



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon  
2014-2020



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

MIUR



## **Ministero dell'Istruzione**

**ISTITUTO COMPrensivo STATALE "Enrico FERMI"**

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

# **PROTOCOLLO D'ISTITUTO DI GESTIONE DEI RISCHI BIOLOGICI DA ESPOSIZIONE AL VIRUS SARS-COV-2 ("CORONAVIRUS")**

### **Il Dirigente scolastico:**

- Vista la normativa di riferimento alla tematica di prevenzione di rischio biologico (D. Lgs n. 81 del 2008)
- Visti il DPCM, le Circolari e le Ordinanze del Ministero della Salute
- Viste le Ordinanze della Regione Lombardia
- Visto il Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" (nel seguito "documento tecnico INAIL 20.4.20") richiamato nel DPCM 26/4/2020
- Visto il Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19"
- Visto l'aggiornamento del D.V.R. (del 22 maggio 2020) redatto dal R.S.P.P. d'Istituto
- Sentito il parere del R.S.P.P. e del R.S.L. d'Istituto

### **ADOTTA**

le seguenti misure generali di prevenzione e protezione:

## PROCEDURE GENERALI

- 1) **INFORMAZIONE:** viene prevista una informazione a tutti i lavoratori e chiunque entri nei locali scolastici circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici il decalogo e l'opuscolo informativo (**Allegati A e B**)
  - a) diffusione capillare dell'opuscolo informativo predisposto allo scopo
  - b) affissione, in uno o più punti visibili della sede di lavoro, nonché nei servizi igienici e nelle mense e/o zone ristoro, del "decalogo". Tale manifesto dovrà essere sostituito quando dovesse essere emesso un similare ritenuto dalle autorità più aggiornato o più completo;
  - c) affissione, nei servizi igienici, nei pressi dei lavamani, nonché nelle mense e/o zone ristoro ove siano presenti lavandini, delle "istruzioni grafiche per il lavaggio delle mani";
- 1) **RIMODULAZIONE ORARI DI LAVORO,** con valutazione di concessione di modalità di lavoro quali smart working, ecc., anche in relazione alle modalità definite in appositi decreti nazionali; promozione da parte del datore di lavoro della fruizione di ferie, permessi, congedi,.. (DPCM 8/3/2020 art. 1e). In particolare si privilegeranno tali adozioni per le persone c.d. fragili o che facciano uso di mezzi pubblici. Adottare forme di rotazione dei dipendenti (prioritariamente tra quelli con sola qualifica dirigenziale), garantendo la distribuzione in uffici singoli (ordinanza 521 del 4.4.2020, art. 1, c. 1.5.b1)
- 2) **GEL IGIENIZZANTE:** Dotazione di erogatori automatici di igienizzante alcolico per le mani in tutti gli ingressi degli edifici scolastici con cartello indicante la necessità di disinfezione delle mani con elevata frequenza e comunque all'ingresso alla sede di lavoro; tale prescrizione è da intendersi valida anche per l'ingresso di utenti esterni (DPCM 1.3.2020, art. 3 c. 1c; DPCM 8.3.2020, art. 3 1h; punto 8 direttiva 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri; DPCM 10/4/2020); Dotazione di gel igienizzante in tutte le postazioni degli uffici di Segreteria, nelle bidellerie e nelle aule docenti.
- 3) **DISTANZE INTERPERSONALI:** dovrà essere garantita una distanza minima di un metro tra le persone (si consiglia una distanza di due metri se in posizione frontale); deve essere garantito un adeguato ricambio d'aria in tutti gli ambienti (almeno 10 minuti ogni ora). È tassativamente vietato l'uso di ventilatori.
- 4) **RILEVAZIONE TEMPERATURA:** il personale che accede all'edificio verrà sottoposto a rilevazione della temperatura corporea: la temperatura non dovrà essere superiore a 37,5 °C (il dato non dovrà essere registrato); si utilizzeranno termometri a infrarossi in grado di rilevare la temperatura a distanza senza contatto con la persona (ordinanza 521 del 4.4.2020, ordinanza 546 del 13/5/2020, ordinanza 547 del 17/5/2020, art. 1, c. 1.5.b2 e b3; protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14.3.2020 e nel documento tecnico INAIL 20.4.20, pg 11)

La rilevazione avverrà in locale separato e secondo i principi di tutela della privacy.

