



ISTITUTO COMPRENSIVO VADO LIGURE
Via XXV Aprile , 6 - 17047 VADO LIGURE
tel. 019 88 03 15 – fax 019 21 65 073 svic810009@istruzione.it
codice fiscale: 92090220093 svic810009@pec.istruzione.it

Protocollo per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus Sars Cov-2

Vado Ligure, 15 maggio 2020

PREMESSA E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il complesso scenario che si è determinato in queste settimane con il diffondersi dell'epidemia da coronavirus, COVID-19, ha indotto il Governo Italiano ad adottare specifiche misure di prevenzione che sono scaturite in una serie di Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri formati in relazione all'evoluzione dell'epidemia. Di conseguenza, gli Enti territoriali e le varie istituzioni deputate alla salute pubblica hanno elaborato le relative misure gestionali.

Le misure gestionali intraprese, variano dalla tipologia di esposizione al fattore patogeno.

In particolare, vi sono due distinte tipologie di esposizione e potenziale contagio e sono pertanto previste distinte modalità di prevenzione:

- 1) l'esposizione al virus di tipo specifico, rappresentato dalle attività lavorative prevalentemente in ambito sanitario che espongono i lavoratori all'agente patogeno. Per tali attività vi sono puntuali e stringenti misure di tutela disciplinate da specifiche indicazioni;
- 2) l'esposizione di tipo generico riguarda invece tutte le attività lavorative per le quali non vi è un'intrinseca esposizione riconducibile allo svolgimento di specifiche mansioni lavorative esercitate, ma l'esposizione è tendenzialmente sovrapponibile alla esposizione della cittadinanza.

Tuttavia, in considerazione della rilevanza sociale ed economica che sta assumendo il problema legato al Covid-19, si ritiene di precisare che, per quelle attività dove l'esposizione è di tipo generico, la valutazione del rischio di esposizione andrà svolta e aggiornata in funzione degli specifici dettami dettati dal Governo o dalla Regione **Liguria**.

Ciò premesso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 87 del DL 18/2020, convertito nella Legge 27/2020

Visto il DPCM 26 aprile 2020;

Visti i DPCM 10/03/2020 e 22 marzo 2020;

Vista la Direttiva del Ministro per la PA n. 2/2020 del 12/03/2020;

Viste le Note ministeriali n. 278, 279 e 323/2020;

Visto il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto dal Governo in data 14 marzo 2020

Visto l'Aggiornamento Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto dal Governo in data 24 aprile 2020

Vista L'Ordinanza del Ministero della Salute del 22/03/2020;

Visto il nuovo accordo tra il Governo e le organizzazioni sindacali del 24 aprile 2020;

Visto il Protocollo accordo per la tutela dei lavoratori pubblici – richiesta confronto per le indicazioni operative – del 27 Aprile 2020 – FP CGIL – FP CISL – FPL UIL

Visto il Protocollo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria COVID-19

Visto il D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Visto il Check list ASL Liguri

Visto il Reg. UE 679/2016 GDPR

Tenuto conto della **Determina** emanata dal Dirigente Scolastico in data **30 aprile 2020** e avente per oggetto *l'organizzazione del lavoro agile nonché la turnazione in presenza per l'espletamento di pratiche indifferibili*

Considerato che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, ma che la presenza fisica del personale negli uffici è lecita per **attività indifferibili e non eseguibili a distanza** (dettagliate nello specifico nella Determina sopra citata)

HA DEFINITO IL SEGUENTE PROTOCOLLO

Per garantire a tutela e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus e per garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

Il Dirigente, in applicazione della vigente normativa, ha predisposto il **ricorso alle modalità di lavoro agile per tutte le attività di lavoro ordinario che possono essere svolte dal proprio domicilio in smart working mentre per le attività straordinarie vengono stabiliti rientri del personale concordati e pianificati dall'Istituto Comprensivo di Vado Ligure.**

