



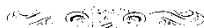
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Solesino-Stanghella"

Scuola Primaria e Secondaria di I grado Solesino-Granze-Stanghella-BoaraPisani-Vescovana



Viale Papa Giovanni XXIII, 106 - 35047 SOLESINO (PD) - C.M.PDIC854002 - C.F. 82007150285

Segreteria: ☎ 0429-709096 ✉ fax 0429-770392 📧 email pdic854002@istruzione.it
pdic854002@pec.istruzione.it dirigenza@icsolesino-stanghella.edu.it www.icsolesino-stanghella.edu.it



Protocollo di gestione del rischio Covid-19

Premessa

Tenuto conto di quanto disposto dal "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19" (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020) e dalla Regione Veneto, nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute e dai documenti tecnici dell'INAIL e dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS), il presente documento descrive le **misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell'epidemia Covid-19** adottate dall'Istituto Comprensivo "Solesino-Stanghella" (successivamente indicato come "Istituto"), classificato come ambiente di lavoro non sanitario.

Il Covid-19 rappresenta un rischio biologico generico per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente documento contiene misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Si richiama l'importanza, per tutti i lavoratori, di attenersi a quanto stabilito dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008 ("Obblighi dei lavoratori"), riportato nell'Allegato 1.

1. Comportamento del lavoratore prima di recarsi a scuola

Il lavoratore ha l'obbligo di rimanere al suo domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il suo Medico di Medicina Generale e/o il Distretto sanitario territorialmente competente, nonché di segnalare la cosa al Dirigente Scolastico. La misura della temperatura va comunque fatta autonomamente prima di partire dalla propria abitazione.

2. Modalità di entrata e uscita dei lavoratori

Il personale ATA e i Collaboratori del Dirigente Scolastico provvedono a firmare, al primo turno di lavoro o al primo ingresso utile, una dichiarazione attestante lo stato di buona salute e la mancanza di contatti (per quanto di loro conoscenza) con persone positive al virus Sars-CoV-2, con la quale si impegnano anche a dare immediata informazione al Dirigente Scolastico di eventuali variazioni. I Collaboratori Scolastici in servizio in un plesso diverso da quello di ordinaria assegnazione dovranno solamente informare il Dirigente o il DSGA di eventuali variazioni intervenute rispetto all'autodichiarazione compilata nel proprio plesso (di cui una copia deve essere comunque inviata in segreteria), senza compilarne una nuova. I docenti dovranno attenersi a quanto descritto al punto 9.

Il lavoratore deve entrare indossando già la mascherina. Una volta entrato può utilizzare un'altra mascherina fornita dall'Istituto, se richiesta. Se indossa anche i guanti ed intende continuare ad utilizzarli, deve lavarsi le mani, con addosso i guanti, prima di iniziare a lavorare, secondo le modalità previste al punto 4. Per altre indicazioni si rimanda al punto 6. In caso di arrivo o uscita contemporanei, sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro, tenuto conto dell'attuale situazione scolastica, prima, durante e dopo l'operazione di timbratura, laddove prevista. Le stesse regole di accesso ed uscita valgono anche in occasione di servizio esterno compreso nell'orario di lavoro.

3. Comportamento del lavoratore a scuola

Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il personale deve:

- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per inderogabili ragioni, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia strettamente necessario parlarsi di persona, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori;
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni (anche cordless o cellulari dell'Istituto), tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali; il centralino dovrà essere affidato ad una sola persona per turno e chi termina il turno dovrà provvedere all'igienizzazione del telefono;
- arieggiare gli ambienti ad intervalli regolari, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria; ogni ufficio va arieggiato almeno per un quarto d'ora ogni due ore se sono presenti due o più lavoratori; se è presente un solo lavoratore, questi dovrà aprire la finestra prima di uscire per tornare a casa e comunque, durante la mattinata, dovrà arieggiare per almeno un quarto d'ora;

- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 4;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande;
- avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore o il DSGA in caso di insorgenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali successivamente all'ingresso nella scuola avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

È opportuno mantenere il proprio posto all'attaccapanni, giorno dopo giorno.

4. Lavaggio delle mani – tastiere, chiavi e simili

Il lavoratore deve lavarsi le mani più volte al giorno, utilizzando normali detersivi (saponi) e le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) che vengono messe a disposizione dall'Istituto.

È obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini (anche al distributore automatico o in autonomia), prima di accedere ai servizi igienici e prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo.