Nel caso di superamento della temperatura di 37.5 °C non sarà consentito l'accesso o la permanenza ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede. Il datore di lavoro comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il medico competente di cui al D.L. n.81/2008 e/o l'ufficio del personale all'ATS

territorialmente competente la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata deve attenersi.

## INDICAZIONI OPERATIVE MISURAZIONE IN LOCO IN INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI

- si prevede di attrezzare, laddove possibile, uno spazio dedicato alla rilevazione della temperatura distinto dall'ingresso istituzionale, sanificabile e di dimensioni idonee per mantenere la distanza di sicurezza tra operatore e lavoratore
- pianificazione operazioni di sanificazioni routinarie e straordinarie in caso di presenza di persona febbrile
- per la gestione dei rifiuti vedasi punto **9** del paragrafo "*procedure specifiche di sanificazione*"

### Operatore di check point

- verranno designati lavoratori dipendenti, prioritariamente gli incaricati al primo soccorso (Allegato n. **3**).

### Procedura di rilevazione

- attenersi alle indicazioni del medico competente
- ogni attrezzatura utilizzata allo scopo sarà sanificata frequentemente.

- 5) **ATTIVITA' AGGREGATIVE:** limitazione allo stretto indispensabile delle attività "aggregative" in particolare, riunioni, corsi, collegi e riunioni organi collegiali, corsi di formazione; se possibile rinviare l'evento (Si rimanda al DPCM 4/3/2020 art. 1a, DPCM 8/3/2020 art. 1h,...), Qualora tale attività sia indifferibile, dovrà essere garantita una distanza minima di un metro tra le persone (si consiglia sempre una distanza di due metri se in posizione frontale), anche prevedendo la turnazione, (punto 5 direttiva 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri; FAQ n.11 sul coronavirus ATS Insubria). L'accesso di utenti esterni avverrà in maniera scaglionata, solo previo appuntamento

**Le attività indifferibili sono definite nell'allegato 5 del presente documento**

- 6) **GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI:**

- a) Accesso all'edificio: si prevede sempre all'ingresso e all'uscita il lavaggio delle mani; è prescritto l'uso dei guanti e della mascherina a meno che questi non siano assolutamente incompatibili con l'attività svolta (ne è un esempio l'uso della mascherina in mensa). Installare idonea segnaletica riportante tali obblighi; installare segnaletica a pavimento indicante le posizioni che consentono il distanziamento idoneo. Durante le fasce orarie di maggiore transito le porte degli edifici e dei vari ambienti dovrebbero essere mantenute sempre aperte
- b) Formazione e corsi: dovendo garantire la distanza minima interpersonale, favorire la modalità a distanza (e-learning); per la formazione sicurezza, non essendo intervenute alcune modifiche alla regolamentazione vigente, per quanto riguarda i criteri necessari per lo svolgimento di tali modalità formative (Accordi Stato-Regioni del 2011 e 2016), occorrerà rispettare quanto previsto per lo svolgimento dei corsi, non solo per quanto concerne le caratteristiche della piattaforma formativa da utilizzare, ma soprattutto per i corsi che possono (o non possono) essere realizzati in modalità e-learning. Occorre precisare che, il Ministero del Lavoro, ha riconosciuto come formazione base/aggiornamento obbligatori, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le lezioni

“frontali” a distanza interattive (<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/Covid-19/Pagine/FAQ.aspx>)

