



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
CIRCOLO DIDATTICO "SAN BENEDETTO"**

71016 SAN SEVERO (FG) - CORSO GARIBALDI, 3 - Tel. e Fax. 0882/221814 - 0882/222950

C.F. 93061340712 - C.M. FGEE11000N - e-mail: fgee11000n@istruzione.it – PEC: fgee11000n@pec.istruzione.it

Prot. n. 1556/B10

San Severo, 29 maggio 2020

Oggetto: Protocollo di Circolo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

Premesso che la Nota prot. n. 622 del 1 maggio 2020 ha per oggetto il proseguimento lavoro agile nelle scuole e istituzioni educative; nel rispetto dei vari DPCM 2020 che vanno ad individuare le misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che tali misure raccomandano:

- sia attuato l' utilizzo della modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro

SI STABILISCE CHE

Il Circolo Didattico "SAN BENEDETTO" adotta il presente protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro, oltre a quanto previsto dal suddetto decreto, applicando le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate - da integrare con altre equivalenti o più incisive secondo le peculiarità della propria organizzazione, previa consultazione della RSU - per tutelare la salute delle persone presenti all'interno della Scuola e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

1- INFORMAZIONE

Il Circolo Didattico, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, provvederà ad informare tutti i docenti, il personale ATA, gli alunni, i genitori/tutori e chiunque entri nei locali scolastici circa le disposizioni delle Autorità, pubblicando sul sito e/o consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, apposite locandine informative. (Allegato 1)

In particolare, le informazioni riguardano

obbligo di rimanere al proprio domicilio:

- in presenza di febbre (oltre 37.5°)
- in presenza di sintomi influenzali

chiamare il proprio medico di famiglia:

- in presenza di febbre (oltre 37.5°)
- in presenza di sintomi influenzali

il **Datore di lavoro si attiva per assicurare** quotidianamente, all'inizio del turno di lavoro, **che in presenza di febbre o altri sintomi influenzali**, suggestivi di covid-19, è fatto divieto di recarsi sul posto di lavoro;

il **rispetto della presente disposizione viene effettuato** utilizzando idonei strumenti di misurazione della febbre e/o mediante dichiarazione sostitutiva del dipendente.

E' necessario rispettare i **provvedimenti prescritti dalla normativa vigente**: Mantenere la distanza di sicurezza: **minimo 1 m** o predisporre misure alternative uso **d.p.i.** o **posizionamento di pannelli** divisorii.

Osservare le regole di igiene delle mani usare i guanti e/o lavarsi le mani con prodotti idonei.

Informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa.

2- MODALITÀ DI INGRESSO A SCUOLA

Il Dirigente Scolastico informa preventivamente il personale, e tutta l'utenza, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Non si può accedere a Scuola e se, in casi eccezionali, fosse concesso l'accesso, bisogna seguire le rigide procedure di ingresso, transito e uscita, che saranno comunicate mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti

3- MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

A tutti i fornitori è fatto obbligo di avvisare prima di entrare in istituto ed attendere le istruzioni del personale preposto. Gli autisti dovranno rimanere nella cabina del proprio mezzo sino al completamento delle operazioni di carico/scarico e mantenersi rigorosamente alla distanza di sicurezza di almeno 1 m dagli operatori. È fatto assoluto divieto di accedere ai locali dell'istituto. L'accesso a persone esterne è contingentato allo stretto necessario e verrà ribadito il rispetto delle regole di cui all'allegato 1. Tali modalità sono affisse all'ingresso dell'istituto.

Non si può accedere a Scuola e se, in casi eccezionali, fosse concesso l'accesso, bisogna seguire le rigide procedure di ingresso, transito e uscita, che saranno comunicate mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti

4- PULIZIA E SANIFICAZIONE

È stato attivato un piano di pulizia e igienizzazione giornaliera dei locali che vengono aperti, dei servizi igienici, degli spogliatoi, delle postazioni di lavoro, dei distributori automatici (comprese le tastiere, schermi touch), delle maniglie delle porte e finestre, delle tastiere, mouse, schermi.