5. Pulizia e disinfezione – Registro delle pulizie

A fine giornata o a fine orario di lavoro, l'Istituto garantisce la pulizia e la disinfezione degli ambienti frequentati, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici. Per le modalità utilizzate si rimanda all'[allegato 2](#). Al fine di gestire le pulizie nel migliore dei modi, viene istituito un apposito registro delle pulizie e disinfezioni, al fine di tenere sotto controllo tale attività che, si ribadisce, rappresenta una delle più importanti misure di prevenzione primaria da adottare.

Il registro deve riportare:

- luogo dove è avvenuta la pulizia;
- data della avvenuta pulizia;
- personale che l'ha eseguita;
- mezzi impiegati.

I lavoratori collaborano nel mantenere puliti gli ambienti ed evitano di toccare le attrezzature e le postazioni dei colleghi.

6. Mascherine – guanti – indumenti di lavoro

Se nello svolgere la prestazione lavorativa non è possibile garantire una distanza interpersonale pari ad almeno 1 metro, tutti i lavoratori hanno l'obbligo di indossare la mascherina fornita dall'Istituto, del tipo chirurgico monouso. Laddove fosse necessario l'uso dei guanti, questi devono essere monouso. Mascherine e guanti monouso nelle condizioni di cui sopra diventano a tutti gli effetti DPI obbligatori. È vietato l'uso di mascherine del tipo FFP2 o FFP3 con valvola. È vietato l'uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone) e il riutilizzo di DPI dismessi il giorno precedente. I DPI dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste al punto 18.

I lavoratori che utilizzano specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.) devono riporli nel proprio stipetto o armadio, evitando qualunque forma di promiscuità.

7. Spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni (ad es. sala insegnanti, ecc.) è di norma interdetto, se non come accesso individuale, per attività previste dall'istituto, autorizzate dal Dirigente. Se riaperto per esigenze inderogabili, l'accesso verrà contingentato e si dovrà sostare all'interno degli stessi per il minor tempo possibile, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro ed indossare la mascherina chirurgica. Al termine, si provvederà all'aerazione prolungata dell'ambiente.

8. Distributori di caffè e simili

L'Istituto provvede alla pulizia e disinfezione giornaliera degli spazi destinati al ristoro, nonché delle tastiere dei distributori automatici (vedi [allegato 2](#)). L'accesso contemporaneo ai distributori automatici da parte di più persone è consentito solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro.

9. Modalità di accesso dei docenti, del personale ATA non in servizio e di altri visitatori (studenti, genitori, ecc.)

L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni e di stretta necessità ed è comunque contingentato previo appuntamento, di cui deve essere informato il Dirigente Scolastico. Ai docenti l'accesso è consentito previa richiesta motivata rivolta al Dirigente Scolastico (e da questi accolta) o per esigenze di servizio documentate da Comunicazioni della Dirigenza.

Prima di aprire la porta d'ingresso, il personale addetto al servizio di portineria deve verificare che il visitatore stia indossando la mascherina.

Per la sede centrale: se il visitatore chiede l'accesso alla sede centrale, il Collaboratore Scolastico di turno all'entrata (con funzione di preposto) rileverà con il termometro ad infrarossi la temperatura,

autorizzando l'entrata solo se questa è al di sotto dei 37,5°C; in caso di temperatura elevata, il visitatore sarà invitato a tornare a casa. Il visitatore al quale è consentito l'accesso dovrà quindi dimostrare di essere debitamente autorizzato a fare ingresso in Istituto, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento. Si provvederà poi a far lavare le mani al visitatore con il gel disponibile all'ingresso e a far compilare, su un apposito tavolino, l'autodichiarazione. Nel caso il termometro non fosse funzionante, si provvederà soltanto alla compilazione dell'autodichiarazione.

Per tutti gli altri plessi: il visitatore verrà fatto sostare all'ingresso dal Collaboratore Scolastico di turno all'entrata (con funzione di preposto); il Collaboratore provvederà a verificare che il visitatore si lavi le mani con il gel disponibile e che compili, su un apposito tavolino, l'autodichiarazione.

All'interno dei plessi, il visitatore deve mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro e continuare ad indossare mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Istituto, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Le autodichiarazioni vanno conservate in un'apposita cartellina, di cui avrà cura il Collaboratore Scolastico di turno e che dovrà essere conservata nel rispetto della tutela dei dati personali. Alla fine della giornata, la cartellina della sede centrale dovrà essere depositata nell'ufficio protocollo; nelle altre sedi, dovrà essere custodita in luogo sicuro, chiuso a chiave.

