ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
UMBERTO MASOTTO
NOVENTA VICENTINA

Istituto di Istruzione Superiore "Umberto Masotto"
codice ministeriale VIIS00400E – codice fiscale 80020650240
Via Veronese, 3 – 36025 Noventa Vicentina (VI)
viis00400e@istruzione.it - viis00400e@pec.istruzione.it

ECDL
TEST CENTER

PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

A CURA DEL RSPP PROF. LOIACONO MASSIMO

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 18/05/2020 Delibera n. 27

PREMESSA

L'Istituto "Umberto Masotto" ha predisposto il seguente atto a seguito dell'inizio della cosiddetta **"FASE 2"** della gestione dell'emergenza legata alla diffusione del virus Covid-19.

Visto

- La possibile riapertura delle attività di segreteria o di presidio delle sedi scolastiche precedentemente chiuse;
- La possibile maggiore frequentazione delle sedi da parte del personale scolastico;
- Il graduale allentamento delle restrizioni;
- Il possibile aumento dell'afflusso di genitori presso la segreteria;

Visto inoltre il "**protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 come integrato il 24 aprile 2020**"

****

"Estratto dal protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 ed integrato il 24 aprile 2020"

……. La prosecuzione delle attività produttive può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione. La mancata attuazione del Protocollo che non assicuri adeguati livelli di protezione determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza……

Decide

Di approvare il presente atto a regolamentare l'attività del personale dipendente.

Si dà atto che in ogni caso, in ottemperanza al protocollo di cui sopra, **l'Istituto provvederà ad attuare e privilegiare la modalità di lavoro agile (smart working);**

****

"Estratto dal protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 ed integrato il 24 aprile 2020"

- ✓ sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di 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;
- ✓ siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;

1. Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause). .
2. utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni.

ARTICOLO 1 – OBBLIGHI DEI LAVORATORI

E' fatto obbligo (Art. 20 Comma 2 Lett. B del D.lgs. 81/2008) a tutti i lavoratori di:

- ✓ mantenere permanentemente sia in fase di ingresso e uscita dal luogo di lavoro sia durante lo svolgimento dell'attività lavorativa una distanza interpersonale di almeno 1 metro da ogni persona presente a qualsiasi titolo nella sede lavorativa;
- ✓ utilizzare dal momento in cui si entra nel luogo di lavoro, fino al termine fino al termine dell'orario di servizio le mascherine ricevute in dotazione dal datore di lavoro;
- ✓ lavarsi frequentemente le mani (e in ogni caso ogni volta che si entra la mattina o ci si allontana dalla propria postazione di lavoro, prima e dopo le pause e quando si esce al termine dell'orario di lavoro) utilizzando il bagno più vicino o il distributore di gel lavamani.
- ✓ Rispettare rigorosamente tutte le disposizioni relative agli accessi regolamentati all'art. 2;
- ✓ Pulire quotidianamente prima dell'inizio e al termine della giornata lavorativa le postazioni e le attrezzature di lavoro (tastiere, mouse, telefono, scrivania ecc..) di utilizzo personale mediante prodotti di sanificazione messi a disposizione dal datore di lavoro. Durante tali operazioni occorrerà indossare guanti monouso.
- ✓ Arieggiare frequentemente gli ambienti di lavoro;
- ✓ I lavoratori dovranno avvisare con adeguato anticipo la DSGA qualora dovessero terminare i DPI o altre dotazioni al fine di consentirne la consegna in tempi utili o l'eventuale acquisto.

In fase di arrivo al proprio posto di lavoro seguire la procedura di cui all'allegato 2.

Sono rigorosamente vietati gli assembramenti e l'utilizzo contemporaneo e condiviso dei locali ad uso comune (distributori bevande, sale riunioni ecc..) o lo svolgimento contemporaneo in gruppo di momenti di pausa.

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

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione nella modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati. E comunque possibile, qualora l'organizzazione dell'Istituto lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working.

Gli spostamenti interni devono essere limitati al minimo indispensabile.

