



# Ministero dell'Istruzione,

**LICEO ARTISTICO "A. FRATTINI"**

Via Valverde, 2 - 21100 Varese

tel: 0332820670 fax: 0332820470

e-mail: [vasl040006@istruzione.it](mailto:vasl040006@istruzione.it) [vasl040006@pec.istruzione.it](mailto:vasl040006@pec.istruzione.it)

COD.MIN.: VASL040006

C.F.: 80016900120

## **“Protocollo per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19”**

AI SENSI DELL'ART. 17, COMMA 1, LETTERA A), DEL DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008 N. 81

### **PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il complesso scenario che si è determinato in queste settimane con il diffondersi dell'epidemia da coronavirus, COVID-19, ha indotto il Governo Italiano ad adottare specifiche misure di prevenzione che sono scaturite in una serie di Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri formati in relazione all'evoluzione dell'epidemia.

Di conseguenza, gli Enti territoriali e le varie istituzioni deputate alla salute pubblica hanno elaborato le relative misure gestionali. Le misure gestionali intraprese, variano dalla tipologia di esposizione al fattore patogeno. In particolare, vi sono due distinte tipologie di esposizione e potenziale contagio e sono pertanto previste distinte modalità di prevenzione:

- 1) l'esposizione al virus di tipo specifico, rappresentato dalle attività lavorative prevalentemente in ambito sanitario che espongono i lavoratori all'agente patogeno. Per tali attività vi sono puntuali e stringenti misure di tutela disciplinate da specifiche indicazioni;
- 2) l'esposizione di tipo generico riguarda invece tutte le attività lavorative per le quali non vi è un'intrinseca esposizione riconducibile allo svolgimento di specifiche mansioni lavorative esercitate, ma l'esposizione è tendenzialmente sovrapponibile alla esposizione della cittadinanza. Tuttavia, in considerazione della rilevanza sociale ed economica che sta assumendo il problema legato al Covid-19, si ritiene di precisare che, per quelle attività dove l'esposizione è di tipo generico, la valutazione del rischio di esposizione andrà svolta e aggiornata in funzione degli specifici dettami dettati dal Governo o dalla Regione Lombardia.

Ciò premesso

## **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Visto** il D.L. 23/02/2020 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19"; Visti i DPCM 08/03/2020 e 09/03/2020;

**Visto** il D.P.C.M. 11/03/2020;

**Vista** la Direttiva del Ministro per la PA n. 2/2020 del 12/03/2020;

**Visto** l'art. 87 del D.L. 17/03/2020 n. 18 "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali";

**Vista** la circ. del Ministero dell'Istruzione prot. n. 0000392 del 18/03/2020 "Istruzioni operative alle II.SS."

**Visto** il D.P.C.M. 22/03/2020;

**Visto** l'accordo tra il Governo e le organizzazioni sindacali del 14 marzo 2020;

**Visto** il nuovo accordo tra il Governo e le organizzazioni sindacali del 24 aprile 2020;

**Visto** il D.P.C.M. del 26 aprile 2020.

**Vista** l'O.R. Lombardia n. 547

**Visto** il Protocollo di intesa tra OO.SS. e Ministero dell'Istruzione del 19-05-2020

### **HA DEFINITO IL SEGUENTE PROTOCOLLO**

Per garantire la tutela e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus e per garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro con la supervisione del RSPP, del Medico competente, del RSA e del ASPP.

#### **1) MODALITA' DI ACCESSO AGLI SPAZI SCOLASTICI**

Il Dirigente scolastico ha informato preventivamente il personale della preclusione dell'accesso negli uffici a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19; Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) ed i). Per l'ingresso dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 Il datore di lavoro chiede al lavoratore di rivolgersi al medico competente attraverso il quale dovrà presentare la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza e il termine del periodo di quarantena.

#### **2) ORGANIZZAZIONE UFFICI**

Chi dispone di un proprio ufficio deve permanere all'interno dello stesso con porta chiusa comunicando possibilmente mediante telefono/mail con i restanti uffici.

Chi opera in uffici open space, se le dimensioni dell'ufficio lo consentono, deve mantenere una distanza minima tra gli operatori di almeno 2 metri e comunque non inferiore ad 1 metro. Se il lay out dell'ufficio non consente di disporre le postazioni di lavoro rispettando la distanza sociale raccomandata, saranno evitate le postazioni frontali in modo da non darsi il viso o, in

alternativa, le postazioni di lavoro saranno munite di barriere fisiche (pannelli di plexiglass) o saranno consegnate ai dipendenti mascherine chirurgiche dalla parte Direzione dell'Istituto.

