



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MANUZIO"
VIA DELL'OLEANDRO, 4-6 - 04013 LATINA (LT)

Tel. 0773/63200 - Codice Fiscale: 80006180592 Codice Meccanografico: LTIC804004
ltic804004@istruzione.it - ltic804004@pec.istruzione.it - <http://www.icmanuzio.edu.it>

*PROTOCOLLO CONDIVISO
DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE
PER IL CONTRASTO E IL
CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE
DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI
DI LAVORO
DELL'I.C. MANUZIO DI LATINA*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L. 17 marzo 2020, convertito con legge 29 aprile 2020, n.27;

VISTO il DPCM 26 aprile 2020;

VISTA LA Direttiva n.1 della Funzione Pubblica del 4 marzo 2020;

VISTA LA Direttiva n.1 della Funzione Pubblica dell'1 aprile 2020;

VISTI i protocolli d'intesa tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni sindacali e di categoria del 3 aprile 2020, del 8 aprile 2020 "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19";

VISTO il protocollo del 24 aprile 2020 sottoscritto dal Governo e dalle organizzazioni Sindacali il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro";

VISTO il Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado del maggio 2020;

VISTA la sospensione delle attività didattiche a far data del 5 marzo 2020;

IN ATTESA di Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento delle sole attività indifferibili;

considerata l'opportunità di ricondurre in un quadro di sintesi le misure adottate per la sicurezza sui luoghi di lavoro dall'inizio dell'emergenza sanitaria per Covid-19;

considerata altresì la necessità di integrare ed adattare le suddette misure alla luce dell'evoluzione del contagio e conseguentemente delle ulteriori disposizioni normative ed indicazioni delle autorità sanitarie

ADOTTA

il presente protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro dell'I.C. Manuzio di Latina.

Tale protocollo vuole essere un documento di sintesi e di integrazione delle misure adottate nell'Istituto Comprensivo Aldo Manuzio per il contrasto al virus covid-19 a partire dall'inizio della pandemia.

Il protocollo viene condiviso con il Medico Competente, l'Rspp e l'RIs, al fine di assicurare il coordinamento necessario alla gestione della tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro durante l'emergenza Covid -19.

Tutto il Personale dell'I.C. Manuzio dovrà, per le parti di competenza, osservarne le indicazioni, che vanno considerate disposizioni di servizio.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

1. La pubblicazione nelle sezioni del sito web della scuola: "Area riservata, "Sicurezza" ha valore di notifica (nota prot. 1581 del 28/10/2020).
2. In prossimità delle porte d'accesso alla scuola e nei luoghi di maggior transito sono esposti cartelli recanti le norme comportamentali per contrastare la diffusione del coronavirus.
3. A tutto il Personale di Segreteria ed a tutti i Collaboratori scolastici in servizio è stata proposta una formazione sul corretto utilizzo di mascherina e guanti, sulle corrette modalità di igienizzazione e sanificazione periodica.

MODALITÀ DI INGRESSO NEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO

Con la sospensione delle attività didattiche, il ricorso allo smart working per il personale di Segreteria ed alla rotazione del servizio prevista per i Collaboratori scolastici, dal 23 marzo tutti i plessi dell'Istituto sono chiusi. L'apertura è prevista solo per l'espletamento di atti indifferibili, con una compresenza di poche persone. Pertanto, per regolare l'ingresso nei locali dell'istituto, non è necessario, in questa fase, installare opportuna segnaletica e differenziare l'ingresso dall'uscita. L'ingresso dei lavoratori e dell'utenza deve avvenire in maniera scaglionata. La consegna ai genitori di dispositivi informatici in comodato d'uso ed il ritiro del materiale scolastico vanno effettuati, con singoli appuntamenti, all'esterno dei locali scolastici, in prossimità degli ingressi. I dipendenti sono stati informati che non devono recarsi al lavoro se:

- Sono sottoposti alla misura di quarantena;
- hanno una malattia da coronavirus con tampone positivo: prima di essere riammessi al lavoro dovranno avere 2 tamponi negativi e dovranno avere la certificazione di guarigione oltreché essere visitati dal medico competente, se soggetti a sorveglianza sanitaria;

- presentano sintomatologia simil influenzale con febbre (temperatura superiore a 37°C) e/o sintomi acuti di tosse, raffreddore, difficoltà respiratoria, perdita del gusto e/o dell'olfatto,diarrea;
- sono stati a contatto nei 14 giorni antecedenti l'accesso nei locali scolastici con un caso sospetto o confermato di COVID-19 (convivente o stesso ambiente di lavoro);
- provengono o si sono recati nei 14 giorni antecedenti l'ingresso l'accesso nei locali scolastici in un'area considerata a rischio (zona rossa) in Italia o all'estero.

PULIZIA E SANIFICAZIONE

1. L'Istituto, attraverso il personale ATA e su indicazione del Medico Competente, negli ambienti scolastici utilizzati per l'espletamento di atti non rinviabili, assicura:

- a) prima dell'inizio dell'attività ed al termine dell'attività lavorativa: sanificazione di tastiere (PC, fotocopiatori...), schermi touch, mouse, telefoni e di tutte le altre strumentazioni utilizzate sia negli uffici, sia in altri spazi; sanificazione di piani di lavoro (scrivanie/tavoli) e sedie, maniglie, maniglioni, corrimano, interruttori, pulsanti, campanelli, rubinetteria dei bagni utilizzati, tastiere di distributori automatici se presenti ed in funzione;
- b) al termine del loro utilizzo: ordinaria pulizia e sanificazione dei bagni utilizzati;
- c) al termine del terzo giorno di utilizzo: sanificazione dei pavimenti dei locali e delle aree comuni utilizzati;
- d) ventilazione naturale degli ambienti.