****

"Estratto dal protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 ed integrato il 24 aprile 2020"

- ✓ è obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani
- ✓ l'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani
- ✓ è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone
- ✓ I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

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

l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

ARTICOLO 2 – PROCEDURE A CARICO DELL'ISTITUTO

Modalità di gestione delle aperture al pubblico su appuntamento

Le aperture ai genitori o in generale al pubblico dovranno essere stabilite su appuntamento da prendere in via preferenziale al telefonicamente o via web.

In ogni caso il personale dovrà raccordarsi per evitare sovrapposizione di appuntamenti.

Tale misura si rende necessaria al fine di limitare l'afflusso di pubblico contemporaneo presso gli uffici della segreteria o della Dirigenza.

In ogni caso il pubblico dovrà accedere in numero massimo di persone stabilito in modo che sia sempre garantita la distanza minima di 1 metro in tutti i momenti (ingresso, uscita, stazionamento presso gli uffici).

E' fatto obbligo di riportare su un registro i riferimenti di ogni utente, unitamente alla data e orario di accesso.

E' vietata la creazione di sale di attesa che prevedano l'accesso di più persone all'interno degli uffici. La regolamentazione dell'afflusso sarà stabilità da apposita cartellonistica e supervisionata dal D.S.

I genitori o il pubblico potrà avere accesso ai locali scolastici solo se dotato di mascherina. In caso di mancanza della mascherina sarà cura dell'Istituto fornire la mascherina qualora non fosse possibile non si potrà avere accesso agli uffici.

FORNITURE

L'istituto provvederà a fornire, prima della piena riapertura degli uffici:

- ✓ Mascherine del tipo FFP2 per il personale in servizio che può avere contatti con personale esterno (genitori, cittadini, manutentori, fornitori ….)

Alternativa alla mascherina FFP2 è la mascherina di tipo chirurgico monouso, alla sola precisa condizione che tutti i lavoratori ne siano dotati e che venga fornita una mascherina chirurgica anche a chiunque acceda ai locali (segreteria, plessi o qualsiasi locale di pertinenza dell'Istituto scolastico). Detta condizione è stabilita in funzione del fatto che la mascherina chirurgica protegge in uscita e non è possibile avere la certezza che personale esterno indossino mascherine egualmente efficaci.

- ✓ Guanti monouso da mettere a disposizione di ogni ufficio;
- ✓ Prodotti detergenti e disinfettanti (a base di cloro o alcol) da mettere a disposizione;
- ✓ Idonei distributori di gel lavamani da mettere a disposizione per gli uffici e agli ingressi delle sedi di lavoro;

ORARIO DI LAVORO

Gli orari di lavoro del personale dovranno essere organizzati in maniera tale da evitare sovrapposizioni nei momenti di ingresso e uscita, prevedendo una adeguata flessibilità.

L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

E' essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa, con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo andrebbero incentivate forme di trasporto con adeguato distanziamento fra viaggiatori.

ULTERIORI MISURE ORGANIZZATIVE

E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con gli spazi disponibili.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni come ad esempio il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro.

****

"Estratto dal protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 ed integrato il 24 aprile 2020"

- ✓ Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)
- ✓ dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- ✓ disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza
- ✓ Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi
- ✓ assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili
- ✓ È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo andrebbero incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette.

ARTICOLO 3 – PROCEDURE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI AI GENITORI, AL PUBBLICO E DEGLI ACCESSI DI FORNITORI E MANUTENTORI

Gli accessi dei genitori e del pubblico in generale, dovranno avvenire in maniera tale che all'interno della sede ci sia un numero di persone da evitare le occasioni di contatto. Come criterio generale occorre evitare che ci sia più di un soggetto esterno per ufficio.

L'accesso libero pertanto dovrà essere contingentato e sarà vietato entrare liberamente a persone che non abbiano appuntamento già fissato.

In caso di afflusso imprevisto, l'accesso alla sede avverrà in maniera controllata da personale preposto. I fornitori e i manutentori dovranno preliminarmente fissare un appuntamento per consentire alla scuola di inserirli nella calendarizzazione degli appuntamenti.

Per fornito, genitori, manutentori e/o altro personale esterno, occorrerà individuare servizi igienici dedicati, prevedendo il divieto di utilizzo degli stessi al personale dipendente.

Tutto il personale esterno dovrà prendere visione e sottostare agli obblighi e divieti previsti nel presente regolamento.

