



ISTITUTO COMPRENSIVO I – TORTOLI'

via MONS. VIRGILIO, 7 C.A.P. 08048 TORTOLI'

C.F. 91009650911 - TEL. 0782/623185 - FAX 0782/628051

E-MAIL NUIC869007@ISTRUZIONE.IT - NUIC869007@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO WEB: www.ics1tortoli.edu.it

Prot. n. 1566

Tortoli, 04.05.2020

Al Personale ATA
SitoWeb
Atti

Sede

Linee guida destinate al personale scolastico per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID – 19

A seguito dell'emanazione del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020, sono emanate le seguenti

LINEE GUIDA:

- La prosecuzione delle attività produttive può avvenire solo in presenza di condizioni ***che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione.***
- È obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione delle attività produttive con la garanzia di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative. Nell'ambito di tale obiettivo, ***è possibile prevedere anche la riduzione o la sospensione temporanea delle attività aziendali.***

Premesso che la struttura scolastica ha avviato, già a partire dal 5 marzo 2020 seguendo la logica della precauzione ed attuando le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità Sanitaria, tutte le misure possibili per diminuire la presenza del personale dipendente attuando:

- Attività di lavoro svolte dal domicilio per alcune figure (telelavoro);
- La sospensione delle attività;
- Implementazione delle operazioni pulizia e sanificazione dei reparti

e che con l'evolversi della situazione, vuole ulteriormente portare a conoscenza dei propri dipendenti i seguenti punti:

1. INFORMAZIONE

- Si ricorda ***l'obbligo***, a tutti i dipendenti, di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- ***La consapevolezza e l'accettazione del fatto*** di non poter fare ingresso nel luogo di lavoro, o di potervi permanere, oltre al fatto di doverlo ***dichiarare tempestivamente*** laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti);
- ***L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro*** nel fare accesso nel luogo di lavoro (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- ***L'impegno ad informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro*** della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, ***avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.***

2. MODALITÀ DI INGRESSO NELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, **potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea**. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. **La temperatura potrà inoltre essere controllata, anche successivamente all'ingresso**, qualora un dipendente presentasse sintomi che fanno pensare ad un possibile contagio da Corona virus.
- Il datore di lavoro informa preventivamente tutto il personale che intende fare ingresso nel luogo di lavoro, della **preclusione all'accesso** a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi all'infezione da Corona virus o che provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. **Tutti i dipendenti sono quindi vivamente pregati di avvisare** la direzione e segreteria scolastica se sospettano, ovvero hanno la certezza, di avere avuto contatti con persone infette o abbiano attraversato o sostato in zone a rischio di infezione.

3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- **È vietato l'accesso di persone esterne nei luoghi di lavoro**, negli uffici e nei locali accessori salvo esplicita autorizzazione del Datore di lavoro sentito il RSPP (es. per esecuzione di lavori commissionati dall'ente proprietario) ;
- **È invece consentito l'accesso a fornitori esterni esclusivamente per carico e scarico merci**, secondo le seguenti modalità:
 - a) Devono suonare il campanello all'ingresso carraio e solo dopo che il personale interno all'edificio scolastico ha spiegato il percorso per raggiungere il locale MAGAZZINO, sarà aperto il cancello e potranno accedere alla struttura.
 - b) Se possibile gli **autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei loro mezzi**.
 - c) Non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo.
 - d) **Dovranno tassativamente attenersi** alla rigorosa distanza di un metro, durante le attività di carico e scarico delle merci.
- **Non è consentito l'utilizzo di servizi igienici in utilizzo al personale dipendente**. In caso di necessità dovranno **obbligatoriamente utilizzare** i servizi igienici posti al piano terra "zona aule"
- **L'accesso all'utenza è vietato**. Il personale di imprese esterne (manutentori, pompieri, tecnici enel, ecc.) potrà intervenire all'interno degli spazi aziendali solo per guasti che precludono la normale attività scolastica; gli stessi devono attenersi e sottostare a tutte le regole.
- E' consentito l'accesso all'utenza per comprovate motivazioni da autorizzare da parte del Datore di lavoro/Dirigente scolastico **previo appuntamento telefonico**, gli stessi dovranno attenersi e sottostare a tutte le regole stabilite.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO

- Sono implementate le operazioni di pulizia giornaliera e sanitizzazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, dei servizi igienici, delle aree comuni e di svago.
- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n° 5.443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.
- L'operatore addetto alla pulizia deve provvedere alla sanificazione giornaliera di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, negli uffici. Ad ogni buon conto ogni operatore può provvedere in proprio alla pulizia della propria postazione (scrivania, tastiera, mouse, ecc.) utilizzando alcool denaturato, senza però eccedere nell'utilizzo.
- Ogni operatore di computer è vivamente pregato di utilizzare **la sua sola postazione e non altre**. Qualora, fosse obbligato da necessità contingenti, ad utilizzare un'altra postazione, dopo avere ottenuto il permesso dal collega utilizzatore principale, **deve procedere alla sanificazione della postazione, subito prima e subito dopo il suo utilizzo**.
- Considerando che il condizionamento dell'aria può essere veicolo di infezione, in quanto eventuali contaminanti potrebbero riprodursi all'interno dei filtri dell'impianto, esso è stato

spento. Si pregano quindi tutti gli impiegati di non avviare i singoli fan-coil presenti negli uffici.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- ***È obbligatorio che le persone presenti nel luogo di lavoro adottino tutte le precauzioni igieniche***, in particolare per le mani e rispettino la distanza di almeno un metro tra di loro.
- La scuola ha messo a disposizione prodotti igienizzanti specifici per le mani (vedi nota di cui sopra).
- Le mani devono essere lavate frequentemente con acqua e sapone. Tale operazione, se bene eseguita, è più che sufficiente per garantire una corretta igiene e la protezione da contaminazioni. ***È invece fondamentale evitare di toccarsi gli occhi, la bocca, il naso con le mani sporche. Ricordarsi di starnutire lontano dagli altri, coprendosi la bocca con l'incavo del gomito.***

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- Sono dati in dotazione i guanti in nitrile usa e getta:
- Viene assicurata, ***fino ad esaurimento scorte***, la distribuzione di una mascherina al giorno, di tipo chirurgico, per giorno di presenza in azienda.
Gli approvvigionamenti delle mascherine continueranno in base alla disponibilità in commercio.

7. GESTIONE SPAZI COMUNI

- Altresì si raccomanda e consiglia di utilizzare i distributori automatici di bevande e snack in non più di ***UNA PERSONA PER VOLTA, evitando aggregazioni del personale.***
- ***Giornalmente verranno sanificate*** le tastiere dei distributori di bevande e snack

8. ORGANIZZAZIONE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK)

- La struttura scolastica ha disposto di erogare il servizio in presenza dal lunedì al venerdì e si riserva il diritto di rimodulare l'attività non appena gli organi sovraordinati comunicheranno attraverso opportune note .
- Il ricorso allo smart working (telelavoro) è stato attuato, a partire dal 20 marzo 2020 per alcune figure amministrative.
- Sono stati utilizzati, e verranno utilizzati anche successivamente, i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.

9. GESTIONE ENTRATA USCITA DEI DIPENDENTI

- In considerazione del limitato numero di personale presente negli edifici, non sono stati previsti particolari accorgimenti per gli orari di ingresso/uscita dei dipendenti. Ad ogni buon conto, si raccomanda e si consiglia di rispettare la distanza di oltre un metro tra le persone.

10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONE, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico devono essere limitati al minimo indispensabile
- ***Non sono consentite le riunioni in presenza.*** Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, le riunioni si dovranno tenere in video conferenza
- ***Non sono consentite, e pertanto sono sospese ed annullate, tutte le attività di formazione in modalità aula, anche obbligatorie.***
- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- Nel caso in cui una persona presente nel luogo di lavoro sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali tosse secca e difficoltà di respirazione (affanno), **deve comunicarlo immediatamente al suo diretto superiore**. Il dipendente sintomatico **non deve tornare a casa, né recarsi con i propri mezzi al pronto soccorso**. Egli sarà invece isolato nell'edificio scolastico che, dal canto suo, si attiverà per avvertire immediatamente l'autorità sanitaria.
- La struttura scolastica collabora con l'Autorità sanitaria per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente a scuola che sia stata riscontrata positiva, al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA - MEDICO COMPETENTE

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche.
- Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.
- La sorveglianza sanitaria periodica non sarà interrotta ma, per il rinnovo dei giudizi di idoneità, considerate le misure di contenimento del contagio imposte dall'Autorità, verranno presi i dovuti contatti con il medico competente perché indichi la prima data utile per l'effettuazione della visita medica.

13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- La struttura scolastica provvederà quanto prima a costituire un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del "protocollo di regolamentazione" con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

Il R.S.P.P.
Geom. Peppino Masia



Il Datore di Lavoro