10. Organizzazione del lavoro – smart working – lavoro domestico

L'organizzazione delle attività a scuola e a distanza (*smart working*) del personale amministrativo e tecnico viene regolamentata da quanto indicato nella nota del Ministero dell'Istruzione prot. 323 del 10/3/2020, con oggetto "*Personale ATA. Istruzioni operative*". È necessario limitare al massimo la presenza a scuola del personale insegnante, che, salvo si tratti di un collaboratore del Dirigente Scolastico, può essere prevista per un tempo limitato, esclusivamente per assicurare le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza fisica a scuola. L'eventuale accesso del personale insegnante a scuola sarà contingentato.

I comportamenti che il personale insegnante e ATA presente a scuola deve tenere saranno conformi a quanto riportato nei punti precedenti, in particolare dal 3 all'8.

Il personale amministrativo che usufruisce dello *smart working*, chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videoterminali e altre attrezzature informatiche, deve ricevere dal Dirigente Scolastico un'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (vedi [allegato 3](#)) e far pervenire a scuola la dichiarazione di avvenuta ricezione e di lettura dell'informativa.

11. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili

Laddove possibile, l'accesso di fornitori e assimilabili avviene previo avviso di almeno un giorno, al fine di permettere all'Istituto di predisporre apposite misure operative di sicurezza anti-contagio.

I fornitori, i manutentori, i gestori dei distributori automatici di bevande, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi accedono previa misurazione della temperatura nella sede centrale; in tutte le sedi dovranno compilare l'autodichiarazione e, successivamente, devono spostarsi ed uscire dall'Istituto sempre indossando la mascherina ed avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati. I lavoratori dell'Istituto, a loro volta, devono mantenere da loro la distanza di sicurezza di almeno 1 metro. Ogniquale volta sia possibile (posta o pacchi di piccole dimensioni), si deve evitare l'accesso all'interno dell'Istituto dei fornitori e dei corrieri o incaricati della consegna, prendendo in carico la posta o il pacco all'esterno, muniti di mascherina e igienizzando subito dopo le mani o i quantì.

12. Cantieri aperti a scuola

Ad integrazione di quanto già previsto dal Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi d'interferenza (DUVRI) già in essere, la ditta appaltatrice ha l'obbligo di predisporre un Protocollo Covid-19, cui devono attenersi i suoi operai, anche subappaltati. I lavoratori dell'Istituto devono mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro da qualsiasi operaio della ditta appaltatrice o subappaltato.

Nel caso in cui un lavoratore di una ditta appaltatrice (anche subappaltato) dovesse risultare positivo al tampone Covid-19, la stessa ditta dovrà informare immediatamente il Dirigente Scolastico ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti. Per altri aspetti si rimanda al punto 17.

13. Sorveglianza sanitaria e medico competente

Nell'ambito della sorveglianza sanitaria, coerentemente con la normativa, dovranno essere garantite prioritariamente visite mediche pre-assuntive, preventive, per cambio mansione, a richiesta del lavoratore e per rientro dopo assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi.

Per quanto riguarda la tutela dei lavoratori "fragili", è opportuno che venga segnalato a tutti i lavoratori che, se per motivi di salute, rientrano o ritengono di rientrare nella tipologia di soggetti prevista dalle norme (ossia nella situazione di particolare fragilità), si devono rendere parte attiva nel segnalare tale

condizione al proprio Medico di Medicina Generale per le opportune valutazioni e certificazioni del caso (anche di malattia) e/o al Medico Competente (MC). In quest'ultima ipotesi il lavoratore, potrà chiedere al Datore di Lavoro l'indirizzo e-mail del Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori, e inviare direttamente una richiesta con all'oggetto "LAVORATORE FRAGILE", accompagnata da documentazione medica recente al fine di permettere al MC di valutare se rientrano nella categoria e individuare la forma di tutela più appropriata [come previsto dalle vigenti disposizioni, sorveglianza medica eccezionale, eventuale visita a richiesta art. 41 DLgs 81/08]. Le comunicazioni del MC con il Datore di Lavoro, in merito a questi aspetti, avverranno sempre nel rispetto della privacy e del segreto professionale.

In relazione invece alla ripresa delle attività dei lavoratori dopo infezione COVID-19, il DPCM 24/04/2020 ed in particolare la Circolare del Ministero della Salute del 29/04/2020 prevede che "il medico competente, per quei lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per il quale è stato necessario un ricovero ospedaliero, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica prevista dall'art.41, c. 2 lett. e-ter del D.lgs. 81/08 e s.m.i (quella precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi), al fine di verificare l'idoneità alla mansione - ... - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia."

