UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO DANIELA FURLAN
C.A.P. 30038 Via Buonarroti, 48 - SPINEA (VE) - Tel. 041 990030 - Fax 041 990843
e-mail veic86000b@istruzione.it - veic86000b@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 90159690271 - Codice M.I.U.R. VEIC86000B

PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO.

Prot. n. 2789/1.4.d Spinea 02/05/2020

MISURE PREVENTIVE MESSE IN ATTO

A. Misure di carattere generale

1. L'Istituto favorisce il lavoro agile così come previsto dai DPCM attuativi del DL n. 6/2020 e secondo le istruzioni operative del MIUR del 10 marzo 2020 MPI. A00DPIT.REGISTRO UFFICIALE.U.000323.10-03-2020. I lavoratori sono autorizzati al lavoro in presenza presso la sede **unicamente** per compiti o pratiche amministrative per cui sia impossibile il lavoro agile. La turnazione dei lavoratori per garantire il distanziamento di sicurezza, anche sulla base del presente protocollo, viene preliminarmente definita dal Dirigente scolastico e dal DSGA e comunicata ai lavoratori e al RLS/RSU. Nella predisposizione della turnazione del personale si prevede, ove possibile, la presenza di almeno un addetto di primo soccorso.
2. Sono incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva.
3. Al fine dell'efficace distanziamento potrà essere presente oltre al Dirigente scolastico:

- una sola persona in ciascun ufficio e pertanto al massimo: n. 3 assistenti amministrativi, (ufficio didattica, personale, amministrazione) il DSGA, n. 1 tra i collaboratori del Dirigente scolastico (l'ufficio di Vicepresidenza).

- un collaboratore scolastico per ogni piano / ala della sede centrale o del plesso.

- un assistente tecnico o altra figura transitata nel ruolo ATA.

L'eventuale presenza di altri lavoratori deve essere preventivamente prevista solo per impegni inderogabili e comunicata e autorizzata dal DS, il quale provvederà a precisare le indicazioni per il distanziamento.

4. Modalità di entrata e uscita dei lavoratori
Gli ingressi dei lavoratori sono scaglionati nel tempo. Il DS e il DSGA nel definire la turnazione di cui al precedente punto 1 garantiscono il distanziamento temporale degli ingressi. Le comunicazioni interne devono avvenire prevalentemente per via telefonica.

Documento informatico firmato digitalmente da ALESSANDRA ARTUSI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegateALESSANDRA ARTUSI

5. Durante l'attività lavorativa:

- Viene rispettata la distanza minima di due metri tra lavoratori.
- Vengono frequentemente lavate le mani con acqua e sapone e con i detergenti messi a disposizione. Le mani vengono asciugate con salviette usa e getta.
- Ognuno provvede alla pulizia quotidiana del proprio cellulare.

6. I lavoratori sin dal momento dell'accesso al luogo di lavoro devono indossare mascherina chirurgica o FPP2 o FPP3 e guanti protettivi.

7. Negli uffici, nell'attività ordinaria, non è necessario l'utilizzo dei guanti protettivi in quanto la disposizione dei locali e l'attuazione delle misure di cui al presente protocollo garantiscono il distanziamento interpersonale di sicurezza. Prima e dopo il passaggio fisico dei documenti cartacei le mani andranno disinfettate con gel idro-alcolico al 60-70%. Ciascun ufficio deve essere dotato di dispenser igienizzante mani (idro-alcolico al 60-70%).

8. Viene effettuata da parte dei collaboratori scolastici la pulizia quotidiana dei seguenti ambienti con detergenti idroalcolici con concentrazione di alcol di almeno il 60-70% o candeggina o amuchina:

- atrio, uffici e bagni;
- aule e laboratori eventualmente utilizzate dai docenti, con particolare attenzione alle porte, maniglie e interruttori
- Apparecchi telefonici dei piani e dei locali utilizzati.

9. Vengono quotidianamente accuratamente puliti con detergenti:

- da parte di ciascun lavoratore: chiavi, telefoni, cordless, tastiere, mouse della propria postazione di lavoro, maniglia e interruttori dell'ufficio (all'inizio e alla fine del turno di lavoro)
- da parte del personale di collaborazione in servizio: porte, corrimano;
- tastiere dei distributori di bevande/snack (almeno 2 volte al giorno)
- nonché, ogni volta che entra/esce una persona dalla scuola, i maniglioni antipanico, il campanello e il cancello esterno.

10. È segnalata a mezzo linea gialla a terra la distanza di sicurezza (1,5 m) da ciascun distributore di alimenti e/o bevande. Sono posti cartelli di indicazione con la dicitura "OLTREPASSARE UNO ALLA VOLTA". Sono posti su ciascun distributore cartelli esplicativi.

11. All'ingresso principale sono messi a disposizione soluzioni disinfettanti per le mani (gel idro-alcolici con concentrazione di alcol di almeno il 60-70%) e asciugamani monouso.

12. È affisso in vari luoghi di lavoro l'allegato 1 del DPCM 8 marzo 2020 sulle misure igieniche da adottare.