Nello specifico, per i locali della segreteria, ad ogni apertura, su turnazione, saranno in servizio collaboratori scolastici per effettuare le operazioni di pulizia indicate prima dell'inizio delle attività lavorative. I collaboratori scolastici apriranno gli uffici di segreteria secondo le indicazioni del piano di lavoro del DSGA, provvederanno alla pulizia e alla igienizzazione di tutti gli ambienti, completando le operazioni prima dell'arrivo del personale amministrativo e docente per l'accesso scaglionato dei dipendenti. Per i Plessi, le aperture saranno autorizzate solo per esigenze indifferibili da svolgere in presenza (consegna e prelievo materiale alunni), con il servizio, a turnazione, di collaboratori scolastici per effettuare le operazioni di pulizia dei locali a cui si è avuto accesso, prima delle attività ed a conclusione delle stesse.

E' altresì prescritto di pulire/igienizzare i telefoni prima del loro utilizzo e il divieto di utilizzare telefoni di postazioni diverse dalla propria.

Per le aree igieniche (bagni, lavandini...), è prescritto l'utilizzo di un prodotto a base di cloro attivo con la percentuale allo 0,5% anziché allo 0,1%.

Nel caso di **presenza di una persona con covid-19** all'interno dei locali, viene predisposta la pulizia e sanificazione dei suddetti ambienti in base alla circolare n. 5443 del 22.02.2020 del Ministero della salute e la loro ventilazione.

L'istituzione **scolastica** nel rispetto delle indicazioni del Ministero della salute predisponendo procedure particolari può organizzare 'interventi straordinari di pulizia'.

5- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- è obbligatorio che le persone presenti nei locali scolastici adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani
- saranno a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone

6- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'istituzione scolastica ha predisposto uso dei D.P.I.:

- viene massimizzato il lavoro che consente di mantenere una distanza interpersonale di almeno 1m;
- qualora non fosse possibile, preventivamente, gli addetti saranno dotati di mascherine protettive (utilizzate secondo l'indicazione dell'OMS), guanti protettivi.
- l'Amministrazione predispone (presso ingressi, uffici, corridoi, bagni) liquido detergente

7- GESTIONE SPAZI COMUNI

Negli spazi comuni gli accessi sono scaglionati in modo tale da garantire la distanza di 1m. Le finestre dei locali di tali spazi rimarranno aperte durante il periodo di funzionamento. Al di fuori dei locali verrà affisso un cartello di "permanere all'interno del locale solo per lo stretto tempo necessario". (Allegato 3)

- Negli spazi comuni è prevista una ventilazione frequente dei locali
- In tutti gli spazi della segreteria, unici locali aperti della Scuola, si assicura la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti igienizzanti.
- La sanificazione può essere svolta tramite le normali metodologie di pulizia utilizzando i seguenti prodotti:

- etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero i **prodotti** a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina) o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida, concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente (ad esempio, porte, maniglie, tavoli, servizi igienici).
- per gli impianti di areazione deve essere garantita la sanificazione periodica.
- **deve essere garantita la sanificazione degli ambienti con frequenza di almeno una volta al giorno** e comunque in funzione dei turni di lavoro
- deve essere garantito quanto più possibile il ricambio dell'aria.
- **per gli attrezzi degli operatori** della scuola viene predisposta: **pulizia e la sanificazione periodica** (con adeguati detergenti).

8 ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA (TURNAZIONE E SMART WORKING)

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, e alla Nota 622 del 1 maggio 2020 ha per oggetto il proseguimento lavoro agile nelle scuole e istituzioni educative, la scuola è così organizzata:

- restano operativi la Direzione e gli Uffici di Segreteria in Corso Garibaldi n. 3 con il personale Amministrativo in smart work e/o turnazioni per non assembrare persone negli Uffici
- durante le attività in presenza non è consentita l'occupazione di più di una postazione di lavoro a meno di un metro di distanza
- In attesa della disponibilità di termoscanter, l'accesso a qualsiasi sede dell'Istituto sarà consentito, per attività indifferibili solo per i dipendenti o eventuali esterni muniti dei DPI (mascherina e guanti) e che dichiarino in forma scritta di avere una temperatura corporea inferiore ai 37°,5 . (Allegato n. 4)
- lo smart working è utilizzato per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza anche con opportune rotazioni
- nel caso l'utilizzo degli Istituti di cui al punto precedente non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti

9 GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- nei pressi dell'ingresso/uscita dei lavoratori è predisposto apposito detergente per le mani.
- si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare contatti nelle zone comuni
- nei giorni di apertura di una sede dell'Istituto, il dipendente autorizzato dal Dirigente compilerà il registro degli accessi (Allegato 5), che sarà inviato al Dirigente a fine servizio