Il Dsga provvede ad integrare il Piano delle attività del Personale Ata e ad organizzare turni di lavoro tali da garantire quanto suindicato.

2. In assenza di attestazione di sanificazione degli impianti di condizionamento aria effettuata da ditta esterna incaricata dall'Ente proprietario dell'immobile, è fatto divieto di fare utilizzo dei suddetti impianti.

3. Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- È obbligatorio che le persone presenti nell'Istituto adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani;

- l'Istituto mette a disposizione idonei mezzi detergenti e salviette monouso per il lavaggio delle mani;
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
- i detergenti per la pulizia delle mani in assenza di acqua sono accessibili a tutto il personale, anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili;
- È 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 o in autonomia; d-eve essere 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.).

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

È obbligatorio:

- a) rispettare la distanza di sicurezza di 1,5 metri (misura suggerita per maggior cautela) tra tutte le persone nei luoghi di lavoro;
- b) utilizzare, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1);
- c) utilizzare, secondo le mansioni, guanti monouso (quando si viene a contatto con oggetti utilizzati da persone esterne o per l'effettuazione delle pulizie).

SORVEGLIANZA SANITARIA/LAVORATORI FRAGILI

Nell'ambito delle azioni di sorveglianza sanitaria già previste nell'Istituto, i lavoratori, sulla base delle indicazioni fornite dal Medico Competente, sono stati informati sulla definizione di "persone con particolari fragilità" e sulle procedure previste per tutelare la salute dei lavoratori che si trovano in condizione di fragilità.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI SPAZI DI LAVORO

Le attività didattiche sono sospese.

Le attività del personale di Segreteria sono svolte in modalità smart working, salvo che per l'espletamento di atti indifferibili per cui è necessaria la presenza nei uffici o in altri locali scolastici.

I Collaboratori scolastici, quando è necessario aprire un plesso, sono chiamati in servizio rispettando una rotazione.

Eventuali incontri con l'utenza, per motivazioni irrinunciabili, si devono svolgere con tutti i dispositivi di protezione. In ogni caso, nello spazio front office è ammesso un utente per volta.

Tutti i locali frequentati da persone devono essere opportunamente e frequentemente arieggiati.

Quando un Assistente amministrativo o un Collaboratore scolastico è chiamato a consegnare/ricevere strumenti e materiali da terzi (genitori, fornitori...), è indispensabile l'utilizzo di mascherina e guanti. La consegna dei materiali deve avvenire possibilmente all'esterno dei locali scolastici, in prossimità dell'ingresso, depositando gli oggetti sopra un tavolo, in modo da garantire il distanziamento.

In caso di compresenza, gli spostamenti all'interno degli uffici di Segreteria e Presidenza devono essere limitati al minimo indispensabile; la comunicazione tra gli uffici deve avvenire prevalentemente tramite il servizio telefonico interno.

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse sono connotate dal carattere della necessità ed inevitabilità, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/ areazione dei locali.

MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI, MANUTENTORI E ALTRI SOGGETTI

L'accesso di fornitori esterni, manutentori e altri soggetti è sporadico e non contestuale. Pertanto non è necessario individuare procedure specifiche di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in servizio.

Per i suddetti soggetti, è obbligatorio mantenere la distanza interpersonale di 1,5 metri (misura suggerita per maggior cautela) ed è obbligatorio l'uso della mascherina.

GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

L'accesso agli spazi comuni è limitato a 2/3 persone per volta. Devono essere rispettate le distanze di sicurezza e utilizzati i dispositivi riportati sopra. I locali devono essere frequentemente arieggiati. Va effettuata la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con

appositi detergenti, dei locali e la sanificazione delle tastiere dei distributori di bevande e snack due volte al giorno.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NELL'ISTITUTO

a) Nel caso in cui una persona presente nei locali scolastici sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Dirigente Scolastico, al Dsga o ad altra persona presente. Si dovrà procedere al suo isolamento, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, e a quello degli altri presenti nei locali. Si procederà poi immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e si seguiranno le loro disposizioni.

b) Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Il presente protocollo verrà aggiornato:

- in caso di emanazione di ulteriori disposizioni normative;
- a seguito di confronto con Medico Competente, Rspg, Rls, qualora non esprimano parere favorevole a quanto disposto, ed a seguito di ogni altro momento di condivisione e coordinamento che ciascuna componente riterrà opportuno richiedere;
- alla ripresa dell'attività didattica ed alla ripresa dell'attività degli uffici in presenza, quale modalità ordinaria di lavoro.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Silvana Di Caterino

(Firma autografa sostituita a mezzo
stampati sensi dell'art.3, c.2,
D.L.von.39/1993)

ELENCO ALLEGATI

ELENCO ALLEGATI

All. 1: Raccomandazioni da seguire

All. 2: Corretto uso della mascherina

All. 3: Come lavare le mani

All. 4: Informativa su lavoratori fragili