PRESCRIZIONI GENERALI

- **obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali**, di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità sanitaria con la consapevolezza e con l'accettazione del fatto di **non poter fare ingresso a scuola o di potervi permanere**;
- **l'obbligo di dover dichiarare tempestivamente la presenza di sintomi, 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.);
- **rispetto di tutte le disposizioni delle Autorità Sanitarie e del Dirigente**
- **obbligo ad informare tempestivamente e responsabilmente il Comprensivo Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa.**

PRESCRIZIONI SPECIFICHE

- **i rientri/rotazioni e gli orari di ingresso – uscita stabiliti**;
- **l'obbligo di indossare la mascherina e i guanti monouso, di rispettare la distanza di sicurezza di almeno 1 metro e di sostare per il minor tempo possibile negli ambienti in presenza di altra persona**;
- **il divieto di sostare nelle aree/spazi comuni** (corridoi, scale, porticato, ecc.);
- **il rispetto delle procedure di igiene personale** (lavaggio mani, ecc.);
- **l'obbligo di areazione i locali il più possibile**;
- **l'obbligo di igienizzare la propria postazione di lavoro** (scrivania, mouse, telefono , ecc.) a inizio turno o secondo necessità e tutte le attrezzature comuni dopo l'utilizzo (es. piani di lavoro, ecc.);
- **nel caso fosse necessario effettuare commissioni inderogabili presso uffici esterni** (es. banca, posta, ecc.) **il lavoratore dovrà attuare le procedure igieniche personali** (lavaggio mani, ecc.) **indossare i DPI** (mascherina e guanti) e **mantenere sempre la distanza di sicurezza sociale**;
- **obbligo di smaltire mascherina e guanti in modo idoneo** utilizzando i cestini portarifiuti dell'indifferenziata e avendo cura di **NON disperderli per l'ambiente.**

MODALITA' D'ACCESSO

Il Dirigente regolamenta l'accesso del personale secondo la turnazione predisposta e con obbligo di accesso una persona alla volta e divieto di creare qualsiasi tipo di assembramento al di fuori dei plessi ivi compresi parcheggi e aree di pertinenza;

- Il Dirigente **preclude dell'accesso** negli uffici 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).
- **Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea e se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi/aree di lavoro;**
- **Le persone nelle condizioni di cui al punto precedente, saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherina, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma si provvederà a contattare i numeri predisposti dall'Autorità sanitaria territoriale per la gestione dell'epidemia Covid_19 e il medico curante nel più breve tempo possibile seguendone le indicazioni;**
- **il personale dovrà utilizzare il **NUMERO VERDE 800 938 883 per INFORMAZIONI IN MERITO ALL'EMERGENZA CORONAVIRUS** attivo da Lunedì a Venerdì dalle 9,00 alle 12,00 e l'indirizzo e: mail sonoinliguria@regione.liguria.it**
- 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 tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

UFFICI

- Chi dispone di un proprio ufficio deve permanere all'interno dello stesso con porta chiusa comunicando mediante telefono/mail con i restanti uffici.
- Divieto di utilizzo di uffici o postazioni altrui.
- Chi opera in uffici open space, se le dimensioni dell'ufficio lo consentono, deve mantenere una distanza minima tra gli operatori di almeno 2 metri e comunque non inferiore ad 1 metro e in questo caso si dovrà indossare SEMPRE la mascherina.
- Se il layout dell'ufficio non consente di disporre le postazioni di lavoro rispettando la distanza sociale raccomandata, saranno evitate le postazioni frontali in modo da non darsi il viso o, in alternativa, le postazioni di lavoro saranno munite di barriere fisiche

(pannelli di plexiglass). **Come detto al punto precedente in ogni caso al di sotto di 1 metro deve essere sempre indossata la mascherina.**

