



Circolare interna n. 287 del 22 maggio 2020

**Alle Famiglie degli alunni
ICS Bonvesin de la Riva**

OGGETTO: Protocollo per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nella scuola

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.

Visto protocollo PA per garantire la sicurezza degli ambienti di lavoro

Visto protocollo INAIL del 14 marzo

Visto il documento tecnico dell'INAIL (aprile 2020)

Viste le direttive 2-3/2020 della Funzione Pubblica

Acquisita l'integrazione del DVR dell'istituto Bonvesin de la Riva, ai sensi dell'art. 17 c-1. Lettera a) D.lgs 81/2008, relativa all'agente biologico COVID-19.

Valutata la necessità di definire un protocollo per la regolamentazione delle misure per il contrasto della diffusione del virus COVID-19 nelle scuole al fine di garantire e tutelare la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus e per garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (Datore di Lavoro)

STABILISCE QUANTO SEGUE:

1) Modalità di accesso dei lavoratori ai locali della scuola

- L'accesso ai locali della scuola è precluso 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).
- L'ingresso dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del 2° tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- Il lavoratore accede ai locali della scuola munito di mascherina e guanti.
- Al lavoratore, **prima di accedere al luogo di lavoro, in prossimità dell'ingresso**, viene misurata la temperatura (procedura autorizzata) con l'uso di un termo scanner a pistola. Il Datore di Lavoro o suo incaricato prima di effettuare tale misurazione sul lavoratore dovrà indossare mascherina e guanti. Nel caso la temperatura superi i 37,5° o si rilevi presenza di sintomi influenzali (quali, raffreddore, congiuntiviti, tosse) al lavoratore sarà impedito l'accesso ai locali scolastici. Il lavoratore in tale condizione, momentaneamente isolato e fornito di mascherina sarà invitato a contattare nel più breve tempo possibile il proprio Medico Curante.

- Nel caso il termo scanner non dovesse funzionare, verranno utilizzati i termometri tradizionali già presenti a scuola che vanno opportunamente disinfettati dopo l'uso.
- Si accederà all'edificio in modo scaglionato, mantenendo le distanze di sicurezza di almeno 1 metro, indossando la mascherina, sanificando le mani con gel i cui dispenser sono posizionati nelle immediate vicinanze oppure indossando dei guanti e rispettando i turni di accesso.

Rispetto a dette misure, nel caso risultasse impossibile provvedere alla misurazione della temperatura del personale dipendente, l'Ordinanza del Presidente della Regione n. 547 del 17/5 così dispone:

"Nel caso in cui il lavoratore prenda servizio in un luogo di lavoro o svolga la propria prestazione con modalità particolari che non prevedono la presenza fisica del datore di lavoro o suo delegato (...) le prescrizioni previste dall'Ordinanza del Presidente di Regione Lombardia n. 546 del 13 maggio 2020 devono essere rispettate con la seguente modalità:

- 1. il lavoratore dovrà tempestivamente comunicare eventuali sintomi da infezione da COVID-19 al datore di lavoro o al suo delegato, astenendosi dal presentarsi sul luogo di lavoro. Il dipendente dovrà dare analoga tempestiva comunicazione anche quando, durante l'attività, dovesse manifestare i sintomi di infezione da COVID-19 (es. febbre, tosse, raffreddore, congiuntivite).*
- 2. qualora il dipendente dovesse manifestare tali sintomi, non dovrà accedere o permanere nel luogo di lavoro e dovrà mettersi in momentaneo isolamento senza recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede.*
- 3. il lavoratore dovrà quindi immediatamente informare il datore di lavoro o suo delegato che, a sua volta, comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il medico competente di cui al D.Lgs. n. 81/2000 e/o l'ufficio del personale, all'ATS territorialmente competente, la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata dovrà rivolgersi.*
- 4. in ogni caso, il datore di lavoro o il suo delegato è tenuto a rammentare- attraverso, per esempio, appositi sms o mail - al personale dipendente l'obbligo di misurare la temperatura corporea.*
- 5. inoltre, il datore di lavoro o suo delegato potrà in ogni momento verificare, anche a campione, l'eventuale sussistenza di sintomi da affezione che impediscono l'inizio o la prosecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente".*

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

- Il cancello d'ingresso va tenuto chiuso e viene aperto solo su chiamata dall'esterno.
- 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 a scuola di studenti, genitori o altri visitatori, fornitori, sarà limitato al massimo e ammesso SOLO per motivi inderogabili e di stretta necessità e comunque contingentato previo appuntamento.
- I visitatori possono accedere all'edificio SOLO se dotati di mascherina e guanti monouso e comunque previo identiche procedure previste al **punto 1**).
- All'ingresso devono lavarsi le mani guantate con il gel, messo a disposizione dalla scuola nell'atrio per la disinfezione delle stesse e dovranno mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1 metro.
- Qualora arrivino in anticipo, dovranno aspettare fuori, fino all'orario dell'appuntamento, per non creare assembramenti nelle sale d'aspetto
- Nell'atrio d'ingresso dei plessi sono affissi appositi cartelli informativi ufficiali, promulgati dal Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità sui quali vengono declamati comportamenti e misure da adottare.