14. Impianti tecnologici

L'Ente locale proprietario dell'edificio scolastico deve assicurare l'attuazione del programma di manutenzione periodica di eventuali impianti di riscaldamento o rinfrescamento aeraulici presenti in Istituto, nonché la pulizia o sostituzione dei relativi filtri e la sanificazione dei condotti, a cura di ditte specializzate ed autorizzate, con cadenza determinata in base alle indicazioni dei documenti – in fase di aggiornamento costante – disponibili ai link https://www.iss.it/documents/20126/0/Rappporto+ISS+COVID-19+n.+25_2020.pdf/90decdd1-7c29-29e4-6663-b992e1773c98?t=1589584239939 e https://www.iss.it/documents/20126/0/Rappporto+ISS+COVID-19+n.+5_2020+REV.pdf/2d27068f-6306-94ea-47e8-0539f0119b91?t=1588146889381.

Nel dubbio che possa esserci stazionamento di virus attivi negli ambienti e onde evitare il rischio di diffusione di "droplet", è interdetto l'uso di stufette ad aria e ventilatori. È ammesso l'uso di stufette radianti, sprovviste di diffusore dell'aria calda.

In assenza di garanzie sulla salubrità degli impianti che producono emissione di aria calda o fresca, questi non devono essere messi in funzione, privilegiando il ricambio naturale dell'aria mediante l'apertura periodica delle finestre.

Anche nel caso di impianti puliti e a norma, rimane ancora il rischio "droplet" legato al movimento dell'aria, per cui è opportuno che l'impianto venga utilizzato solo in presenza di un solo lavoratore nel locale.

15. Comitato per l'applicazione del Protocollo

Il Dirigente Scolastico costituisce il Comitato per la definizione e la verifica di efficacia delle misure introdotte nel protocollo Covid-19, con la partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e delle RSU.

16. Gestione di una persona sintomatica a scuola

Si rimanda all'allegato 4. In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi è necessario assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore.

I rifiuti prodotti dalle attività di sanificazione degli ambienti da parte di ditte specializzate e autorizzate, eventualmente chiamate a seguito di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da Covid-19, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291).

17. Aspetti informativi e formativi

Il Protocollo è pubblicato sul sito dell'Istituto e la pubblicazione viene aggiornata ad ogni sua modifica. Sempre sul sito sono pubblicati documenti informativi, anche desunti dal Protocollo, rivolti all'utenza (famiglie, allievi). Tutti i lavoratori dovranno confermare l'avvenuta presa visione del Protocollo con le modalità che verranno indicate.

In prossimità delle porte d'accesso alla scuola e nei luoghi di maggior transito dei lavoratori sono esposti cartelli recanti le norme comportamentali generali e specifiche e sintesi delle procedure stabilite ai sensi del presente Protocollo. Sono esposti in più punti dell'Istituto il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal Ministero della Salute (vedi allegato 5) e, all'interno dei servizi igienici, il manifesto realizzato dal Ministero della Salute sulle corrette modalità di lavaggio delle mani (vedi allegato 6). Per quanto riguarda le modalità corrette di indossare la mascherina chirurgica, di lavarsi le mani e di togliersi i guanti in lattice, quando previsti (vedi anche punti 4 e 6), si rimanda alle istruzioni video contenute nell'allegato 7, che possono essere utilizzate a fini informativi e d'addestramento del personale.

L'Istituto fornisce alle ditte appaltatrici una completa informativa dei contenuti del Protocollo e vigila affinché i lavoratori delle medesime ditte ne rispettino integralmente le disposizioni.

18. Smaltimento mascherine, guanti e simili

All'interno dell'Istituto, mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), secondo la procedura già in vigore nel territorio comunale di pertinenza. A tale scopo, in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati (vedi [allegato 8](#)). I Collaboratori Scolastici che toccano o svuotano detti contenitori devono sempre utilizzare i guanti monouso.

19. Gestione dell'emergenza

Per un'emergenza che dovesse sorgere a seguito della scoperta di una persona con sintomi Covid-19 a scuola si rimanda al punto 16 e al relativo [allegato 4](#).

Nell'ambito del primo soccorso connesso ad infortuni durante il lavoro e fermo restando quanto previsto dal Piano di Primo Soccorso scolastico, l'incaricato di PS non deve attivare la manovra "Guardare-Ascoltare-Sentire" (GAS) e, nel caso fosse necessaria la rianimazione, deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione. Inoltre, prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato di PS deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola, visiera e guanti in lattice.

Nell'ambito della prevenzione incendi, sono sospesi i controlli periodici effettuati da personale interno all'Istituto e previsti dal Piano Antincendio scolastico.

