza appuntamento presso un qualsiasi plesso, il Collaboratore scolastico chiama il Coordinatore di plesso; se si tratta di fornitori/manutentori il Collaboratore scolastico telefona in Segreteria per la conferma.

ART. 7 CONSEGNA DI MATERIALE AGLI UTENTI

- La consegna di materiale avviene indossando la mascherina per la vicinanza e indossando i guanti monouso.
- Nel caso non si utilizzino i guanti è obbligatorio igienizzare le mani prima e dopo la consegna.
- Nel caso di consegne a più utenti, il lavoratore è tenuto a far rispettare la distanza di sicurezza, far accedere al luogo prestabilito per la consegna un utente alla volta.
- Al termine della consegna il personale deve invitare l'utenza a non sostare all'interno dell'edificio.
- Prima e dopo ogni consegna è necessario igienizzare la superficie di appoggio o gli oggetti eventualmente toccati (es. penne).

ART. 8 SVOLGIMENTO DI RIUNIONI IN PRESENZA

- Le riunioni in presenza vanno evitate per quanto possibile e sostituite da video conferenze.
- Qualora non sia possibile evitare riunioni, le stesse sono tenute all'interno di ampi locali che garantiscano il distanziamento interpersonale e che siano arieggiate prima e durante l'incontro.
- Per la partecipazione alle riunioni in presenza è obbligatorio presentarsi muniti di mascherina chirurgica o certificata, sottoporsi alla misurazione della temperatura, igienizzarsi le mani e compilare la dichiarazione personale.
- Al termine della riunione, il locale è sottoposto a pulizia e sanificazione.

ART. 9 PULIZIA E SANIFICAZIONE

- Le pulizie generali di normale amministrazione a cura dei collaboratori scolastici sono integrate, per ridurre il rischio di diffusione del contagio, da procedure di igienizzazioni specifiche e di sanificazione.
- Le azioni di igienizzazione e sanificazione sono di competenza dei collaboratori scolastici e sono calendarizzate su base giornaliera, settimanale e mensile per cui sono predisposti registri che indicano le azioni da svolgere con le cadenze sopra indicate; il lavoratore che svolge la mansione di igienizzazione e sanificazione sottoscrive il registro indicando anche la data di svolgimento del lavoro.
- La sanificazione deve interessare, con particolare attenzione, le superfici toccate più di frequente (ad esempio porte, maniglie, tavoli, interruttori della luce, scrivanie, sedie, stampanti, servizi igienici, etc.) soprattutto al termine delle attività scolastiche.
- La sanificazione può dover essere anche effettuata come intervento estemporaneo per imprevisti bisogni che si possono presentare durante l'attività lavorativa.
- Per lo svolgimento di queste mansioni i collaboratori scolastici sono tenuti a utilizzare, nel rispetto di quanto fissato nel DVR di istituto, i prodotti specifici acquistati, utilizzare stracci usa/getta (tipo swiffer) sia a secco che umidi messi a disposizione.
- La sanificazione del proprio posto di lavoro è invece responsabilità di ogni singolo lavoratore ovvero, nelle sedi scolastiche, dei docenti che si alternano nelle classi o negli uffici di segreteria degli assistenti amministrativi, del DSGA, del Dirigente o di ogni altro utente della scuola che utilizza strumentazioni negli uffici di segreteria.
- I docenti sono tenuti a sanificare, prima della fruizione, la postazione di lavoro utilizzando i prodotti pronti all'uso e messi a disposizione.
- Fra le azioni di sanificazione rientra il ricambio dell'aria degli ambienti, azione che deve essere costantemente garantita anche durante le lezioni dai docenti.
- Ai collaboratori scolastici spetta il compito di arieggiare completamente quegli ambienti che, per esigenze, didattiche, sono per un certo periodo inutilizzate (es. aula vuota durante la lezione in palestra).
- La purificazione dell'aria degli ambienti molto frequentati (aule/laboratori/mense...) è effettuata periodicamente con la macchina a ozono rispettando con cura le modalità di uso dello strumento.
- La purificazione deve essere effettuata esclusivamente quando nell'ambiente non sono presenti persone.

ART. 10 DOTAZIONI ANTICONTAGIO E MATERIALI PER LA SANIFICAZIONE

- Sono messi a disposizione di tutti i dipendenti i seguenti dispositivi:
 - soluzione idroalcolica per sanificazione delle mani;
 - prodotto di sanificazione spray delle superfici di lavoro (tavoli, sedie, etc.) e delle attrezzature di lavoro (tastiere, mouse, schermi, pannelli di separazione, etc.);
 - rotolo di carta monouso;
 - cestino della spazzatura con sacco di plastica estraibile e richiudibile.
- Per la sanificazione, svolta tramite le normali metodologie di pulizia, si utilizzano prodotti con concentrazioni di etanolo al 70% o a base di cloro con una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina) o altri prodotti disinfettanti ad attività virucida.
- Le schede di sicurezza dei prodotti devono essere a disposizione dei collaboratori scolastici in particolare, ma anche del personale in generale.

ART. 11 GESTIONE DEL LAVORATORE SINTOMATICO

- All'arrivo presso la sede di lavoro, nel caso di rilevazione di febbre uguale o superiore a 37.5°, il lavoratore non può prendere servizio ed è tenuto a recarsi a casa.
- Nel caso un lavoratore manifesti in servizio febbre o altri sintomi influenzali, suggestivi di COV 2, dovrà essere momentaneamente isolato, indossare la mascherina quindi recarsi a casa.
- Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore (addeito al primo soccorso) dovrà prima indossare maschera e guanti, presenti all'interno della cassetta di primo soccorso e la visiera.
- Tutti i presidi utilizzati vanno chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti indifferenziati.
- Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento.
- In entrambi i casi il lavoratore che ha manifestato sintomi è tenuto a recarsi dal medico curante che decide come procedere ovvero effettuare o meno gli accertamenti di contagio da SARS COV 2, informando la competente ASUR Area Vasta 1.
- L'Azienda sanitaria, nel caso di positività, informa la Scuola che attiva il monitoraggio per la verifica dei soggetti che hanno avuto contatti con il lavoratore risultato positivo e, per i quali, si procede con la quarantena preventiva (14 giorni).
- Il lavoratore che sta effettuando l'accertamento è invitato ad informare il referente COVID di Istituto o il Dirigente.
- La comunicazione è gestita nel rispetto di quanto disposto dalla tutela dei dati riservati in osservanza del codice privacy.
- Nel caso di comunicazione ufficiale di positività la commissione di Istituto collabora con l'Azienda sanitaria per agevolare e velocizzare la verifica dei soggetti venuti a contatto con il lavoratore risultato positivo (contact tracing) al fine di valutare la quarantena dei contatti stretti e/o della chiusura di una parte o dell'intera scuola.
- In tutti i luoghi che un lavoratore dichiarato positivo ha frequentato deve essere effettuata una sanificazione straordinaria, incluso il ricambio completo di aria dai locali anche con l'uso della macchina a ozono; i locali frequentati dal lavoratore positivo sono interdetti, fino all'avvenuta igienizzazione.

ART. 12 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Il presente Regolamento è adattato, abrogato, in toto o in parte, per eventuali cambiamenti relativi alla situazione logistico – strutturale dell'Istituto presente nel momento della sua deliberazione nonché per eventuali cambiamenti normativi voluti dal legislatore o per un aggravamento dell'emergenza sanitaria o per il rientro della stessa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Loretta Mattioli

Firma digitale art. 24 C.A.D.