3) Comportamento del lavoratore a scuola

- Il lavoratore (insegnanti e ATA) ha l'obbligo di segnalare improvvisi sintomi influenzali. Se durante l'attività lavorativa il lavoratore avverte la presenza di un qualsiasi sintomo influenzale ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore, avendo cura di rimanere ad una distanza di almeno 1 metro da altre persone.
- Gli spostamenti interni vanno ridotti al massimo, privilegiando forme alternative come il telefono.
- Durante l'attività lavorativa, il lavoratore deve indossare mascherine chirurgiche.

- Se è necessario lo scambio diretto di documenti, non inviabili per email: questi vanno lasciati sulla scrivania e ritirati in maniera che non si possa esserci un “contatto diretto.
- Fotocopiatrice: da utilizzare uno per volta, si lancia la stampa e si aspetta pazientemente di andare a ritirarla, senza incontrare nessun collega.
- L’uso di attaccapanni o simili deve tener conto della possibilità di mantenere, sempre, una distanza di almeno 1 metro tra un capo e l’altro. E’ preferibile individuare e occupare sempre lo posto dell’attaccapanni per il posizionamento il proprio capo.
- Va posta la massima attenzione all’uso di attrezzature e di tastiere e simili di uso promiscuo (telefoni, tastiere di pc, campanelli, pulsanti, tastiere di distributori automatici, rubinetterie, accessori dei bagni, chiavi, ecc.).
- L’accesso agli spazi comuni (ad es. sala insegnanti, aula magna, bidelleria) è di norma interdetto. Se riaperti per esigenze urgenti ed inderogabili va così contingentato:
 - ✓ Vi accede una persona alla volta
 - ✓ Si deve sostare all’interno degli stessi per il minor tempo possibile e si deve mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1 metro
 - ✓ All’uscita, provvedere all’areazione dell’ambiente

4) Distributori di caffè e di bevande/snack

- È obbligatorio rispettare la linea segnalatrice posta a terra a circa 2 metri dal distributore, da oltrepassare una alla volta
- La scuola provvede alla pulizia giornaliera, con appositi detergenti, delle tastiere dei distributori di bevande e snack
- E’ obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini
- Bisogna lavarsi le mani anche dopo aver consumato una bevanda al distributore automatico

5) Organizzazione degli uffici

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

6) Indicazioni per gli ambienti scolastici

Occorre 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.

7) 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.
- ✓ Pulire gli schermi e le tastiere dei PC con disinfettante apposito.
- ✓ 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.
- ✓ Pulizia quotidiana degli accessi all'edificio scolastico con l'utilizzo di prodotti disinfettanti.

8) Pulizia quotidiana dei servizi igienici

- Areazione periodica degli ambienti
- Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detersivi 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.
- Rifornire di carta per asciugare le mani gli appositi distributori.

9) Pulizia settimanale L'intervento settimanale deve comprendere in generale:

- Pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri divisorii, degli arredi metallici, 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.

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.

I materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. 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.

10) Gestione dell'accesso di fornitori esterni e manutentori

- In caso la consegna o ritiro di materiale o della posta da parte di fornitori esterni avvenga all'interno della scuola, le persone che le effettuano devono essere assoggettate alle stesse procedure previste al Punto 1.
- Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico all'esterno del luogo di lavoro, al trasportatore verrà chiesto di attenersi alla rigorosa distanza di 1 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.

- Anche l'accesso di eventuali manutentori, è ridotto alle sole attività indifferibili. In ogni caso, come per i fornitori, prima del loro ingresso dovranno essere assoggettati alle procedure previste al **Punto 1)** e sottostare a tutte le eventuali regole impartite dalla Direzione dell'istituto.
- Per nessun motivo è consentito l'accesso dei fornitori agli uffici.

11) Norme generali

È 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 i dispensatori di sapone liquido.

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 di ogni plesso scolastico.

I servizi igienici della scuola in questa fase di emergenza non possono essere usati da personale esterno alla scuola.

12) Eventuali ulteriori disposizioni

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

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.

Allegati (parte integrante del presente protocollo)

Allegato 1 - Informativa Lavoratori

Allegato 2- C_17_opuscoliPoster_433_allegato.pdf

Allegato 3 - C_17_opuscoliPoster_443_allegato.pdf

Allegato 4 - C_17_opuscoliPoster_444_allegato.pdf

Allegato 5 - Protocollo Smart Working

Responsabile del Procedimento: A.A. Michele D'Aquino - 0331548306
--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Elena Osnaghi

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005)