- Le scrivanie e tutto ciò che tocchiamo con le mani deve essere pulito più volte al giorno; le scrivanie devono essere sgombre, per cui gli oggetti di abbellimento devono essere riposti negli armadi e anche il materiale non in uso;

per pulire deve essere utilizzato il disinfettante messo a disposizione dalla Direzione dell'istituto, che ha una concentrazione alcolica superiore al 60%, con un panno di carta che poi va gettato nel cestino.

E' comunque buona norma per prevenire il contagio, lavarsi frequentemente ed accuratamente le mani dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente sporchi, prima di portarle al viso, agli occhi, alla bocca. L'uso dei guanti non sostituisce il lavaggio delle mani.

La Direzione ha provveduto a posizionare nei servizi igienici dispensatori di sapone liquido e gel igienizzanti per mani, questi ultimi collocati anche negli ingressi.

Le misure preventive quali l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento sociale, sono state pubblicizzate tramite appositi materiali informativi esposti negli ingressi del plesso scolastico.

- Se è necessario lo scambio di documenti, non inviabili per email:

i documenti si lasciano sulla porta e quando il collega si è allontanato si ritirano (senza contatto "diretto").

- Fotocopiatrice:

da utilizzare uno per volta, si lancia la stampa e si aspetta pazientemente di andare a ritirarla, senza incontrare nessun collega.

### **3) INFORMAZIONE A TUTTI I DIPENDENTI**

Si ribadisce l'obbligo, come a normativa, di rimanere al proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali, contattando il proprio medico curante, in presenza di febbre (maggiore o uguale a 37,5° C) o altri sintomi influenzali quali: tosse, congiuntivite, dolori muscolari, contatto con persone positive nei 14 giorni precedenti, da gestire con il proprio medico di famiglia.

L'obbligo di non poter fare ingresso o di poter permanere presso la sede scolastica laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura maggiore o uguale 37,5°C, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti).

Tali situazioni comportano l'allontanamento dal luogo di lavoro con sospensione dell'attività lavorativa. Presso la Direzione è a disposizione un termometro a infrarossi per consentire alle persone che manifestassero sintomi influenzali di misurarsi la febbre.

- L'obbligo di mantenere la distanza di sicurezza superiore ad 1 metro;

- L'obbligo di indossare di mascherine chirurgiche, quando richiesto.

#### **4) INDICAZIONI PER GLI AMBIENTI INDOOR**

Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le finestre per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe).

Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori. Il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.

Non è assolutamente consentito l'uso di ventilatori o pale rinfrescanti in spazi occupati da più di una persona.

#### **5) PULIZIA E SANIFICAZIONE**

Nei plessi scolastici è stata messa a disposizione una soluzione idro-alcolica ad uso del personale che può igienizzare ulteriormente la propria postazione di lavoro.

La sanificazione delle aule, delle mense e di tutti i locali didattici sarà attuata, se richiesta da disposizioni Ministeriali o Provinciali, alla ripresa dell'attività didattica.

In applicazione della suddetta Circolare del Ministero della salute ed a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

### **-Pulizia quotidiana a cura dei collaboratori scolastici -**

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio. Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla areazione di tutti gli ambienti. Al termine delle attività dovranno:

Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione.

Detergere con disinfettante le scrivanie e le maniglie.

Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.

Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.

Controllare periodicamente la presenza del dispenser del sapone (controllare che sia pieno) nei bagni.

### **-SERVIZI IGIENICI-**

Areazione degli ambienti.

Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.

Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni.

Detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni.

Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.

Rifornire di sapone gli appositi distributori.

**Pulizia settimanale:** l'intervento settimanale deve comprendere in generale: la pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, impianto termico, pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri delle serrande, degli arredi metallici, dei lucernai, delle sopraluci, sopra porte, pareti divisorie, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, pulizia corrimano scale, cancellate interne, corpi illuminati, cappelli di armadi ed arredi vari.