A tal fine copia sarà disponibile all'ingresso di ogni sede insieme ad un registro da compilare contenente nome cognome data e orario dell'accesso e firma per presa visione.

ARTICOLO 4 – SEGNALETICA, CARTELLONISTICA DA AFFIGGERE E PRESIDI

In tutti i luoghi di lavoro dovranno essere affissi i seguenti avvisi:

All'interno di ogni plesso scolastico:

1. Cartello con decalogo dei comportamenti (allegato all'integrazione del DVR del 18/05/2020);
2. Cartello con obbligo utilizzo mascherine;
3. Cartello con obbligo di utilizzare il gel lava mani posizionato in prossimità di ogni ingresso prima di accedere ai locali;
4. Manifesto informativo rivolto a chiunque entri con i contenuti di cui all'allegato 1 riportato di seguito

All'interno di ogni ufficio di segreteria:

1. Cartello con decalogo dei comportamenti (allegato all'integrazione del DVR del 18/05/2020);
2. Obbligo di mantenere la distanza di almeno 1 metro, indossare le mascherine, di utilizzare il gel lavamani e di rispettare integralmente il presente atto;
3. Copia del presente atto.

All'esterno di ogni accesso:

1. Cartello con obbligo (in caso di accesso chiuso) di posizionarsi ordinatamente in file a distanza minima di 1 metro, in attesa di istruzioni da parte del personale addetto.
2. Cartello con obbligo di utilizzo di mascherine:
3. Cartello con obbligo di utilizzare il gel lava mani posizionato in prossimità di ogni ingresso prima di accedere ai locali.

ARTICOLO 5 – PULIZIE E SANIFICAZIONE

L'Istituto garantirà la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica (frequenza settimanale) degli ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

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 detergenti comuni, nonché alla loro ventilazione prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, è raccomandato l'uso di ipoclorito di sodio 0.1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 75% dopo pulizia con un detergente neutro.

E' sufficiente procedere alle pulizie ordinarie degli ambienti:

Pulizia dei pavimenti e successivo passaggio 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, tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e componenti dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande e successivo passaggio con etanolo al 75%.

E' opportuno che ogni lavoratore, previa adeguata informazione preliminare, provveda a sanificare la propria postazione di lavoro a inizio e fine giornata lavorativa.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale provvisto di DPI.

ARTICOLO 6 – SMALTIMENTO MASCHERINE GUANTI E SIMILI

In base a quanto indicato dall'Istituto Superiore di Sanità nelle sue Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-COV-2 (agg. 14/3/2020), per l'Ufficio (dove non lavorano soggetti positivi al tampone, in isolamento o in quarantena obbligatoria) mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), utilizzando almeno due sacchetti uno dentro l'altro, adeguatamente chiusi con un legaccio o nastro adesivo (utilizzando guanti monouso e senza comprimerli) e smaltendoli come da procedure già in vigore (negli appositi cassonetti).

ARTICOLO 7 - 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 COVID19 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 (evitando l'utilizzo di 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 dell'azienda, 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): 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 Covid19: non è previsto alcun adempimento a carico del datore di lavoro, se non collaborare con l'ASL territorialmente competente mettendo a disposizioni 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.

ARTICOLO 8 – INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Tutto il personale sarà informato e formato sulla corretta gestione del rischio derivante da Covid – 19 e sul corretto uso e smaltimento dei DPI al fine di contribuire ogni possibile forma di diffusione del contagio.

I collaboratori scolastici saranno inoltre formati sulle corrette modalità di effettuazione delle pulizie e sanificazioni.

****

"Estratto dal protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 ed integrato il 24 aprile 2020"

L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliants informativi.

In particolare, le informazioni riguardano:

- ✓ 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;
- ✓ la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda 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, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- ✓ l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- ✓ l'impegno a 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.

L'azienda fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

ARTICOLO 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Tutto il personale è tenuto a garantire il rispetto delle procedure di cui sopra.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni 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 di continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso ecc.. può continuare ad intervenire in caso di necessità).

Il presente documento viene dichiarato immediatamente eseguibile e verrà aggiornato e integrato sulla base di eventuali disposizioni legislative che nel contempo dovessero essere emanate a livello Centrale o Regionale.