- c) Riunioni ed altri eventi analoghi: riprogrammare le attività nel tempo e rispettare le distanze minime interpersonali, rimuovere le sedute e le postazioni che non consentirebbero il rispetto di tali prescrizioni; compatibilmente con la situazione (principalmente meteorologica) programmare la ventilazione COSTANTE dell’ambiente durante l’uso
- d) Mense/bar/macchinette caffè: prevedere la turnazione e rispettare le distanze minime interpersonali, rimuovere le sedute e le postazioni che non consentirebbero il rispetto di tali prescrizioni; il tempo di fruizione dovrà essere il minimo indispensabile; a fine o cambio turno prevedere disinfezione dell’ambiente/apparecchiature/arredi con prodotti idonei (in particolare le superfici di contatto di ogni tipo di distributore: bevande, snack, acqua potabile,...) ; compatibilmente con la situazione (principalmente meteorologica) programmare la ventilazione COSTANTE dell’ambiente durante l’uso
- e) uso degli spogliatoi e bagni per personale e studenti: prevedere ingressi scaglionati nel tempo e rispettare le distanze minime interpersonali, il tempo di fruizione dovrà essere il minimo indispensabile; a fine o cambio turno prevedere disinfezione dell’ambiente con prodotti idonei; compatibilmente con la situazione (principalmente meteorologica) programmare la ventilazione COSTANTE dell’ambiente durante l’uso; Installare idonea segnaletica
- f) ascensori: da usarsi con una persona alla volta, salvo in caso di persone con disabilità che abbiano indifferibile esigenza di utilizzo dell’ascensore, dove sarà presente un solo accompagnatore dotato dei dispositivi di protezione
- g) ingresso ed uscita del personale e degli studenti: programmare ingressi e uscite separati ed indipendenti gli uni dagli altri, se necessario anche scaglionati nel tempo per rispettare le distanze minime interpersonali; evitare assembramenti anche in prossimità del “marcatempo/timbra-cartellino”
- h) corridoi: gli spostamenti del personale e dell’utenza dovranno avvenire in maniera scaglionata e contingentata in maniera da rispettare il distanziamento sociale e solo per motivi indifferibili. Lo scambio di informazioni dovrebbe avvenire prioritariamente via telefono mail anche all’interno del posto di lavoro. Si raccomanda la creazione di percorsi monodirezionali distinti identificati con segnaletica a pavimento (ogni corridoio dovrebbe avere un unico senso oppure, se le dimensioni lo consentono, dovrebbe essere suddiviso in due corsie); quest’ultima prescrizione vale in maniera cogente per le zone di accesso ed uscita in particolare dell’utenze esterna così da creare percorsi dedicati
- i) parcheggi interni anche all’aperto (auto, motorini, biciclette): prescrivere l’uso degli stalli in maniera alternata (ovvero uno sì e uno no), interdire fisicamente l’accesso agli stalli vietati con transenne, coni, cartelli,...; se questo dovesse comportare un ricorso massivo ai mezzi pubblici (conseguenza ritenuta negativa), prescrivere al personale di accedere al parcheggio e lasciare il veicolo, solo nel rispetto delle distanze minime interpersonali
- j) visite mediche: le visite mediche si svolgeranno in uno spazio che sarà definito dal medico competente (in via individuazione e successiva nomina a seguito dell’esito dell’apposito bando di gara emanato) di concerto con il RSPP.
- k) La programmazione delle visite mediche dovrà essere organizzata in modo tale da evitare l’aggregazione, ad esempio nell’attesa di accedere alla visita stessa; un’adeguata informativa deve essere impartita ai lavoratori affinché non accedano alla visita con febbre e/o sintomi respiratori seppur lievi. Compatibilmente con la situazione

(principalmente meteorologica) programmare la ventilazione COSTANTE dell'ambiente durante l'uso.