Nel caso si renda necessario evacuare l'Istituto (anche parzialmente), fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutti i presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro da ogni altra persona, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo.

20. Elenco allegati:

- ✓ Allegato 1 - Art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)
- ✓ Allegato 2 - Pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro
- ✓ Allegato 3 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (documento fornito a parte)
- ✓ Allegato 4 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici
- ✓ Allegato 5 - Decalogo MS delle regole di prevenzione
- ✓ Allegato 6 - Manifesto MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani
- ✓ Allegato 7 - Istruzioni video su modalità corrette di utilizzo dei DPI
- ✓ Allegato 8 - Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili
- ✓ Allegato 9 - Check list di verifica del livello di attuazione delle misure stabilite dal Protocollo (documento fornito a parte)
- ✓ Allegati 10A e 10B - Modello autodichiarazione accesso a scuola ATA in servizio e collaboratori del DS - Modello autodichiarazione accesso a scuola docenti, genitori, ATA non in servizio, visitatori
- ✓ Allegato 11 - Registro delle pulizie (documento fornito a parte)

Allegati al Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto scolastico

Allegato 1 - Art. 20 D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Allegato 2 - Pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro

Le operazioni quotidiane di pulizia e disinfezione vengono realizzate nel seguente modo:

- pulizia dei pavimenti con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con ipoclorito di sodio 0,1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%);
- pulizia dei piani di lavoro con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con etanolo almeno al 70%;
- disinfezione con etanolo almeno al 70% di tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo.

Le suddette operazioni devono essere condotte da personale provvisto di mascherina chirurgica (eventualmente integrata da visiera o occhiali in policarbonato), guanti monouso adatti a proteggere dai prodotti utilizzati e, se disponibile, camice monouso impermeabile a maniche lunghe. Per la rimozione in sicurezza dei DPI, vanno seguite le modalità cautelari indicate nell'informazione di cui al punto 17 (vedi anche [allegato 7](#)), mentre i DPI monouso vanno smaltiti come indicato al punto 18.

Allegato 3 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017
Documento fornito a parte

Allegato 4 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici

- ✓ **Lavoratore sottoposto alla misura della quarantena che non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora si presenta al lavoro:**
non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici), dandone contestuale informazione alle autorità competenti.
- ✓ **Lavoratore che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro:**
tale soggetto verosimilmente è già noto all'Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare; si raccomanda comunque di non adibire ad attività lavorativa; deve essere

fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (con il divieto di utilizzare mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il servizio di continuità assistenziale, anche ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia; finché il soggetto permane all'interno della scuola, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).

✓ **Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria):**

è necessario predisporre un'area d'isolamento temporaneo all'interno dell'edificio scolastico, dove accogliere la persona sintomatica in attesa del trasferimento in sede sanitaria allertata tramite il 118, e disinfettare tempestivamente gli ambienti da questa frequentati; gli addetti al primo soccorso, ad integrazione di quanto già stabilito nel piano d'emergenza, dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 118.

✓ **Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di Covid-19:**

non è previsto alcun adempimento a carico del Dirigente Scolastico, se non collaborare con l'ASL territorialmente competente mettendo a disposizione le informazioni in proprio possesso al fine dell'identificazione di eventuali contatti; gli eventuali contatti saranno inclusi in uno specifico percorso di sorveglianza da parte dell'ASL territorialmente competente, che comprende anche l'isolamento domiciliare per 14 giorni dall'ultimo contatto avvenuto

Allegato 5 - Decalogo MS delle regole di prevenzione

http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_433_allegato.pdf

Allegato 6 - Manifesto MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani

http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_340_allegato.pdf

Allegato 7 - Istruzioni video su modalità corrette di utilizzo dei DPI

- ✓ Come indossare la mascherina chirurgica
<https://www.youtube.com/watch?v=vdJQqF-KTxk>
- ✓ Come lavarsi e disinfettarsi le mani con sapone o soluzione alcolica (anche indossando i guanti)
<https://www.youtube.com/watch?v=yYBvjnBxdng>
- ✓ Come togliersi i guanti monouso
<https://www.instagram.com/tv/B-zXSU6ANvG/?igshid=1fzj8m0zhmx6n>

Allegato 8 - Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili

<https://www.comieco.org/downloads/12918/7934/poster%20ISS.pdf>

Allegato 9 - Check list di verifica del livello di attuazione delle misure stabilite dal Protocollo

Documento fornito a parte

Allegato 10 - Modelli autodichiarazioni accesso a scuola (10A e 10B)

Documenti forniti a parte

Allegato 11 - Registro delle pulizie

Documento fornito a parte