



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE



ISTITUTO COMPRESIVO N. 6 "F. MUTTONI"

Via Massaria, 62 36100 Vicenza

C.F. 80016490247 Cod. Mecc. VIIC86100E

Tel. 0444 1813611

viic86100e@istruzione.it; viic86100e@pec.istruzione.it

www.ic6muttoni.gov.it

Protocollo per la gestione del rischio COVID-19

prot. 2561 del 04/06/2020

Allegato al Documento di Valutazione dei Rischi

SOMMARIO

1.	PREMESSA	3
2.	RISCHIO COVID - 19.....	4
3.	INFORMAZIONE.....	4
	A. MISURA DI PREVENZIONE	4
	B. INFORMAZIONE PROTOCOLLO.....	4
	C. NOTE INFORMATIVE E CARTELLI	4
	D. INFORMATIVA PRIVACY	5
	E. INFORMATIVA SMART – WORKING.....	5
	F. INFORMATIVA LAVORATORI FRAGILI	5
4.	RILEVAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA.....	5
	A. MISURA SPECIFICA.....	5
	B. LAVORATORI.....	5
	C. UTENTI ESTERNI E VISITATORI	6
	D. COLLABORAZIONE CON L’AUTORITÀ SANITARIA	6
5.	ACCESSO AGLI EDIFICI E AI LOCALI	6
	A. MISURE ORGANIZZATIVE	6
	B. LIMITAZIONE E REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI.....	6
	C. ACCESSO DEI LAVORATORI	6
	D. ACCESSO SOGGETTI TERZI	7
	D1. APERTURA AL PUBBLICO.....	7
	D2. ACCESSO DEI FORNITORI E ASSIMILABILI - APPALTI.....	7
	E. SPAZI COMUNI.....	7
	F. PUNTI DI RISTORO	8
6.	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA	8
	A. MISURE ORGANIZZATIVE	8
7.	NORME DI COMPORTAMENTO.....	8
	A. MISURA PREVENTIVA	8
	B. LAVORATORI.....	9
	C. VISITATORI	9
8.	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)	9
	A. MISURE DI PROTEZIONE	9
	B. ELENCO DPI.....	10
	C. USO MASCHERINE	10
	D. USO GUANTI.....	10
	E. SMALTIMENTO MASCHERINE, GUANTI E SIMILI.....	11
9.	LAVAGGIO E DISINFEZIONE DELLE MANI.....	11
	A. MISURA PREVENTIVA	11
10.	PULIZIA E DISINFEZIONE	11
	A. MISURA PREVENTIVA	11
11.	IMPIANTI TECNOLOGICI	12
	A. MISURA PREVENTIVA	12
12.	FORMAZIONE DEL PERSONALE	12
	A. MISURA PREVENTIVA	12
13.	GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA.....	12
	A. GESTIONE DELL’EMERGENZA	12
	B. ALTRI CASI DI INTERVENTO	13
14.	SORVEGLIANZA SANITARIA	13
	A. MISURA PREVENTIVA	13
15.	CONTROLLI	13
16.	ELENCO ALLEGATI E REGISTRI	14

1. PREMESSA

VISTO	il D. Lgs. 81/2008
VISTO	il D.L. 18 del 17/03/2020 <i>"Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19"</i> convertito in L. 27 del 24/04/2020
VISTO	il D.L. 34 del 20/05/2020 recante <i>"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"</i> (cd decreto Rilancio)
VISTO	quanto disposto dal Protocollo nazionale <i>"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro"</i> del 14 marzo 2020, come integrato dal successivo Protocollo sottoscritto il 24 aprile 2020, sottoscritto su invito del Governo tra le organizzazioni datoriali e sindacali, Allegato 12 del DPCM del 17/5/2020
VISTA	la Direttiva n. 2 del Ministero della Pubblica Amministrazione del 12/03/2020 avente ad oggetto <i>"Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</i>
VISTA	la Circolare esplicativa n. 2 del Ministero della Pubblica Amministrazione del 01/04/2020 avente ad oggetto <i>"Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19"</i>
VISTA	la Circolare del Ministero della Salute prot. 5443 del 22/02/2020 <i>"Covid-19. Nuove indicazioni e chiarimenti"</i>
VISTA	la Circolare del Ministero della Salute prot. 14915 del 29/04/2020 <i>"Indicazioni operative relative alle attività del medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività"</i>
TENUTO CONTO	del <i>"Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione"</i> prodotto dall'INAIL nell'aprile 2020
VISTO	il Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 sottoscritto dal Ministro per la Funzione Pubblica e le organizzazioni sindacali CGIL, CISL e UIL in data 03/04/2020
TENUTO CONTO	del <i>"Manuale per la riapertura delle attività produttive"</i> della Regione Veneto del 30/4/2020 approvato con delibera della Giunta Regionale del Veneto n. 601 del 12/5/2020
TENUTO CONTO	dei Rapporti dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS) forniti nel periodo marzo - maggio 2020 ed in particolare dei Rapporti n. 5/2020 <i>"Indicazioni per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2"</i> , n. 19/2020 <i>"Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi"</i> , n. 25/2020 <i>"Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento"</i>
VISTE	le <i>"Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da Covid-1"</i> dell'USR Veneto trasmesse con nota prot. 7901 del 27/05/2020
DI CONCERTO	con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) di Istituto e il Direttore DSGA

L'ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 F. MUTTONI

assume il presente Protocollo di regolamentazione quale attuazione dei Protocolli nazionali.

Il documento descrive le misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell'epidemia Covid-19 adottate da questo Istituto scolastico, che è classificato come **ambiente di lavoro non sanitario**.

Il Protocollo tiene conto delle disposizioni vigenti e pertanto considera l'attuale situazione, caratterizzata dalla sospensione delle attività didattiche, da una bassissima presenza al lavoro di personale nelle varie sedi scolastiche e dalla quasi totale assenza di persone esterne, ma, nel contempo, tiene conto del possibile graduale, seppure ancora limitato, rientro al lavoro del personale docente e ATA.