- l) aule: prevedere il distanziamento per rispettare le distanze minime interpersonali, rimuovere le sedute e le postazioni che non consentirebbero il rispetto di tali prescrizioni; compatibilmente con la situazione (principalmente meteorologica) programmare la ventilazione COSTANTE dell'ambiente durante l'uso
- m) Aree fumatori: non possono essere previste nel contesto in esame
- n) Uffici (zona di accesso personale e pubblico): prevedere il distanziamento per rispettare le distanze minime interpersonali, rimuovere le sedute e le postazioni che non consentirebbero il rispetto di tali prescrizioni; compatibilmente con la situazione (principalmente meteorologica) programmare la ventilazione COSTANTE dell'ambiente durante l'uso; installare segnaletica a pavimento indicante i punti di possibile stazionamento (fermo-restando il rispetto delle altre prescrizioni contenute nel presente documento e quindi l'impossibilità di creare una "sala d'attesa")
- o) Utilizzo fotocopiatrici, stampanti e fax: da utilizzare uno per volta

- 7) **SANIFICAZIONE AMBIENTI:** laddove si verifichi un caso di positività al COVID-19 di un dipendente o di eventuale cittadino/utente che ha avuto recente accesso agli spazi dell'amministrazione, alla chiusura della stessa amministrazione per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio (Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19") Si rimanda alle indicazioni della circolare del Ministero della Salute 5443 del 22 febbraio 2020 (vedasi paragrafo "Pulizia ambienti non sanitari"). Si ricorda che la sanificazione dovrà avvenire unicamente da parte di ditte specializzate e con cadenza periodica.

Dopo una eventuale sospensione, al rientro sarà opportuno prevedere una sanificazione straordinaria (documento tecnico INAIL 20.4.20, pg 9; Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24.3.2020)

Dopo il rientro del personale, la sanificazione dovrà essere effettuata periodicamente (potrebbe essere una buona prassi prevederla con cadenza mensile, salvo eventuali pronunciamenti delle competenti autorità o acquisito diverso parere da parte del medico competente), e comunque dove sia accertata la presenza di casi sospetti o conclamati di contagio (con una cura particolare per tutte le aree dove ha risieduto la persona e nel locale di primo isolamento).

- 8) **PULIZIA E DISINFEZIONE AMBIENTI:** Provvedere alle pulizie ordinarie con cloro (preferibilmente) o alcol, delle superfici come:
- a) muri, corrimano, interruttori
  - b) banchi, le cattedre, i tavoli, le sedie (per le sedie rivestite in tessuto è necessario prevederne un uso strettamente personale ed individuale)
  - c) le maniglie e gli stipiti di tutte le porte,
  - d) i vetri di separazione delle postazioni di lavoro/sportelli di accesso del pubblico
  - e) i rubinetti dei bagni, e i servizi igienici, compresi i pavimenti (almeno due volte al giorno)

- f) pulsantiere di ascensori, distributori di bevande e snack, eccetera (almeno due volte al giorno)
- g) a fine o cambio turno di tastiere, schermi touch, mouse, fax, stampanti, e altre apparecchiature analoghe
- h) qualsiasi altra superficie che possa venire a contatto stretto con le persone (infografica Ministero della Salute, punto 7; vedasi allegato 1; FAQ n.1 sul coronavirus ATS Insubria)
- i) pulire anche i materassini di palestra, sedie degli spogliatoi (anche del personale), ...

Tale disinfezione dovrebbe avvenire con frequenza maggiore rispetto alle operazioni di pulizia giornaliera (specifiche pubblicate dalla regione Lombardia relative alla gestione del front office, prot. G1.2020.0009370 del 27/02/2020, Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14.3.2020).

### **PROCEDURE SPECIFICHE DI SANIFICAZIONE** (Riferim. C.M. della Salute del 22/5/2020)

- I prodotti e le procedure da utilizzare per la sanificazione devono essere attentamente valutati prima dell'impiego, per tutelare la salute di lavoratori, utilizzatori, clienti e di tutti coloro che accedono alle aree sanificate.
- Verrà effettuata la registrazione delle azioni di disinfezione/sanificazione intraprese, specificando data, ora, persone responsabili, ecc. e salvare tutta la documentazione che può essere generata.
- Se il posto di lavoro, o l'azienda non sono occupati da almeno 7-10 giorni, per riaprire l'area sarà necessaria solo la normale pulizia ordinaria, poiché il virus che causa COVID-19 non si è dimostrato in grado di sopravvivere su superfici più a lungo di questo tempo neppure in condizioni sperimentali.
- Verranno rimossi i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.
- Verranno eliminati elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, clienti, fornitori)
- I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale. Per gli eventuali arredi come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro copertura con teli rimovibili monouso o lavabili.
- Le procedure di sanificazione, riconducibili a OZONO, CLORO ATTIVO, generati in-situ, PEROSSIDO D'IDROGENO applicato mediante vaporizzazione/aerosolizzazione non sono autorizzate come disinfettanti, e quindi attualmente non possono essere utilizzate in attività di disinfezione.