Al termine della pulizia tutti i materiali utilizzati vanno lavati con detersivo e successivamente risciacquati oppure disinfettati con candeggina diluita allo 0,5-1% per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

## **6) GESTIONE DELL'ACCESSO DI FORNITORI ESTERNI**

In caso di consegna o ritiro di materiale o della posta da parte di fornitori esterni, è necessario mantenere una distanza superiore al metro con il trasportatore. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, al trasportatore verrà chiesto di attenersi alla rigorosa distanza superiore ad un metro. Se dovesse essere necessario una firma, il trasportatore deposita il

documento o lo strumento per la firma, si allontana per permettere all'operatore dell'istituto di firmare e lo recupera quando l'operatore si è nuovamente allontanato. L'accesso dei fornitori o eventuali manutentori, è ridotto alle sole attività indifferibili. In ogni caso ai visitatori verrà chiesto di sottostare a tutte le regole impartite dalla Direzione dell'istituto.

## **7) GESTIONE DELL'ACCESSO DEGLI UTENTI**

Nell'atrio d'ingresso dei plessi sono affissi appositi depliant informativi da fonti ufficiali quali il Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità sui comportamenti da adottare.

Le relazioni con l'utenza avverranno prevalentemente mediante il ricorso alla posta elettronica istituzionale; invitando gli interessati a lasciare numero telefonico e indirizzo mail di contatto.

L'accesso all'utenza nei plessi scolastici, è consentito rispettando quanto segue:

È consentito l'accesso solo mediante appuntamento e previa la preventiva conferma alla Direzione che né la persona che chiede di accedere, né i propri conviventi hanno manifestato sintomi influenzali (tosse, febbre superiore a 37,5° C, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore).

Le persone entrano uno alla volta indossando mascherina chirurgica e guanti;

chi entra nel plesso deve lavarsi le mani guantate (nell'atrio di ogni plesso è stato messo a disposizione il gel per la disinfezione delle mani);

qualora arrivino in anticipo, dovranno aspettare fuori, fino all'orario dell'appuntamento, per non creare assembramenti nelle sale d'aspetto.

## **8) NOMINA REFERENTE PER LE PROBLEMATICHE LEGATE ALLA EMERGENZA COVID 19**

E' costituito un Comitato Covid 19 formato dal datore di lavoro, RSPP, ASPP, RLS e medico competente

All'ASPP vengono assegnati i seguenti compiti: sensibilizzazione, informazione e formazione del personale; verifica del rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19.

## **9) GESTIONE ATTIVITÀ COMUNI**

Sono sospese le riunioni in presenza, salvo differenti indicazioni normative.

## **10) GESTIONE DEI CASI DI POSITIVITA' E DI STRETTO CONTATTO**

Gli operatori fanno riferimento al proprio medico di base.

Nel caso di individuazione di sintomi riconducibili alla patologia in oggetto negli spazi dell'istituto è attrezzato uno spazio di isolamento e previsto l'intervento di personale di primo soccorso debitamente protetto in attesa di intervento sanitario.

L'Istituto scolastico collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente a scuola che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

### **11) SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS**

□ La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie

### **12) GESTIONE DEI CASI DI FRAGILITÀ**

Per le lavoratrici in stato di gravidanza, è prevista la modalità di lavoro agile effettuabile dal proprio domicilio. I lavoratori affetti da patologie croniche o con multi morbidità (più patologie) ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita devono fare riferimento al medico competente che valuta i dati in suo possesso e li comunica al datore di lavoro ed al medico di base del lavoratore.

### **13) EVENTUALI ULTERIORI DISPOSIZIONI**

Il presente protocollo recepisce automaticamente eventuali ulteriori dispositivi per la sicurezza emanati dagli organi competenti.

### **VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

Considerando le prescrizioni dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, della Regione Lombardia e le altre misure intraprese, si ritiene che, allo stato attuale, considerando la tipologia di rischio generico alla quale i lavoratori sono esposti, la gestione del rischio sia da considerarsi adeguata. Eventuali modifiche del contesto potranno prefigurare l'adozione di nuove misure di gestione del rischio. Il presente provvedimento ha decorrenza immediata e resta in vigore fino a nuove disposizioni nazionali e regionali. Eventuali modifiche alla presente

e tutte le comunicazioni organizzative derivanti dallo stato di emergenza epidemiologica saranno rese note mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

La Dirigente scolastica  
Lorella Finotti

	Nome e cognome	firma	data
DATORE DI LAVORO	Lorella Finotti		18 maggio 2020
RSPP	Marco Piatti		18 maggio 2020
MEDICO COMPETENTE	Alberto Battaglia		18 maggio 2020
RLS	Vincenzo Capodiferro		18 maggio 2020
ASPP	Piervanni Falchi		18 maggio 2020