2. RISCHIO COVID - 19

Il Covid-19 rappresenta un **rischio biologico generico** per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente documento contiene misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Con il termine SARS-CoV-2 (Severe Acute Respiratory Syndrome Corona Virus 2) si indica il virus (precedentemente denominato 2019-nCov), mentre con il termine COVID-19 (CORona VIRus Disease-2019) si indica la malattia provocata dal SARS-CoV-2.

Il rischio da contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro può essere classificato secondo tre variabili:

- Esposizione (probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative) - "medio-bassa (1)" per l'ambito scuola
- Prossimità (caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale tra lavoratori) - "media (2)" per l'ambito scolastico
- Aggregazione (tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori) - "alta (1.3)" per l'ambito scolastico.

La matrice del rischio considera l'esposizione e la prossimità come elementi base per la valutazione del rischio contagio e il livello di rischio ottenuto viene moltiplicato per il fattore d'aggregazione (1,3).

L'INAIL ha classificato l'Istruzione (codice ATECO 2007 "P") con un rischio "**medio-basso** (3-4)".

3. INFORMAZIONE

A. MISURA DI PREVENZIONE

- a. L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Istituto F. Muttoni porta a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (famiglie, visitatori, esterni,.....), attraverso apposite note scritte e sul sito di Istituto, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti a scuola.
- b. L'elenco dei cartelli e delle note informative predisposte è riportato nell'**Allegato 1** - ELENCO CARTELLI E NOTE INFORMATIVE.

B. INFORMAZIONE PROTOCOLLO

- a. Il presente Protocollo è pubblicato sul sito Internet ed aggiornato ad ogni sua modifica.
- b. Informative e comunicazioni specifiche sul presente documento vengono fornite dal Dirigente alle RSU.
- c. L'Istituto F. Muttoni porta a conoscenza di tutti i dipendenti il presente Protocollo, attraverso apposita Circolare con firma.
- d. L'Istituto F. Muttoni porta a conoscenza dei soggetti terzi (genitori degli alunni, visitatori, fornitori, esperti esterni, ecc....) che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso a scuola i contenuti del presente Protocollo per quanto di interesse, attraverso una nota informativa, pubblicata sul sito di Istituto e disponibile nell'atrio di ingresso dei diversi plessi (**Allegato 2** - NOTA INFORMATIVA SINTETICA MISURE). Se possibile la nota informativa viene anticipata prima dell'arrivo dei terzi presso le sedi dell'Istituto.
- e. L'Istituto F. Muttoni provvede ad inviare al Comune di Vicenza, Ente proprietario, il presente Protocollo.

C. NOTE INFORMATIVE E CARTELLI

- a. In prossimità delle porte d'accesso alla scuola sono affissi note informative, cartelli e segnali contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso a scuola.
- b. Nessuno può entrare a scuola se non dopo aver preso visione delle note, dei cartelli e dei segnali predisposti all'entrata di ogni plesso.
- c. Il Collaboratore scolastico di turno per il servizio di portineria invita i soggetti terzi (genitori degli alunni, visitatori, fornitori, esperti esterni, ecc....) a prendere visione delle note informative, dei cartelli e dei segnali.
- d. Con l'ingresso a scuola si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.
- e. Cartelli informativi e segnali che ricordano comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale, procedure sono collocati presso l'atrio di ogni plesso, negli uffici, nei luoghi comuni e ai piani di ogni edificio (**Allegato 3a** - PROCEDURA DI ACCESSO; **Allegato 3b** - NORME DI COMPORTAMENTO).
- f. Cartelli con le regole igieniche sono affissi in prossimità o all'interno dei servizi igienici, in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani e presso i distributori automatici di bevande (**Allegato 3c** - LAVARE LE MANI). È esposto il manifesto realizzato dal

Ministero della Salute sulle corrette modalità di lavaggio delle mani (**Allegato 4** - IGIENE DELLE MANI MS).

- g. Cartelli informativi sul corretto uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e sullo smaltimento degli stessi sono affissi presso l'atrio di ingresso, presso gli Uffici e ai piani di ogni plesso.

D. INFORMATIVA PRIVACY

- a. Presso l'atrio di ogni plesso è esposta l'informativa per il trattamento dei dati di cui al paragrafo 5.B lettere da c) a f), al fine di rendere edotto e consapevole l'interessato che le misure specifiche adottate (controllo della temperatura, raccolta dati per la tracciabilità) sono adottate per una finalità superiore, id est la salvaguardia degli interessi vitali, come da art. 6, paragrafo lett. d) del Reg. UE 679/2016 – GDPR (**Allegato 5** – INFORMATIVA PRIVACY).
- b. L'informativa è pubblicata sul sito di Istituto ed è fornita a tutti i dipendenti con Circolare interna con firma.
- c. Con l'ingresso a scuola l'interessato attesta, per fatti concludenti, di averne preso visione e compreso il contenuto.

E. INFORMATIVA SMART – WORKING

- a. Il personale che usufruisce dello smart working, chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videotermini e altre attrezzature informatiche, riceve l'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art.22 della L. 81/2017 (**Allegato 6** - INFORMATIVA SMART WORKING).
- b. L'informativa è pubblicata sul sito di Istituto e fornita a tutti i dipendenti con Circolare interna con firma.

F. INFORMATIVA LAVORATORI FRAGILI

- a. L'Istituto trasmette ai lavoratori tramite Circolare con firma l'Informativa relativa ai "Lavoratori fragili" (**Allegato 7** - INFORMATIVA LAVORATORI FRAGILI).
- b. Ciascun lavoratore, con particolare riguardo a quelli che versano in condizioni di fragilità, ha la facoltà di segnalare al Medico Competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria periodica o avvalendosi eventualmente della visita medica a richiesta secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., eventuali situazioni sanitarie che potrebbero costituire condizioni di ipersuscettibilità.

4. RILEVAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA

A. MISURA SPECIFICA

- a. La rilevazione della temperatura corporea costituisce una delle misure più efficaci per evitare l'accesso di soggetti sintomatici e prevenire possibili contatti a rischio.
- b. L'informativa per il trattamento dei dati relativi alla temperatura corporea è esposta nell'atrio di ogni plesso e pubblicata sul sito di Istituto.
- c. Con l'ingresso a scuola si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto.
- d. La rilevazione della temperatura in loco avviene a distanza per mezzo di un termometro a infrarossi, Termoscanner, di cui è dotato ogni plesso, da parte del collaboratore scolastico di turno in portineria o addetto alla Squadra di primo soccorso, munito di idonei dispositivi di protezione individuale (mascherina e guanti).
- e. Tutti i collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituto sono opportunamente formati a questa attività.
- f. Il dato della temperatura corporea viene registrato solo se superiore a 37,5 °C esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19.
- g. Nel caso sia riscontrata una temperatura superiore a 37,5 °C la persona sarà invitata a ritornare presso il proprio domicilio e prendere contatto con il proprio medico curante.
- h. Nel caso in cui una persona già presente a scuola sviluppi una temperatura superiore a 37,5 °C, si adotta la procedura per la gestione dell'emergenza di cui al punto 13.

B. LAVORATORI

- a. La misura della temperatura corporea da parte del lavoratore va fatta autonomamente e prima di recarsi al lavoro.
- b. Il lavoratore ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura corporea superiore a 37,5 °C o di altri sintomi influenzali e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale e/o il Distretto sanitario territorialmente competente.
- c. Il personale scolastico all'ingresso a scuola dichiara di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso a scuola, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5 °C.
- d. La dichiarazione è resa su modulo predisposto dall'Istituto.

C. UTENTI ESTERNI E VISITATORI

- a. I visitatori e altri utenti esterni, anche occasionali, sono sottoposti al controllo della temperatura corporea in tempo reale al momento dell'ingresso.
- b. L'informativa per il trattamento dati è data anche verbalmente dall'addetto alla rilevazione.
- c. In alternativa i visitatori e altri utenti esterni possono dichiarare di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso a scuola, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5 °C.
- i. La dichiarazione è resa su modulo predisposto dall'Istituto.
- j. In caso di temperatura superiore a 37,5 °C non è consentito l'accesso ai locali dell'Istituto, l'utente è invitato a ritornare presso il proprio domicilio e a prendere contatto con il proprio medico curante.

D. COLLABORAZIONE CON L'AUTORITÀ SANITARIA

- a. L'Istituto F. Muttoni fornirà la massima collaborazione alle autorità sanitarie laddove queste, per prevenire focolai epidemici, dispongano misure aggiuntive specifiche, come, ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori.

5. ACCESSO AGLI EDIFICI E AI LOCALI

A. MISURE ORGANIZZATIVE

- a. Al momento le attività didattiche sono sospese e pertanto non viene regolamentato l'accesso alla scuola degli alunni.
- b. In relazione alle caratteristiche strutturali di ciascun plesso, agli spazi esterni ed interni, l'Istituto adotta misure organizzative per la limitazione degli accessi agli edifici e ai locali e la regolamentazione degli stessi sia per i lavoratori che per gli utenti esterni (visitatori, genitori, fornitori, ecc.)
- c. Tenuto conto delle modalità di lavoro adottate (prevalentemente a distanza), delle fasce di flessibilità e/o di ingressi/uscite scaglionate, non si ritiene necessario regolamentare gli ingressi e le uscite dei lavoratori rispettivamente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro.

B. LIMITAZIONE E REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI

- a. In conformità alle indicazioni della Direttiva 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, l'Istituto limita l'accesso di soggetti esterni alle sedi istituzionali, consentendo l'ingresso nei soli casi necessari all'espletamento delle attività indifferibili per le quali non è possibile l'espletamento a distanza e, in ogni caso, attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
- b. L'Istituto non consente l'ingresso dei soggetti in precedenza risultati positivi al virus in assenza di una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste, rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- c. L'Istituto non consente l'accesso ai soggetti positivi al Covid-19.
- d. L'Istituto non consente l'accesso a chi ha una temperatura corporea superiore a 37,5 °C.
- e. L'Istituto non consente l'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.
- f. L'Istituto non consente l'accesso a chi è sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore.
- g. Chiunque entri a scuola deve registrare la presenza presso la portineria di ogni plesso, dichiarando di non rientrare nelle categorie di cui ai punti da c) a f). Presso l'ingresso di ciascun plesso è esposta l'informativa privacy per il trattamento dei dati di cui ai punti da c) a f) e sono predisposti l'apposito Registro per i lavoratori per l'autodichiarazione (**Allegato 8** – AUTODICHIARAZIONE LAVORATORE) e l'apposito Registro per i soggetti terzi per le presenze; le autodichiarazioni dei visitatori sono raccolte all'ingresso (**Allegato 9** – AUTODICHIARAZIONE VISITATORI) e depositate in Segreteria. Le operazioni di registrazione sono gestite dal Collaboratore scolastico di turno in portineria.
- h. La porta di ingresso e i cancelli della scuola devono rimanere sempre chiusi. Il Collaboratore scolastico di turno in portineria è preposto al servizio di guardiania.

C. ACCESSO DEI LAVORATORI

- a. Il personale ATA accede agli edifici dei diversi plessi secondo il piano predisposto dal Direttore SGA e comunicato agli interessati con ordine di servizio.
- b. E' consentito, previa comunicazione e autorizzazione da parte della Dirigenza (Dirigente scolastico, Collaboratore vicario, Direttore SGA), l'accesso ai locali scolastici del personale docente per le attività funzionali alla didattica a distanza per le quali è necessaria la presenza in loco.