- 9) **GESTIONE RIFIUTI:** predisposizione di cestini chiusi, dedicati per la raccolta di fazzoletti usa e getta e altri similari utilizzati per l'espulsione di liquidi biologici (soffi nasali, saliva ecc.), dei DPI utilizzati, e di qualsiasi altro rifiuto generato durante eventuali procedure di pulizia/disinfezione;

Nel caso NON risultino casi conclamati di contagio, i rifiuti rappresentati da DPI (mascherine, guanti etc.), utilizzati come prevenzione al contagio da COVID -19 e i fazzoletti di carta, devono essere assimilati ai rifiuti urbani e pertanto non dovranno essere differenziati, (Decreto della regione Lombardia n. 520 del 01/04/2020, punto 3) ed andranno chiusi con almeno due sacchetti resistenti e smaltiti quotidianamente almeno fino al completamento della sanificazione (indicazioni ISS)

In caso di smaltimento di rifiuti (DPI) in casi sospetti, probabili o conclamati di contagio , la circolare n. 5443 del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020 {26} prevede che essi vengano smaltiti come materiale potenzialmente infetto, seguendo pertanto il destino dei rifiuti medici e clinici, rimandando, onde evitare inutili ripetizioni, al paragrafo (documento "guida alla ripresa del lavoro nelle aziende post emergenza covid-19" ATS Brianza del 9/5/2020)

## **PROCEDURE SPECIFICHE**

- **ASSENZE PERSONALE E STUDENTI:** una volta riprese le attività didattiche, la riammissione nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole di ogni ordine e grado per assenze dovute a malattia infettiva soggetta a notifica obbligatoria, di durata superiore a cinque giorni, dietro presentazione di certificato medico, anche in deroga alle disposizioni vigenti (DPCM 1.3.2020, art. 4 c. 1c; DPCM 4/3/2020 art. 1; DPCM 8/3/2020 art. 2 c.1i; FAQ n.8 sul coronavirus MIUR)
- **VIAGGI DI ISTRUZIONE:** sospesi (DPCM 1.3.2020; DPCM 8/3/2020 art. 2 c.1i)

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Uso di guanti in nitrile monouso da parte dei lavoratori che debbano interagire con materiali, permanentemente esposti all'utenza e al personale;
- Dotazione di disinfettanti per superfici a base alcoolica e panni di carta usa e getta, da utilizzare per la pulizia/disinfezione al minimo degli ambienti destinati ad accogliere utenti esterni (utenza e studenti);
- Limitazione al minimo indispensabile di attività di front office nei confronti di utenti esterni non autorizzati dalla direzione (gestione ingressi del personale esterno). Saranno obbligatoriamente create postazioni munite di vetro di protezione e comunque sarà previsto l'uso di occhiali/visiere di protezione e di mascherine. Gli accessi saranno scaglionati tramite appuntamento (specifiche pubblicate dalla regione Lombardia relative alla gestione del front office, prot. G1.2020.0009370 del 27/02/2020)

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Limitazione al minimo indispensabile di attività di front office nei confronti di utenti esterni (per i casi assolutamente non differibili e non gestibili tramite mail e telefonate). Ove non possibile, saranno valutate opzioni di front office con obbligo di postazioni munite di vetro di protezione (conferenza permanente, Linee di indirizzo per la riapertura delle Attività Economiche e Produttive

del 16/5/2020) e comunque sarà previsto l'uso di occhiali/visiere di protezione e di mascherine. Gli accessi saranno scaglionati tramite appuntamento (specifiche pubblicate dalla regione Lombardia relative alla gestione del front office, prot. G1.2020.0009370 del 27/02/2020)