- Se è necessario lo scambio di documenti, non inviabili per e:mail: i documenti dovranno essere lasciati sulla porta e quando il collega si è allontanato si ritirano (senza contatto “diretto”) e mantenendo il distanziamento.
- La fotocopiatrice, sarà da utilizzare uno per volta, si lancia la stampa e si aspetta pazientemente di andare a ritirarla, senza incontrare nessun collega. Stesso discorso per l'utilizzo di altre attrezzature o utensili da ufficio d'uso comune.
- Dopo l'utilizzo di attrezzature o utensili o dotazioni d'uso comune il lavoratore dovrà provvedere alla sua igienizzazione utilizzando i prodotti **a base idroalcolica (etanolo) o a base cloro (ipoclorito di sodio)* messi a disposizione dell'Istituto Comprensivo.**
- **La postazione di lavoro, scrivania, tastiera, mouse, telefono** e tutto ciò che viene con le mani **deve essere pulito più volte al giorno** utilizzando i prodotti igienizzanti di cui al punto precedente.
- **Le scrivanie devono essere sgombre**, per cui gli oggetti di abbellimento devono essere riposti negli armadi e anche il materiale non in uso.
- E' comunque buona norma per prevenire il contagio **il lavarsi le mani frequentemente e NON portarle MAI 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 e a informare il personale sulla corretta modalità di lavaggio delle stesse (vedi procedura).

*** preferibilmente a base:**

- **alcol etilico 70% V/V**
- **perossido di idrogeno allo 0,5%**
- **ipoclorito di sodio allo 0,1% cloro attivo per almeno 1 minuto**

o qualora non disponibili, altri agenti biocidi, come benzalconio cloruro allo 0,05%-0,2% o clorexidina digluconato al 0,02%

INFORMATIVE

Le principali misure anticontagio quali quelle igienico sanitarie (lavaggio mani, areazione dei locali) il corretto uso della mascherina e dei guanti, il distanziamento sociale e tutti i comportamenti e le procedure che sono state pubblicizzate tramite

appositi deplianti o poster informativi esposti negli ingressi di ogni plesso scolastico e/o all'interno degli stessi (es. servizi igienici, distributori di snack / caffè).

INFORMAZIONE AI DIPENDENTI

- L'obbligo di rimanere al proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali, contattando il proprio medico curante, in presenza di febbre (maggiore o uguale a 37,5° C) o altri sintomi influenzali quali: tosse, congiuntivite, dolori muscolari, contatto con persone positive nei 14 giorni precedenti, da gestire con il proprio medico di famiglia.
- L'obbligo di non poter fare ingresso o di poter permanere presso la sede scolastica laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura maggiore o uguale 37,5°C, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti).
- Il personale potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea e se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi/aree di lavoro;
- Tali situazioni comportano l'allontanamento dal luogo di lavoro con sospensione dell'attività lavorativa. Presso la Direzione e nei plessi scolastici è a disposizione la cassetta di primo soccorso con all'interno un termometro per consentire alle persone che manifestassero sintomi influenzali di misurarsi la febbre.
- La Direzione con apposita circolare ha raccomandato ai propri dipendenti di misurarsi la febbre e di apporre ogni mattina data e firma nella tabella riportata in allegato. Con la dichiarazione il dipendente conferma alla Direzione che né lui né i propri conviventi hanno manifestato sintomi influenzali (tosse, febbre superiore a 37,5° C, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore).
- L'obbligo di mantenere sempre la distanza di sicurezza superiore ad 1 metro;
- L'obbligo di indossare di mascherine chirurgiche, quando la distanza di sicurezza sia < di 1 metro
- L'obbligo di areare frequentemente i locali
- L'obbligo di attenersi alle disposizioni del presente documento

8 PRESENZA DI PERSONA CON SINTOMI COVID-19

• **NEL CASO DELLA PRESENZA DI UNA PERSONA CON SINTOMI COVID-19** all'interno dei locali aziendali, previa applicazione di quanto disposto nel punto 2., **SI DEVE PROCEDERE ALLA ADEGUATA PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI CONTAGIATI O POTENZIALMENTE CONTAGIATI** secondo le disposizioni della **circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute** mediante utilizzo di adeguati prodotti :