- c. All'ingresso a scuola il lavoratore appone la firma nel Registro predisposto in portineria dichiarando di non rientrare nelle categorie di cui ai punti B. da c) a f).

D. ACCESSO SOGGETTI TERZI

- a. È compito del Collaboratore scolastico di turno in portineria verificare, prima di aprire il cancello e la porta d'ingresso, che la persona terza che chiede di accedere alla scuola indossi la mascherina, che disinfetti le mani e che sia debitamente autorizzata a fare ingresso a scuola, anche attraverso esibizione della comunicazione di eventuale appuntamento.
- b. In assenza di autorizzazione, il Collaboratore scolastico di turno in portineria non consentirà l'accesso all'Istituto. Ogni diverso, contrario comportamento dovrà essere immediatamente comunicato e portato a conoscenza del Dirigente.
- c. Procedura sintetica per consentire l'accesso a scuola da parte del Collaboratore scolastico di turno in portineria:
- identificare la persona (chiedere nome cognome, motivo dell'ingresso, autorizzazione)
 - controllare che indossi la mascherina (in caso di necessità fornire la mascherina)
 - sull'uscio controllare la temperatura
 - invitare la persona a togliersi i guanti e a gettarli nel cestino predisposto, a disinfettarsi le mani e a indossare eventualmente i guanti usa e getta della scuola
 - invitare la persona a prendere visione dei cartelli e delle note informativi e a firmare nel Registro predisposto per identificazione e autodichiarazione.

D1. APERTURA AL PUBBLICO

- a. Al fine di escludere o limitare la presenza fisica negli Uffici, le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, fermo restando l'espletamento delle attività indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica (via telefono o via mail).
- b. L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso previo appuntamento e autorizzazione da parte della Dirigenza (Dirigente scolastico, Collaboratore vicario, Direttore SGA).

D2. ACCESSO DEI FORNITORI E ASSIMILABILI - APPALTI

- a. Di norma agli autisti dei mezzi di trasporto in consegna presso l'Istituto, ai corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi, non è consentito l'accesso all'interno dell'edificio. Per l'approntamento delle necessarie attività di carico/scarico e consegna, l'autista/corriere deve attenersi alla distanza di 1,5 m e indossare la mascherina protettiva.
- b. I manutentori, compreso il gestore dei distributori automatici di bevande, devono accedere nell'Istituto indossando la mascherina, dopo aver disinfettato accuratamente le mani ed indossando eventualmente i guanti usa e getta forniti dall'Istituto, devono spostarsi solo negli spazi di specifico interesse all'esecuzione delle attività di riferimento e ridurre al minimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati.
- c. Per lavori di sfalcio, potatura, ecc. da effettuare nei plessi gli operai devono rimanere nelle aree esterne e non entrare mai nei locali della scuola.
- d. È fatto divieto di utilizzo dei distributori di bevande.
- e. Non possono essere presenti a scuola più di due ditte contemporaneamente.
- f. Laddove possibile, l'accesso dei manutentori avviene previo avviso di almeno un giorno, al fine di permettere all'Ufficio di predisporre apposite misure operative di sicurezza anti-contagio.
- g. In caso di lavori all'interno della scuola da parte di una Ditta appaltatrice individuata dall'Amministrazione comunale si provvede alla predisposizione del DUVRI con le seguenti indicazioni:
- interdizione ai dipendenti interni della zona dei lavori
 - predisposizione di corridoi di ingresso e di uscita dei dipendenti separati da quelli dei lavoratori esterni
 - individuazione di un servizio igienico dedicato ai lavoratori esterni vicino alla zona dei lavori
 - divieto per i lavoratori esterni di uscire dall'area assegnata
 - divieto di utilizzo dei distributori di bevande
 - pulizia e disinfezione quotidiana dei locali utilizzati, compresi i servizi igienici.
- h. Sono a carico della Ditta appaltatrice o dell'Amministrazione comunale la pulizia e la sanificazione finale dei locali oggetto dei lavori.
- i. Alla Ditta appaltatrice l'Istituto fornisce la nota informativa dei contenuti del presente Protocollo per quanto di interesse di cui all'Allegato 2.
- j. Nel caso in cui i lavoratori della Ditta risultassero positivi al tampone COVID-19 l'appaltatore deve informare immediatamente il committente e il Dirigente scolastico, al fine di poter fornire all'autorità sanitaria tutti gli elementi utili all'individuazione dei contatti stretti.
- k. L'Amministrazione comunale procederà alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020.

E. SPAZI COMUNI

- a. L'accesso agli spazi comuni, aula insegnanti, cucina, saletta collaboratori scolastici, aule riunioni, ecc. è contingentato: è vietato ogni tipo di aggregazione.
- b. Nel caso in cui fosse necessaria la presenza contemporanea di più persone per attività indifferibili non espletabili a distanza, l'attività va svolta sempre nel rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1,5 metri, dell'utilizzo della mascherina chirurgica e di una adeguata areazione del locale.

F. PUNTI DI RISTORO

- a. L'accesso ai punti di ristoro è consentito solo a turnazione: può accedervi una persona per volta e per un tempo ridotto.
- b. È vietato ogni tipo di aggregazione nei pressi dei distributori automatici di bevande.
- c. I collaboratori scolastici provvedono alla disinfezione giornaliera delle tastiere dei distributori automatici di bevande.
- d. Nella zona ristoro è predisposto il gel disinfettante per la disinfezione delle mani prima dell'utilizzo del distributore. E' fatto obbligo di utilizzarlo.

6. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

A. MISURE ORGANIZZATIVE

- a. Le misure adottate per lo svolgimento della prestazione lavorativa sono finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti nei locali della scuola e ad evitare il loro spostamento.
- b. Le attività del personale amministrativo sono ordinariamente svolte con modalità di lavoro agile.
- c. Le attività indifferibili svolte in presenza da parte degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici sono individuate con provvedimenti del Dirigente scolastico, secondo piani di turnazione predisposti dal Direttore SGA.
- d. Per le attività indifferibili svolte in presenza, per ogni Ufficio sono previsti al massimo due unità di personale amministrativo, distanziate di almeno 1,5 metri, eventualmente separate da barriera in plexiglass, per ogni plesso uno/due unità di personale collaboratore scolastico per piano e un collaboratore scolastico in portineria per la gestione degli accessi.
- e. Il personale docente svolge ordinariamente attività didattica a distanza.
- f. Le attività indifferibili svolte in presenza da parte dei docenti sono autorizzate dal Dirigente, secondo fasce orarie scaglionate.
- g. La modalità ordinaria per le riunioni è la modalità telematica a distanza.
- h. Nell'impossibilità di collegamento a distanza, laddove le riunioni fossero connotate dal carattere di necessità e urgenza, viene ridotta al minimo la partecipazione necessaria e il tempo della riunione, sempre nel rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1,5 metri, dell'utilizzo della mascherina chirurgica e di una adeguata areazione del locale. Il Coordinatore della riunione vigila sul rispetto di quanto previsto in questo punto: numero di persone coinvolte, durata della riunione, controllo sul distanziamento tra le persone, uso della mascherina e areazione dell'ambiente.
- i. Gli orari di ingresso e di uscita del personale ATA risultano dalla timbratura; il personale docente registra orario di ingresso e uscita sull'apposito Registro predisposto in portineria.
- j. In caso di arrivo o uscita contemporanei dei lavoratori, sarà cura degli stessi mantenere una distanza di almeno 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) prima, durante e dopo le operazioni di registrazione degli orari di entrata e uscita.
- k. Il lavoratore deve entrare con già addosso mascherina di proprietà o altro dispositivo di protezione di proprietà per la copertura di naso e bocca.
- l. Una volta entrato il lavoratore può utilizzare un'altra mascherina fornita dall'Istituto, secondo l'uso obbligatorio previsto in relazione a quanto prescritto al successivo punto 8, e, se intende lavorare con guanti propri, deve lavarsi le mani, con addosso i guanti, prima di iniziare a lavorare, secondo le modalità previste al punto 9.
- m. Le medesime regole di accesso ed uscita valgono anche in occasione di servizio esterno compreso nell'orario di lavoro in sede.

7. NORME DI COMPORTAMENTO

A. MISURA PREVENTIVA

- a. L'Istituto F. Muttoni invita tutte le persone che si trovano, a qualsiasi titolo, nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni del presente Protocollo e a adottare comportamenti responsabilmente cauti.
- b. La Scuola deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.
- c. La mancata attuazione del Protocollo, che non assicuri adeguati livelli di protezione, determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

B. LAVORATORI

Oltre agli obblighi previsti dell'Art. 20 del D. Lgs. 81/08 (**Allegato 10** – Art 20 D.Lgs. 81/08 OBBLIGHI LAVORATORE), durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore deve:

- a. utilizzare sempre la mascherina (cfr. punto 8 C.) quando si condividono spazi comuni
- b. lavarsi spesso le mani (cfr. punto 9); se si indossano i guanti lavare spesso i guanti
- c. sanificare la propria postazione di lavoro all'inizio e al termine del proprio turno di lavoro con i prodotti a disposizione in ufficio o in portineria (disinfettante spruzzatore, carta, guanti)
- d. mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1,5 metri
- e. tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene personale:
 - evitare abbracci e strette di mano
 - non toccarsi occhi, naso, bocca con le mani
 - coprirsi bocca e naso in caso di colpo di tosse o starnuto, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie, e subito dopo lavarsi accuratamente le mani
 - smaltire i fazzoletti usati negli appositi contenitori
 - evitare l'uso promiscuo di telefoni, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali, nonché di bicchieri
- f. arieggiare gli ambienti ogni due ore, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria
- g. mantenere le postazioni di lavoro assegnate in modo da poter rispettare la distanza di sicurezza tra gli operatori di 1,5 metri negli Uffici condivisi
- h. evitare di spostarsi dalla propria stanza per recarsi in quella di altri colleghi, se non per inderogabili ragioni di servizio, privilegiando i contatti telefonici interni
- i. evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro
- j. usare gli attaccapanni mantenendo la distanza di almeno 1 metro tra un capo e l'altro; è preferibile mantenere il proprio posto all'attaccapanni, giorno dopo giorno
- k. informare tempestivamente il Dirigente dell'Istituto e la Squadra di emergenza qualora durante l'attività lavorativa avvertisse la presenza di un qualsiasi sintomo influenzale, avendo cura di rimanere ad una distanza di almeno 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) da altre persone.

C. VISITATORI

I visitatori e assimilabili che accedono ai locali della scuola devono:

- a. indossare la mascherina
- b. disinfettare le mani utilizzando l'apposito gel a disposizione nell'atrio dell'ingresso principale
- c. se intendono utilizzare i guanti, utilizzare i guanti usa e getta forniti dall'Istituto
- d. dichiarare le proprie generalità al Collaboratore scolastico di turno in portineria e il motivo per cui chiedono di accedere esibendo eventuale comunicazione di appuntamento
- e. prendere visione dell'informativa privacy
- f. consentire la rilevazione della temperatura corporea tramite termo-scanner da parte del Collaboratore scolastico di turno o fornire autodichiarazione di cui al punto 4 C. c.
- g. registrarsi nell'apposito Registro a disposizione in portineria ai fini della tracciabilità della presenza
- h. compilare autodichiarazione di cui ai punti 5 B. g.
- i. mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) e continuare ad indossare la mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Ufficio, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

8. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

A. MISURE DI PROTEZIONE

- a. Le principali misure di protezione individuale adottate sono relative all'uso corretto dei DPI.
- b. I lavoratori hanno l'obbligo di indossare la mascherina chirurgica monouso, di proprietà o fornita dall'Istituto al bisogno.
- c. L'Istituto acquista mascherine chirurgiche classificate come "dispositivi medici", marchiate sulla confezione CE UNI EN 14693:2019.
- d. Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, si potranno acquistare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria, prodotte in deroga a seguito del rilascio dell'autorizzazione da parte dell'ISS ai sensi dell'art. 15 comma 2 del DL 17/3/2020, n.18.
- e. L'Istituto acquista mascherine del tipo FFP2 senza valvola marchiate CE UNI EN 149:2009, anche prodotte in deroga ai sensi dell'art. 15 comma 3 del DL 18/2020 a seguito del rilascio dell'autorizzazione da parte di INAIL, per gli Addetti alle Squadre di emergenza.