10 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- gli spostamenti all'interno dei locali della Segreteria sono limitati al minimo indispensabile per evitare assembramento di persone nei corridoi
- non sono consentite le riunioni in presenza ma per via telematica con collegamento a distanza
- sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni, tutti gli incontri collegiali e ogni attività di formazione, anche obbligatoria e anche se già organizzata; è comunque possibile la formazione a distanza anche per i lavoratori in smart work
- il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso, e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità)

11 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

- nel caso in cui una persona presente a Scuola sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'Ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, il Dirigente Scolastico o il DSGA procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute
- la Scuola collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, il Dirigente Scolastico o il DSGA potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il luogo di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria

12 AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Per l'aggiornamento del protocollo di regolamentazione l'Istituzione Scolastica predispone un gruppo operativo (RSU, RLS, ASPP, DSGA coordinato dal D.S. supportato dal R.S.P.P., referente per la sicurezza al fine di aggiornare e verificare le regole del protocollo regolamentazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to dott. Angela Corvelli

ALLEGATO N.1

INFORMAZIONE A TUTTI I LAVORATORI e PERSONE ESTERNE

Vige l'obbligo 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
Vige l'obbligo di	non poter fare ingresso o di poter permanere in istituto e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc...) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
Vige l'obbligo di	rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in istituto (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza di 1 m dalle altre persone, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
Vige l'obbligo di	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

ALLEGATO N.2

PULIZIA DI AMBIENTI NON SANITARI DOVE VI E' STATA LA PRESENZA DI UNA PERSONA CON COVID-19

(disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute)

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe), eseguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. 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.

ALLEGATO N.3

AVVISO PER LA FRUIZIONE DEI LOCALI COMUNI

vige l'obbligo di	lavarsi le mani prima di accedere al locale
vige l'obbligo di	permanere all'interno per lo stretto tempo necessario
vige l'obbligo di	mantenere la distanza tra persone di almeno 1m
vige l'obbligo di	mantenere permanentemente aerato il locale

ALLEGATO N.4

AUTOCERTIFICAZIONE DELLE CONDIZIONI CHE ESCLUDANO UN SOSPETTO COVID-19
SECONDO LA DEFINIZIONE DELLA CIRCOLARE MINISTERIALE 09/03/2020 E DELL'
ACCORDO COLLETTIVO DEL 14/03/2020

IL LAVORATORE _____

NATO A _____ IL _____

RESIDENTE _____ PROVINCIA (_____)

VIA _____ N° _____

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- 1) DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 1, DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO 19 MARZO 2020, CONCERNENTI LO SPOSTAMENTO DELLE PERSONE FISICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO NAZIONALE.
- 2) DI NON ESSERE ATTUALMENTE IN QUARANTENA O ISOLAMENTO DOMICILIARE FIDUCIARIO, NÉ DI ESSERLO STATO NEGLI ULTIME 14 GIORNI.
- 3) DI NON PRESENTARE SINTOMI IN CORSO O RECENTI (ALMENO NEGLI ULTIMI 14 GIORNI), COMPATIBILI CON COVID 19.
- 4) DI NON ESSERE STATO PER LAVORO / VIAGGIO / RESIDENZA O ALTRI MOTIVI IN PAESI / AREEE SEGNALATE COME MAGGIORMENTE A RISCHIO DI TRASMISSIONE DURANTE I 14 GIORNI PRECEDENTI.
- 5) DI COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE AL DIRIGENTE QUALSIASI VARIAZIONE INERENTE ALLO STATO ED ALLE CONDIZIONI DICHIARATE NELLA PRESENTE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini del rispetto delle misure di contenimento e prevenzione della diffusione del virus COVID 19.

Data

Il Dichiarante

ALLEGATO N.5
REGISTRO DEGLI ACCESSI ALLA SEDE/PLESSO

INIZIO SERVIZIO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO (ORARIO):

PLESSO		DATA				
N.	COGNOME	NOME	RUOLO	orario ingresso	orario uscita	UTILIZZO DPI mascherina guanti per tutta la durata della permanenza (SI/NO)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Eventuali specificazioni sugli accessi: _____

FINE SERVIZIO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO (ORARIO):

San Severo, _____

IN FEDE