✓ **IPOCLORITO DI SODIO (1%) per le superfici che non vengono danneggiate***

✓ **ETANOLO (ALCOL) minimo dosaggio 70% v/v**

***Secondo le indicazioni fornite il 23/03/2020 dall'Istituto Superiore di Sanità, i materiali compatibili con i detergenti a base di cloro sono i seguenti: polivinilcloruro (PVC), polietilene (PE), polipropilene (PP), poliacetale, poliossimetilene (POM), Buna-Gomma di nitrile, poliestere bisfenolico, fibra di vetro, politetrafluoroetilene (teflon®), silicone (SI), Acrilonitrile Butadiene Stirene (ABS), policarbonato (PC), polisulfone, acciaio inossidabile (o inox), titanio, mentre acciaio basso-legato, poliuretano, ferro e metalli in genere non sono compatibili.**

Preferibilmente ricorrendo a intervento di DITTA ESTERNA specializzata e certificata per le pulizie, disinfezione, disinfestazione e sanificazione con rilascio di attestazione ai sensi di legge di avvenuta sanificazione previo idoneo piano di lavoro, schede tecniche e di sicurezza dei prodotti, modalità di svolgimento dell'attività, tempistiche e personale impiegato.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

E' OBBLIGO CHE TUTTE LE PERSONE PRESENTI IN AZIENDA ADOTTINO TUTTE LE MISURE IGIENICHE RACCOMANDATE CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL LAVAGGIO DELLE MANI E AL DECALOGO sottostante:

Allegato 1_DPCM 8 marzo 2020

- a) lavarsi spesso le mani con soluzioni idroalcoliche o sapone
- b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c) evitare abbracci e strette di mano;
- d) mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro;
- e) igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);

- f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri
- g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- h) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- i) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- l) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- m) usare la mascherina conformemente a quanto riportato nel presente documento e emanato dalle autorità sanitarie

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il Dirigente provvede a **FORNIRE AI PROPRI DIPENDENTI MASCHERINE PROTETTIVE E GUANTI MONOUSO** e ne **RICHIEDE CHE ESSE VENGANO UTILIZZATE IN MODO IDONEO E SECONDO QUANTO RIPORTATO NELLE SCHEDE D'USO.**

GESTIONE DELLA SALA RIUNIONI/CONFERENZE

NELLA SALA RIUNIONI SONO VIETATI INCONTRI, RIUNIONI, EVENTI PER TUTTA LA DURATA DELL'EMERGENZA

INDICAZIONI PER GLI AMBIENTI INDOOR

- 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.

PULIZIA E SANIFICAZIONE

- **L'Istituto Comprensivo assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle attrezzature, delle superfici, degli accessori (compresi parafuoco), delle aree comuni, dei servizi igienici MEDIANTE**

RICORSO A DITTA ESTERNA e tramite INTERVENTI EFFETTUATI DAL PERSONALE INTERNO mediante l'uso dei prodotti igienizzanti/disinfettanti forniti;

- Nei plessi scolastici è stata messa a disposizione una soluzione idro-alcolica ad uso del personale che può igienizzare ulteriormente la propria postazione di lavoro e/o le attrezzature, dotazioni o utensili d'uso comune come visto al punto
- In aggiunta alle normali attività di pulizia è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare n.5443/2020, mediante una ditta specializzata e certificata per le pulizie, disinfezione, disinfestazione e sanificazione con rilascio di attestazione ai sensi di legge di avvenuta sanificazione previo idoneo piano di lavoro, schede tecniche e di sicurezza dei prodotti, modalità di svolgimento dell'attività, tempistiche e personale impiegato.
- La sanificazione delle aule, delle mense e di tutti i locali didattici sarà attuata alla ripresa dell'attività didattica.