- f. In merito all'utilizzo dei guanti, la Regione Veneto, nel già citato "Manuale per la riapertura delle attività produttive" del 30/4/2020, rileva che *"relativamente alla protezione delle mani, in considerazione del rischio aggiuntivo derivante da un errato impiego di tali dispositivi, si ritiene più protettivo consentire di lavorare senza guanti monouso e disporre il lavaggio frequente delle mani con soluzioni idroalcoliche secondo opportune procedure aziendali, fatti salvi i casi di rischio specifico associati alla mansione specifica o di probabile contaminazione delle superfici"*.
- g. Pertanto i lavoratori sono invitati a non usare i guanti durante il lavoro, a lavarsi spesso le mani (cfr. Punto 9) e ad usare frequentemente il gel disinfettante a disposizione nei dispenser in vicinanza delle postazioni fisse dei collaboratori scolastici, presso gli Uffici e nelle parti comuni.
- h. L'Istituto acquista guanti igienici usa e getta trasparenti monouso, da fornire eventualmente ai visitatori e ai lavoratori.
- i. L'Istituto acquista occhiali in policarbonato per la protezione degli occhi e visiere per la protezione di occhi e mucosa con marchiatura CE UNI EN 166:2004 per gli Addetti alle Squadre di emergenza.
- j. E' vietato l'uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone) e il riutilizzo di DPI monouso dismessi il giorno precedente. I DPI dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste.
- k. Il Direttore SGA provvede a fornire i DPI al personale ATA e agli Addetti alle Squadre di emergenza, registrando la consegna in apposito Registro. Le mascherine chirurgiche sono consegnate in stock con cadenza mensile.

B. ELENCO

DPI per ogni plesso:

- a) Guanti igienici usa e getta trasparenti monouso
- b) Guanti usa e getta in lattice o nitrile
- c) Guanti in gomma
- d) Mascherine tipo chirurgico usa e getta CE UNI EN 14693:2019 (marchiatura sulla confezione)
- e) Mascherine FFP2 senza valvola con marchiatura CE UNI EN 149:2009
- f) Occhiali in policarbonato con marchiatura CE UNI EN 166:2004
- g) Visiere con marchiatura CE UNI EN 166:2004
- h) Misuratore di temperatura corporea a distanza (termo-scanner a infrarossi)
- i) Disinfettanti per le mani:
 - soluzione a base di (concentrazione di alcol > 60%) o presidio medico chirurgico efficace per SAR-COV 2
- j) Disinfettanti per le superfici:
 - soluzione a base di alcol (etanolo) almeno al 70% o presidio medico chirurgico (P.M.C.) efficace per SAR-COV 2 per la pulizia delle superfici lavabili (maniglie, interruttori, pulsantiera, per la pulizia della postazione di lavoro, ecc.)
 - soluzione di ipoclorito sodio 0,1% per pavimenti e bagni (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%) (o pastiglie di cloro debitamente diluite in acqua)
- k) Kit per pulizia postazione Uffici, Aula insegnanti e Portineria:
 - spruzzatore con disinfettante P.M.C. virucida
 - carta usa e getta
 - guanti igienici usa e getta trasparenti monouso.

C. USO MASCHERINE

- a. I lavoratori hanno l'obbligo di indossare la mascherina chirurgica monouso, di proprietà o fornita dall'Istituto al bisogno.
- b. Regole per l'uso della mascherina:
 - prima di indossare una mascherina, pulire le mani con un disinfettante a base di alcol o con acqua e sapone
 - nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi tra il viso e la mascherina
 - evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza e, se necessario farlo, pulire prima le mani con un detergente a base di alcol o acqua e sapone
 - sostituire la mascherina con una nuova non appena è umida e non riutilizzare quelle monouso
 - per togliere la mascherina: rimuoverla da dietro (senza toccare la parte anteriore), buttarla immediatamente nel contenitore predisposto e pulire le mani con un detergente a base di alcol o acqua e sapone
 - se la mascherina è del tipo riutilizzabile leggere attentamente il bugiardino per la disinfezione.

D. USO GUANTI

- a. Ogni plesso è dotato di guanti monouso in lattice o nitrile per gli addetti alle Squadre di emergenza
- b. Regole per l'uso dei guanti monouso
 - operare la pulizia o il lavaggio delle mani

- rimuovere i guanti dalla confezione singolarmente evitando la contaminazione dei guanti posti più in basso
- togliere bracciali o anelli che possono danneggiare i guanti; tenendo il polsino del guanto, tirarlo in posizione
- se il guanto si danneggia durante l'uso, deve essere sostituito
- per rimuovere i guanti fare attenzione a non contaminare le mani, non toccare la parte esterna dei guanti usati
- rimuovere il primo guanto afferrando la parte esterna del guanto sul polso e sfilandolo in modo tale da rovesciarlo una volta rimosso
- rimuovere il secondo guanto facendo scivolare le dita della mano non protetta all'interno del polso del guanto sfilandolo in modo tale che sia rovesciato
- dopo aver rimosso i guanti, buttarli immediatamente nel contenitore predisposto
- operare la pulizia o il lavaggio delle mani.

