



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA**  
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO  
**Via L. Bernard, 40 Trichiana - 32026 BORGO VALBELLUNA (BL)**  
**Tel. 0437/554449 - Fax 0437/557406**  
**e-mail: [BLIC816001@istruzione.it](mailto:BLIC816001@istruzione.it) - [www.ictrichiana.edu.it](http://www.ictrichiana.edu.it)**

Alla DSGA

Al RLS

Alla RSU

Al PERSONALE SCOLASTICO

(Tramite il sito istituzionale)

**PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO - ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRICHIANA**

**Visto** il DLGS 81/2008,

**Visto** quanto previsto dai vigenti provvedimenti legislativi, ed in particolare dal D.P.C.M. 26/04/2020, in materia di contrasto al COVID-19,

**Visto** il Protocollo sottoscritto il 24 aprile 2020 fra il Governo e le parti sociali.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dispone** quanto in oggetto, ne assicura la pubblicazione all'albo dell'Istituto, condivide il protocollo con RSPP, ne fornisce informazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e alle RSU, fornisce contestualmente direttiva al DSGA per opportuna organizzazione del personale ATA.

Si premette che presso gli ambienti aperti al pubblico, ovvero di maggior affollamento e transito, sono esposte le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie seguenti:

1. lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);

6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

## **1. INFORMAZIONE**

L'Istituto informa tutti i lavoratori e chiunque entri nei plessi scolastici circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei plessi, appositi depliant/locandine 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 nell'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;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nei locali dell'Istituto (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'Istituto 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.

## **2. MODALITA' DI INGRESSO IN ISTITUTO**

- In disponibilità di un termometro affidabile il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro verrà sottoposto al controllo della temperatura corporea: tutti coloro per i quali la temperatura risulterà non superiore ai 37,5 °C entreranno nell'Istituto firmando un registro all'ingresso

(viceversa non entreranno) con sigla dell'addetto alla sorveglianza; nell'eventuale assenza di un termometro affidabile chi entrerà nell'Istituto firmerà autocertificazione relativa alla temperatura non superiore a 37,5°C. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5 °C non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione non entreranno e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, 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 (*l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, dovrà avvenire ai sensi della disciplina della privacy vigente: a tal fine si raccoglieranno solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19., e verrà fornita l'informativa sul trattamento dei dati personali*).

Per questi casi si fa riferimento al Decreto Legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i) (*Obbligo di quarantena e di comunicazione all'autorità Sanitaria competente*)

- L'ingresso in Istituto di 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.

- Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

### **3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI – GENITORI – PERSONE ESTERNE ALL'ISTITUTO**

- Cercando di limitare quanto più possibile l'accesso di fornitori esterni, anche lasciandoli all'esterno dell'edificio, con delimitazione delle specifiche aree dedicate, si definisce di individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza dei locali coinvolti:

- a. i corrieri ed i genitori (che comunque non dovranno tendenzialmente entrare nell'Istituto oltre l'ingresso) che debbano lasciare o prelevare materiali dovranno attenersi alle specifiche disposizioni dell'Istituto, che prevedono di depositare i materiali all'ingresso limitandosi all'area che verrà definita con strisce a pavimento, prevedendo una procedura successiva di disinfezione dei pacchi e l'assenza di contatto con i lavoratori, mantenendosi, nel caso, alla rigorosa distanza di un metro;

- b. per coloro che dovessero comunque accedere agli uffici, almeno una postazione verrà

dotata di barriera in plexiglass; chiunque acceda, previo appuntamento ai locali dell'Istituto avrà l'obbligo di indossare mascherina chirurgica;

c. gli addetti alla manutenzione dovranno rispettare l'utilizzo della mascherina, dei guanti, della distanza di almeno due metri dagli altri lavoratori e le altre indicazioni previste dal presente protocollo (paragrafo 2 in particolare);

d. per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno vengono individuati servizi igienici dedicati al piano terra, prevedendo il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantendo una adeguata pulizia giornaliera;

e. tutti gli accessi dovranno essere preventivamente concordati tramite appuntamento fissato via mail o telefono.

- Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei plessi scolastici dell'Istituto;
- in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
- L'Istituto committente è tenuto a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo d'Istituto e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro dell'Istituto, ne rispettino integralmente le disposizioni.

#### **4. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI**

L'Istituto assicura la pulizia giornaliera e la "sanificazione" periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, nonché delle attrezzature utilizzate dai lavoratori. Per i piani di lavoro, le postazioni ove sono posti i videotermini (ponendo particolare attenzione alle tastiere, ai mouse, alle stampanti, agli schermi touch, agli eventuali telecomandi) e per tutte le superfici che possono essere toccate con le mani (porte, maniglie, interruttori, terminali dei dispositivi elettronici di pagamento, distributori di bevande etc.), occorre effettuare una disinfezione giornaliera (che dovrà essere ripetuta, qualora siano previste attività su più turni lavorativi) con alcool etilico al 70%, oppure con una soluzione di ipoclorito di sodio allo 0,1% o altri prodotti disinfettanti efficaci sui virus certificati già presenti in commercio. Per i servizi igienici e per le altre superfici, occorre effettuare la "sanificazione" almeno una volta a settimana, con una soluzione di ipoclorito di sodio allo 0,5%. Occorre inoltre effettuare frequenti ricambi d'aria nei locali di lavoro. Laddove il ricambio dell'aria è garantito da un impianto di

condizionamento, questo deve essere correttamente mantenuto.

- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 (o sospetto) all'interno dei locali dell'Istituto, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione; si specifica che tali attività verranno effettuate da personale specializzato;
- Si garantisce la pulizia alla fine dell'attività giornaliera e la sanificazione periodica (alla fine dell'utilizzo dei singoli strumenti lavorativi) di tastiere, schermi touch, mouse, telefoni etc. con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nelle altre aree dell'Istituto;
- Si garantisce l'igienizzazione dei distributori di cibo e bevande ad ogni utilizzo, con idonei prodotti.

## **5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

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

## **6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

- L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:
  - a) le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità;
  - b) data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.
- Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (in particolare guanti), conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

- All'interno dei luoghi di lavoro, sulla base del complesso dei rischi valutati, e a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'Istituto, si adotteranno i DPI idonei. È previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il D.L. n. 18 (art. 16 c. 1).

## **7. GESTIONE SPAZI COMUNI (DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK, SERVIZI IGIENICI)**

- L'accesso agli spazi comuni, ovvero la stanza dove sono ospitati distributori di bevande/snack, è limitato ad una persona alla volta, con l'obbligo di ventilazione continua dei locali e di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi.
- Verrà messo a disposizione uno spray igienizzante per detergere la tastiera e lo sportellino dei distributori; coloro che vi accederanno saranno informati della necessità di provvedere ad ogni utilizzo, anche attraverso l'apposizione di un cartello informativo all'ingresso del locale.
- Verrà assegnato giornalmente un servizio igienico per ogni persona presente nell'Istituto;
- Sarà garantita la pulizia giornaliera e la "sanificazione" periodica, con appositi detergenti dei locali (compresi i servizi igienici), oltre che delle tastiere dei distributori di bevande e snack.
- E' vietato l'assembramento nei luoghi comuni, quali atrio o corridoio.

## **8. ORGANIZZAZIONE D'ISTITUTO (TURNAZIONE, SMART WORK)**

Limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'Istituto continuerà, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali a:

- disporre la chiusura delle sedi in cui non viene svolta attività didattica in presenza;
- disporre il funzionamento degli uffici di segreteria mediante il ricorso allo smart working e il servizio in presenza soltanto per le prestazioni indifferibili;
- assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla attività amministrativa con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti.
- E' necessario il rispetto del distanziamento sociale. Le prime misure di protezione individuali sono il distanziamento sociale (distanza minima di 1 metro, meglio se di 1,5 metri a scopo di maggior cautela) e il lavaggio frequente delle mani con acqua e sapone e/o con liquido detergente/disinfettante.
- Quando si fa attività di reception (accoglienza avventori; ritiro di documenti o altro materiale portato da corriere ecc.) è necessario l'uso di mascherine e guanti. E' comunque sempre buona norma mantenere la distanza minima di 1 metro! L'istituto mette a disposizione dei dipendenti

mascherine e guanti per situazioni di questo tipo. NB: I guanti monouso non sostituiscono il lavaggio delle mani o la disinfezione con soluzione a base alcolica.

- Non si ravvede in nessun caso la necessità di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro ( 1,5 metri a scopo di maggior cautela).
- I guanti devono essere in lattice monouso, mentre la mascherina deve essere di tipo chirurgico, monouso o riutilizzabile previa disinfezione. È vietato lo scambio di DPI tra persone e il riutilizzo di DPI dismessi il giorno prima.
- Il base a quanto indicato dall'ISS nelle sue Indicazioni per l'Ufficio dove lavorino persone non positive, 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 legaccio o nastro adesivo e smaltendoli secondo le procedure già in vigore.

È proibito sostare negli spazi comuni creando assembramento; l'orario di ingresso delle persone è scaglionato, in modo tale anche da evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa.

Il personale, qualora si ravvisino le condizioni di ripresa dell'attività in presenza, o si renda necessaria la prestazione in presenza, previo appuntamento, dettata da urgenza ed indifferibilità, o si verifichi la necessità di accesso ai locali per consultazione di materiale, per operazioni di pulizia e controllo degli ambienti scolastici, ovvero per altri interventi indispensabili, è tenuto ad attenersi alle disposizioni del presente regolamento.

## **9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

- Si stabiliscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni. Per l'ingresso e l'uscita dai locali dell'Istituto, si prevede l'utilizzo di due distinte porte, segnalate con appositi cartelli. Attraverso il posizionamento di apposite strisce a pavimento, vengono delimitate le aree di ingresso e indicati i percorsi da seguire.

## **10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

- Gli spostamenti all'interno dell'Istituto devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Istituto;
- Non sono consentite, di norma, le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/aerazione dei locali;

- Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work;
- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni istituzionali 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 (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

#### **11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ISTITUTO**

- Nel caso in cui una persona presente nell'Istituto 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, l'Istituto 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 (in particolare fare sempre riferimento al N.U.E. 112);
- l'Istituto collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” di una persona presente nell'Istituto 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, l'Istituto potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'Istituto, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
- il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

#### **12. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

- Il presente protocollo viene aggiornato periodicamente in funzione dell'evolversi della situazione di emergenza in corso nel Paese e delle nuove norme di Legge nazionali o regionali pubblicate.

La Dirigente Scolastica  
Raffaella Fonte