13. È vietato ogni assembramento di persone e vige il divieto di accesso agli spazi comuni (sale insegnanti, aula magna, biblioteca, sala consiglio, ecc.). In caso di esigenze inderogabili la riunione deve essere richiesta al Dirigente scolastico e da questi autorizzata. Il DS dispone per il contingentamento del numero di persone e del tempo della riunione e fornisce le indicazioni per mantenere il distanziamento interpersonale minimo di 1,5 metri. Al termine della riunione provvedere all'aerazione prolungata dell'ambiente.

14. Più volte nella mattinata vengono arieggiati tutti i locali utilizzati.

15. E' prevista di norma, l'apertura del plesso centrale concordando con il Dirigente scolastico eventualmente l'apertura di altri plessi solo per esigenze inderogabili. L'accesso sarà possibile solo attenendosi al presente Protocollo.

16. I collaboratori scolastici sono soggetti a turnazione per aprire la Segreteria e/o gli altri locali o plessi secondo le modalità di volta in volta stabilite dal Dirigente scolastico e/o dal DSGA.

17. È istituito un Comitato d'Istituto (Datore di lavoro; RSPP; DSGA; Collaboratore del DS, Aspp) per la verifica dell'attuazione del presente protocollo. Il comitato riferisce al Dirigente Scolastico per i provvedimenti collaterali o correttivi cui il presente protocollo potrà essere sottoposto.
18. In applicazione delle disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 Ministero della Salute viene attuata una ventilazione, pulizia e sanificazione supplementare dei locali in cui ha soggiornato una eventuale persona con Covid-19 .

B. ACCESSO NEI LUOGHI DI LAVORO DEI LAVORATORI

1. Quando sussistano le condizioni di pericolo (febbre o altri sintomi a carico delle vie respiratorie o influenzali, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc), i lavoratori hanno l'obbligo di rimanere al proprio domicilio, contattare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e non devono fare ingresso a scuola.
2. Il lavoratore compila l'autocertificazione per il raggiungimento del luogo di lavoro, da esibire eventualmente alle forze di polizia; si attiene alle presenti disposizioni in materia di coronavirus predisposte dal Dirigente scolastico, dal Responsabile SPP e dal medico competente.
3. Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro deve autonomamente sottoporsi al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.
Nel caso il lavoratore non abbia rilevato la propria temperatura lo deve fare autonomamente prima di accedere nei locali di lavoro della scuola usando il termometro messo a disposizione della scuola e ubicato presso l'ingresso principale. Per la disinfezione del termometro utilizzato la persona che ne ha fatto uso lo pone in recipiente contenente soluzione idroalcolica almeno al 75% di alcol posizionato presso l'ingresso principale.
4. I lavoratori devono informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante il lavoro. Le persone in tale stato saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, dovrà essere contattato nel più breve tempo possibile il S.S.U.E.M. attraverso il 118.
5. Il DPCM 8 marzo 2020 all'articolo 3, comma 1, lettera b, fa espressa raccomandazione a tutte le persone anziane o affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora al di fuori dai casi di stretta necessità e di evitare comunque luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere una distanza di sicurezza interpersonale. I lavoratori che ritengono di rientrare nelle tipologie di pazienti previste dalla norma sopra indicati devono rivolgersi al medico di medicina generale che, a loro tutela, potrà giustificare il periodo di "isolamento", rilasciando il certificato di malattia da inoltrare all'INPS. A discrezione del medico di medicina generale, può essere applicato il codice V07 attestante la sua condizione di rischio, indispensabile per poter fruire del disposto previsto dall'art. 26, comma 2 del DL Cura Italia n. 18 del 17 marzo 2020 che prevede la possibilità per i pazienti/lavoratori ritenuti "fragili", in corso di epidemia da Covid-19, di poter fruire dell'istituto della malattia.

C. PROCEDURA PER L'ACCESSO DI PERSONALE INTERNO O ESTERNO (DOCENTI, GENITORI, FORNITORI, MANUTENTORI)

1. Per l'accesso di personale interno o esterno ai locali della scuola è necessario prendere un appuntamento con il Dirigente scolastico o la DSGA che provvederà a organizzare i singoli ingressi.
2. Per poter accedere è necessario essere muniti di mascherina e guanti e provvedere alla disinfezione con il gel disinfettante posto all'ingresso.

3. In caso di forniture dall'esterno, l'autista provvede allo scarico delle merci presso l'atrio di ingresso principale mantenendo la distanza di almeno 2 metri dal collaboratore scolastico o dal personale di ricezione.
4. Il personale della scuola provvede al lavaggio delle mani e all'utilizzo di detergenti, prima e dopo il contatto con la merce.
5. Nella trasmissione dei documenti di trasporto si utilizzano i guanti e si provvede alla disinfezione sia prima che dopo il contatto.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Alessandra Artusi

Il RSPP Ing. Luciano Volpato

Il RLS

Il DSGA Sig.ra Silvana Andreozzi

Referente plesso Nievo Ins. Monica Bellin

Referente plesso Vivaldi Ins. Marina Azzini

Referente plesso Goldoni Ins. Manuela Righetto

Referente plesso Mantegna Ins. Rosalba Langella - Ins. Paola Spolaor

Referente plesso Fornase Ins. Manuela Gennari

Referente plesso Collodi-Grimm Ins. Marica Loppo – Ins. Giuseppina Mazza

Referente plesso Andersen Ins. Nalesso Mariolina

Referente plesso Ungaretti Prof.ssa Patrizia Capizzi