PULIZIA GIORNALIERA 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 o se concomitanti non dovranno avvenire in presenza degli occupanti.
- **Prima dell'inizio delle attività**, i collaboratori scolastici dovranno **indossare guanti e mascherina previo scrupoloso lavaggio delle mani** e provvedere alla areazione di tutti gli ambienti per almeno 10 minuti.
- **Per le pulizie si dovranno utilizzare i prodotti forniti avendo cura di controllare il corretto dosaggio mediante consultazione delle modalità d'uso riportate in etichetta o nelle schede di sicurezza dei prodotti.**
- **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.
 - ✓ 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.

15 SERVIZI IGIENICI

- ✓ Areazione degli ambienti.
- ✓ Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali **e avendo cura di controllare il corretto dosaggio mediante consultazione delle modalità d'uso riportate in etichetta o nelle schede di sicurezza dei prodotti.**

- ✓ 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.

Pulizia settimanale

L'intervento settimanale deve comprendere in generale:

- La pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, impianto termico, pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri delle serrande, degli arredi metallici, dei lucernai, delle sopraluci, sopra porte, 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, corpi illuminati, cappelli di armadi ed arredi vari.
- 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.

16 GESTIONE DELL'ACCESSO DI FORNITORI ESTERNI

In caso di consegna o ritiro di materiale o della posta da parte di fornitori esterni, è necessario mantenere una distanza superiore al metro con il trasportatore. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, al trasportatore verrà chiesto di attenersi alla rigorosa distanza superiore ad un 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 **con propria penna** e lo recupera quando l'operatore si è nuovamente allontanato.

L'accesso dei fornitori o eventuali manutentori, è ridotto alle sole attività indifferibili.

In ogni caso ai visitatori verrà chiesto di sottostare **a tutte le disposizioni concordate preventivamente** con la Direzione dell'istituto.

I fornitori non potranno utilizzare i servizi igienici dedicati al personale ma quello ad essi riservato.

Dovranno permanere il minor tempo possibile e di indossare guanti e mascherina e di mantenere le distanze di sicurezza dal personale .

Persiste il divieto di fruizione/accesso in uffici locali/aree non consentiti, comprese pertinenze esterne.

GESTIONE DELL'ACCESSO DEGLI UTENTI

Nell'atrio d'ingresso dei plessi sono affissi appositi *depliants* informativi da fonti ufficiali quali il Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità sui comportamenti da adottare. 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 all'utenza nei plessi scolastici, è consentito rispettando quanto segue:

- **È consentito l'accesso solo mediante appuntamento e previa la preventiva conferma alla Direzione che: né la persona che chiede di accedere, né i propri conviventi hanno manifestato sintomi influenzali (tosse, febbre superiore a 37,5° C, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore).**
- **Le persone entrano uno alla volta indossando mascherina e di guanti;**
- **Chi entra nel plesso deve lavarsi le mani quantate (nell'atrio di ogni plesso è stato messo a disposizione il gel per la disinfezione delle mani);**
- **Obbligo di sostare il minor tempo possibile all'interno dei plessi**
- **Qualora arrivino in anticipo, dovranno aspettare fuori evitando di fare assembramenti.**

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- **NEL CASO DI PRESENZA DI PERSONA CHE SVILUPPI IN AZIENDA SINTOMI QUALI FEBBRE o RESPIRATORI (TOSSE ECC.) , LA STESSA DOVRA' DICHIARARLO IMMEDIATAMENTE ALL'AZIENDA CHE PROVVEDERA' ALL'ISOLAMENTO** in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria;

- La scuola **PROCEDE AD AVVERTIRE LE AUTORITA' SANITARIE COMPETENTI ED I NUMERI DI EMERGENZA** per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute o reperibili sul sito www.salute.gov.it/nuovocoronavirus

- La scuola **COLLABORERA' CON LE AUTORITA' 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

FORMAZIONE OBBLIGATORIA LAVORATORI

IL MANCATO COMPLETAMENTO DELL'AGGIORNAMENTO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE/E O ABILITANTE ENTRO I TERMINI per tutti i ruoli/funzioni aziendali 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'IMPOSSIBILITA' A CONTINUARE LO SVOLGIMENTO DELLO SPECIFICO RUOLO/FUNZIONE RICOPERTO**, a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, potrà continuare ad intervenire in caso di necessità; ecc.