E. SMALTIMENTO MASCHERINE, GUANTI E SIMILI

- a. 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'Istituto (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 condominiali) (**Allegato 11** - SMALTIMENTO RIFIUTI ISS).

9. LAVAGGIO E DISINFEZIONE DELLE MANI

A. MISURA PREVENTIVA

- a. Il lavoratore deve lavarsi frequentemente e accuratamente le mani **con acqua e sapone liquido per almeno 40 secondi più volte al giorno.**
- b. Per lavarsi le mani è possibile utilizzare anche il disinfettante per mani a base di alcol (concentrazione di alcol superiore al 60%) che viene messo a disposizione dall'Istituto negli appositi dispenser o presidi medici chirurgici di proprietà efficace per SAR-COV 2.
- c. E' obbligatorio lavarsi accuratamente le mani prima di consumare pasti o spuntini e dopo aver consumato una bevanda ai distributori automatici o in autonomia.
- d. Particolare attenzione deve essere posta alla necessità di lavarsi le mani dopo avere toccato la tastiera del distributore automatico di bevande, le maniglie di porte, finestre, armadi e cassette, gli interruttori, le rubinetterie e gli accessori dei bagni, le tastiere di postazioni di lavoro non personali, ecc.
- e. L'asciugatura delle mani deve avvenire con salviette di carta usa e getta a disposizione presso i servizi igienici.

10. PULIZIA E DISINFEZIONE

A. MISURA PREVENTIVA

- a. La pulizia e la disinfezione quotidiane rappresentano la migliore pratica preventiva anti-contagio e devono pertanto entrare nell'ordinarietà dell'attività lavorativa, assieme a quelle personali e frequenti dei lavoratori.
- b. Con il termine "pulizia" si intende la detersione con soluzione di acqua e detergente, mentre con il termine "disinfezione" si intende l'abbattimento del carico virale con apposite soluzioni disinfettanti.
- c. I collaboratori scolastici effettuano quotidianamente la pulizia e la successiva disinfezione dei locali, dei bagni utilizzati e degli arredi secondo il Protocollo di pulizia e disinfezione in uso a scuola, con i prodotti forniti dalla scuola, utilizzano i DPI necessari (mascherine, guanti) e arieggiando il locale durante i lavori. Prima e dopo la pulizia è necessario lavarsi le mani con acqua e sapone o con prodotti disinfettanti.
- d. I Collaboratori scolastici effettuano:
 - pulizia dei pavimenti con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) 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 servizi igienici (gabinetto, doccia, lavandini) con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione con ipoclorito di sodio con percentuale di cloro attivo fino allo 0,5%
 - pulizia dei piani di lavoro con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con etanolo almeno al 70%

- disinfezione con etanolo almeno al 70% di tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo.
- e. I collaboratori scolastici effettuano almeno una volta al giorno la disinfezione di banconi, maniglie, interruttori e tastiere dei distributori di bevande.
- f. In ogni Ufficio, presso la sala insegnanti e la portineria di ogni plesso sono disponibili kit per la disinfezione della postazione di lavoro: spruzzatore con disinfettante P.M.C., carta usa e getta, guanti monouso.
- g. Tutti i lavoratori presenti a scuola devono disinfettare la propria postazione di lavoro (tavolo da lavoro, tastiera, mouse, telefono, ecc.) con la soluzione disinfettante messa a disposizione dalla scuola, ad inizio e a fine lavoro indossando i guanti, arieggiando il locale durante la pulizia; prima e dopo la pulizia è necessario lavarsi le mani con acqua e sapone o con prodotti disinfettanti.
- h. La postazione della portineria deve essere pulita e disinfettata all'inizio e a fine giornata e ad ogni cambio turno o a cambio del personale, dal personale entrante.
- i. Per la pulizia di ambienti, dove abbiano eventualmente soggiornato casi di COVID-19, visto la particolare pulizia da attuare e i DPI da utilizzare, si ricorrerà a ditta specializzata in accordo con il servizio di Igiene pubblica.
- j. Sono previste pulizie di fondo di tutti gli ambienti nel periodo estivo.

11. IMPIANTI TECNOLOGICI

A. MISURA PREVENTIVA

- a. L'Ente locale proprietario dell'edificio scolastico deve assicurare l'attuazione del programma di manutenzione periodica degli impianti di riscaldamento o rinfrescamento aerulici presenti in Istituto, nonché la pulizia o la sostituzione dei relativi filtri e la sanificazione dei condotti, a cura di ditte specializzate ed autorizzate.
- b. In assenza di garanzie sulla salubrità degli impianti che producono emissione di aria calda o fresca, sono interdetti la loro messa in funzione e il loro uso; il ricambio naturale dell'aria mediante l'apertura periodica delle finestre è considerata un'efficace misura di prevenzione.
- c. Nel dubbio della possibilità di stazionamento di virus attivi negli ambienti e onde evitare il rischio di diffusione di "droplet", è interdetto l'uso di stufette ad aria e ventilatori. E' ammesso l'uso di stufette radianti, sprovviste di diffusore dell'aria calda.

12. FORMAZIONE DEL PERSONALE

A. MISURA PREVENTIVA

- a. L'Istituto, in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente, organizza momenti formativi, anche brevi, a più riprese, finalizzati soprattutto a comprendere i motivi delle misure introdotte per combattere il contagio da Covid-19, a contrastare il senso di insicurezza derivante da una percezione negativa del rischio e ad indurre il rispetto scrupoloso delle misure adottate e la messa in atto di comportamenti virtuosamente consapevoli
- b. Gli incontri saranno effettuati in modalità a distanza con Hangouts Meet, eventualmente anche in presenza in piccolo gruppo (max. 4 persone) per i collaboratori scolastici.

13. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

A. GESTIONE DELL'EMERGENZA

- a. Ogni lavoratore deve informare tempestivamente il Dirigente dell'Istituto e la Squadra di emergenza qualora durante l'attività lavorativa avvertisse la presenza di un qualsiasi sintomo influenzale, avendo cura di rimanere ad una distanza di almeno 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) da altre persone.
- b. L'addetto al primo soccorso dovrà:
 1. lavare e/o disinfettare le mani prima e dopo l'intervento
 2. indossare:
 - a) guanti usa e getta
 - b) occhiali in policarbonato o visiera
 - c) mascherina FFP2 senza valvola
 3. isolare la persona, facendo allontanare dai locali eventuali altri presenti
 4. fare indossare la mascherina alla persona interessata, se non già indossata
 5. misurare la temperatura corporea
 6. chiedere se la persona è stata a contatto ravvicinato con un caso confermato e/o sospettato di infezione da Coronavirus

7. contattare il 118 e seguire le istruzioni della centrale operativa.
8. eseguire le manovre di primo soccorso che dovessero essere necessarie, evitando procedure di facile contagio, come l'insufflazione nel BLS.

B. ALTRI CASI DI INTERVENTO

- a. Lavoratore sottoposto alla misura della quarantena che non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora si presenta al lavoro:
 - non viene adibito ad attività lavorativa
 - viene fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica
 - viene 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
- b. Lavoratore che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro:
 - tale soggetto verosimilmente è già noto all'Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare
 - non viene adibito ad attività lavorativa
 - viene fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica
 - viene 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 della scuola, viene isolato, facendo allontanare dai locali eventuali altri presenti.
- c. Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di Covid-19: il dirigente sarà informato dalle Autorità sanitarie e collaborerà per la definizione degli eventuali "contatti stretti" e per le necessarie e opportune misure da adottare. Sarà informato anche il Medico competente che si metterà a disposizione.

14. SORVEGLIANZA SANITARIA

A. MISURA PREVENTIVA

- a. La sorveglianza sanitaria si realizza dando la precedenza alle visite mediche preventive, quelle su richiesta del lavoratore e quelle precedenti alla ripresa del lavoro dopo assenza per malattia superiore a 60 giorni continuativi.
- b. Per i lavoratori positivi all'infezione da SARS-CoV-2 per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero, oltre alla certificazione di avvenuta negativizzazione al tampone naso-faringeo da parte dei Dipartimenti di Prevenzione territorialmente competenti, è prevista la visita medica precedente la ripresa dell'attività lavorativa indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.
- c. Ciascun lavoratore, con particolare riguardo a quelli che versano in condizioni di fragilità, ha la possibilità di contattare il Medico Competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria periodica o avvalendosi eventualmente della visita medica a richiesta secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., segnalando eventuali situazioni sanitarie che potrebbero costituire condizioni di ipersuscettibilità. In questo caso il Medico Competente, in sinergia con il Medico di Medicina Generale, individuerà la forma di tutela più appropriata per ciascun soggetto particolarmente suscettibile a causa di condizioni di fragilità, nel rigoroso rispetto della tutela dei dati personali e del segreto professionale.
- d. Ai lavoratori è fornita l'Informativa del Medico Competente tramite Circolare con firma.

15. CONTROLLI

- a. Il controllo diretto dell'applicazione delle misure di regolamentazione legate all'emergenza COVID-19, anche attraverso opportune check list (**Allegato 12** - CHECK LIST), avviene attraverso le figure interne all'Istituto Dirigente, DSGA, RLS, ASPP, Responsabili della sicurezza di plesso e Responsabili di plesso formati come Dirigenti ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008.
- b. Il Dirigente Scolastico ha costituito il Comitato per la definizione e la verifica di efficacia delle misure introdotte nel protocollo Covid-19, composto da:
 - Dirigente scolastico, Giovanna Pozzato
 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, DSGA Sig. Settimio Amato
 - Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), prof. Andrea Zuliani
 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), Sig. Antonio di Martino
 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Sig.ra Chiara Menin
 - Medico Competente, Dott. Luigi Dal Bianco
- c. Il Comitato ha tra i suoi compiti la vigilanza sulla messa in atto delle misure adottate anche ai fini della verifica e della revisione periodica del Protocollo.

16. ELENCO ALLEGATI E REGISTRI

Allegato 1	ELENCO CARTELLI E NOTE INFORMATIVE
Allegato 2	NOTA INFORMATIVA SINTETICA MISURE
Allegato 3a	PROCEDURA DI ACCESSO - CARTELLO
Allegato 3b	NORME DI COMPORTAMENTO - CARTELLO
Allegato 3c	LAVARE LE MANI - CARTELLO
Allegato 4	IGIENE DELLE MANI MS - CARTELLO
Allegato 5	INFORMATIVA PRIVACY
Allegato 6	INFORMATIVA SMART WORKING
Allegato 7	INFORMATIVA LAVORATORI FRAGILI
Allegato 8	AUTODICHIARAZIONE LAVORATORE
Allegato 9	AUTODICHIARAZIONE VISITATORI
Allegato 10	ART. 20 D.LGS. 81/08 OBBLIGHI LAVORATORE
Allegato 11	SMALTIMENTO RIFIUTI - CARTELLO
Allegato 12	CHECK LIST

ELENCO REGISTRI:

- REGISTRO LAVORATORI PER AUTODICHIARAZIONE
- REGISTRO INGRESSI VISITATORI E AUTODICHIARAZIONI
- REGISTRO CONSEGNA DPI

Vicenza, 04/06/2020

Il Dirigente scolastico	Giovanna Pozzato	_____
L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione	Andrea Zuliani	_____
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Antonio Di Martino	_____
Il Direttore SGA	Settimio Amato	_____
Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Chiara Menin	_____
Il Medico Competente	Dott. Luigi Dal Bianco	_____

Il documento con firme autografe è depositato agli atti dell'Istituto.

Il dirigente scolastico
Giovanna Pozzato
(*documento firmato digitalmente*)