- procedere ad una frequente igiene delle mani (in occasione del termine di servizio di ciascun utente)
- disposizione delle postazioni di lavoro in maniera da rispettare una distanza minima interpersonale di 2 m tra gli occupanti, valutare anche la possibilità di ridistribuire i lavoratori su più ambienti disponibili (compresi spazi in origine non destinati a uffici, come sale riunioni, aule non utilizzate,...) e in maniera quanto più equa possibile. Si ricorda che le postazioni di lavoro dovrebbero essere concepite come personali, e sanificate di frequente. Una alternativa alle misure descritte potrebbe essere quella di introdurre barriere in plexiglass tra le varie postazioni. Per garantire il rispetto delle distanze di sicurezza verrà assicurata la rimodulazione dell'orario di lavoro.
- concessione di modalità di lavoro quali smart working, ecc., anche in relazione alle modalità definite in appositi decreti nazionali; promozione da parte del datore di lavoro della fruizione di ferie, permessi, congedi,.. (DPCM 8/3/2020 art. 1e). In particolare si privilegeranno tali adozioni per le persone c.d. fragili o che facciano uso di mezzi pubblici

### **DOCENTI / STUDENTI**

- In attesa di pronunciamenti delle autorità competenti (linee guida MIUR – Regione Lombardia – Ente locale - RSPP) non si prevedono specifiche prescrizioni in quanto, attualmente, non è previsto l'ingresso di alunni/studenti e/o docenti. Nel caso in cui i docenti producano richiesta volontaria di accesso nella sede amministrativa o bei plessi afferenti all'Istituto, dovranno attenersi alle procedure generali di accesso alle strutture scolastiche, previa rilevazione della temperatura.

### **ALTRI SOGGETTI**

Il datore di lavoro effettuerà lo stretto controllo sugli accessi esterni, per la limitazione al minimo dei contatti. Se necessario, dotazione agli stessi di mascherina chirurgica;

Per l'accesso di terzi (es: fornitori esterni, genitori) individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale e l'utenza presente, in particolare:

- a) viene individuato un ingresso/uscita specifico (laddove possibile), unicamente dedicato a tali soggetti
- b) Se possibile il personale si fermerà all'esterno dell'edificio
- c) Il personale che invece è costretto ad accedere dovrà essere dotato di mascherina, eventualmente resa disponibile e consegnata al momento dell'accesso all'edificio unitamente ad un paio di guanti monouso. È richiesto l'uso del gel igienizzante in ogni caso
- d) Prima del ritiro di eventuali merci/buste/documenti/eccetera, questi saranno disinfettate con un panno inumidito con apposito prodotto da parte di una persona opportunamente protetta (mascherina e guanti)
- e) Saranno disinfettate anche le superfici venute in contatto con tali materiali (comprese le penne eventualmente utilizzate durante la firma dei documenti)
- f) Se dovessero essere necessarie molteplici attività di ritiro/consegna materiali si ricorda di disinfettare le mani tra una attività e la successiva



- g) Gli eventuali autisti dei mezzi di trasporto rimangono, se possibile, a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore si attiene alla rigorosa distanza di un metro
- h) È posto il divieto di utilizzo dei servizi igienici dell'edificio da parte di esterni. Sarà comunque individuato un servizio igienico dedicato per le sole urgenze che dovrà essere disinfettato immediatamente dopo ogni uso.

## **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI**

Il datore di lavoro provvede alla fornitura di maschere chirurgiche o facciali filtranti di categoria FFP2 o FFP3, marchiati EN 149. Per l'uso di tali maschere, si consegnerà ad ogni lavoratore interessato, unitamente alla maschera, la nota informativa presente in Allegato 4, che il lavoratore tratterrà in copia lasciando all'istituzione scolastica l'originale sottoscritto.