SORVEGLIANZA SANITARIA/ MC /RLS

- La **SORVEGLIANZA SANITARIA DEVE PROSEGUIRE** rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute, perché **rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale**: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio

- Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 **il MC collabora con il DL, il SPP e l' RLS secondo la vigente normativa e le disposizioni delle Autorità Sanitarie** es. esecuzione tamponi , rilevazione dati, indagini, ecc.

- **il MC segnala al DL eventuali situazioni di particolare fragilità e patologie pregresse o attuali**

dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy

- **il MC applica le prescrizioni delle Autorità Sanitarie in merito al rientro di lavoratori colpiti dal covid-19**

AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

- **VIENE COSTITUITO UN COMITATO** per l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo di regolamentazione con la partecipazione dei rappresentanti sindacali e del RLS oltre che dal DL, dal MC e dal RSPP.

NOMINA REFERENTE PER LE PROBLEMATICHE LEGATE ALLA EMERGENZA COVID 19

Alla ripresa dell'attività didattica sarà istituita in ogni plesso la figura di referente coronavirus, assegnando ai Referenti per la sicurezza dei plessi i seguenti compiti:

- sensibilizzazione, informazione e formazione del personale;
- verifica del rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19.

GESTIONE ATTIVITÀ COMUNI

Sono sospese le riunioni in presenza. Sono effettuate solo da remoto se necessario.

GESTIONE DEI CASI DI POSITIVITA' E DI STRETTO CONTATTO

Gli operatori fanno riferimento al proprio medico di base e a quanto previsto dalle Autorità Sanitarie.

GESTIONE DEI CASI DI FRAGILITÀ

Per le lavoratrici in stato di gravidanza, è prevista la modalità di lavoro agile effettuabile dal proprio domicilio.

I lavoratori affetti da patologie croniche o con multi morbidità (più patologie) ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita devono fare riferimento al proprio medico di base.

26 EVENTUALI ULTERIORI DISPOSIZIONI

Il presente protocollo recepisce automaticamente eventuali ulteriori dispositivi per la sicurezza emanati dagli organi competenti. Eventuali modifiche del contesto e l'andamento

della pandemia, potranno prefigurare l'adozione di nuove misure di gestione. Il presente provvedimento ha decorrenza immediata e resta in vigore fino a nuove disposizioni nazionali e regionali e **potrà essere soggetto a modifiche ed integrazioni (anche parziali) in sinergia con l'evoluzione dell'epidemia e le indicazioni provenienti dalle Autorità Competenti. Il presente documento e i suoi allegati sono parte integrante del DVR aziendale a riguardo dell'Aggiornamento della Valutazione del Rischio Biologico.**

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.

II PRESENTE DOCUMENTO è STATO :

- REDATTO dal DIRIGENTE SCOLASTICO (DS) e dal RSPP
- CONDIVISO con MC, RLS e rappresentanze Sindacali
- APPROVATO E SOTTOSCRITTO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO (DL)

Emissione n.01 _Vado Ligure _14 Maggio_2020

Egr.....

Oggetto: nomina referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19

La presente per comunicarLe la determinazione assunta dallo scrivente Dirigente scolastico di nominarla referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19, ai sensi delle disposizioni citate in oggetto.

I compiti e le funzioni del referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19 sono:

- sensibilizzazione, informazione e formazione del personale;
- verifica del rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19.

La invitiamo a restituirci copia della presente debitamente sottoscritta.

Ringraziandola della collaborazione, porgo cordiali saluti

Il Dirigente scolastico

Data

Per accettazione.

Firma-----