Tale misura sarà adottata anche tenuto conto delle indicazioni delle autorità competenti ed in particolare:

- a) Nota la difficoltà nel reperimento dei DPI, ed in particolare delle mascherine, si sottolinea che le mascherine chirurgiche sono state classificate come DPI, ai sensi dell'art.16 del D.L. n.18 del 17 marzo u.s.

- b) Gli attuali DPI respiratori, devono essere corredati da

- pronunciamento espresso dall'INAIL (se prodotti, importati e/o messi in commercio in deroga alle disposizioni specifiche vigenti – art.15 c.3 del D.L. n.18)
- autocertificazione del produttore e/o importatore secondo art.15 dove viene indicata la rispondenza alla normativa specifica. Elenco dei dispositivi attualmente validati su:

<https://www.inail.it/cs/internet/attivita/ricerca-e-tecnologia/certificazione-verifica-e-innovazione/validazione-in-deroga-dpi-covid19.html>

- c) Le attuali maschere ad uso medico (mascherine chirurgiche), devono essere corredate da:

- pronunciamento espresso dell'ISS (se prodotti, importati e/o messi in commercio in deroga alle disposizioni specifiche vigenti – art.15 c.2 del D.L. n.18)
- autocertificazione del produttore e/o importatore secondo art.15 dove viene indicata la rispondenza alla normativa specifica.

Si sottolinea come non possano essere utilizzate nel luogo di lavoro, dai lavoratori, mascherine di comunità, ovvero mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, all'interno dei luoghi di lavoro

Si ricorda che barba, basette, baffi, potrebbero vanificare l'uso dei DPI respiratori, pertanto i dipendenti dovranno essere invitati ad adeguare le proprie abitudini, per consentirne un corretto utilizzo

L'uso delle mascherine è quindi sempre e comunque necessario, potrebbe rendersi inoltre necessario l'uso altri di dispositivi di protezione (guanti, visiere, tute con cuffie EN 14126 standard per la

protezione contro i microrganismi, copriscarpe) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie (Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14.3.2020); ad esempio potrebbe essere necessario adottare integralmente tali misure per il personale:

- a) nella rilevazione della temperatura corporea
- b) durante gli interventi di primo soccorso/degli addetti antincendio,
- c) durante le ordinarie operazioni di pulizia/disinfezione
- d) durante le attività di sanificazione
- e) laddove la distanza interpersonale sia inferiore al metro (nota INL n. 149 del 20/4/2020, all. E punto 6).

I DPI, se riutilizzabili, dovranno essere disinfettati ad ogni fine utilizzo con alcool o comunque secondo le indicazioni del fabbricante.


Per consentire le corrette procedure di vestizione/svestizione, sarà opportuno individuare un locale adibito allo scopo (ad esempio nei pressi dei locali già destinati alla custodia degli abiti del personale)

È vietato l'uso di DPI personali (ovvero portati da casa) vista l'impossibilità di controllarne il corretto utilizzo ed assicurarne la corretta igiene

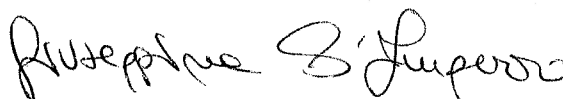
Allegati:

- A – Decalogo
- B – Opuscolo informativo
- C – Gestione dei casi sospetti o conclamati di Coronavirus
- D – Informativa trattamento dati personali - Termometria
- 1 - Autodichiarazione
- 2 - Modello rilevazione temperatura (Registro degli accessi-rilevazione temperatura)
- 3 - Schema atto di designazione per addetto rilevazione temperatura
- 4 - Scheda di consegna mascherine protettive
- 5 - Attività indifferibili che saranno svolte nel luogo di lavoro
- 6 - Verbale attività comitato Covid

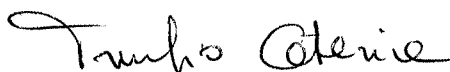
R.S:P.P. Ing. Marco Piatti



R.L.S. Ins. Giuseppina D'Imperio



D.S.G.A. Sig.ra Caterina Trunfio



Dirigente scolastica Dott.ssa Lucia Gregoretti

