



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"
 Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO
 Tel 059 926254 - fax 059 926148
 e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



Adempimenti e Procedure per la Gestione della FASE 3 dell’Emergenza

Il presente documento è stato elaborato in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente che hanno partecipato alla valutazione del rischio per quanto previsto dall’ articolo 28, comma 2, lettera e), DLgs 81/08.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:

Cognome e Nome	Firma
Pullin Bruno	

Il Medico Competente:

Cognome Nome	Firma
Monduzzi Giorgia	

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

Cognome Nome	Firma
Randazzo Carmelo	

Il Dirigente Scolastico

Cognome Nome	Firma
Baracani Vilma	



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI”

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



Visto il DPCM 11 giugno 2020 che ha aggiornato le misure di contenimento del Coronavirus in vigore in tutto il Paese dal 15 giugno.

Visto l'Atto del Presidente della regione Emilia Romagna Decreto num. 111 del 15/06/2020 che adegua le misure del contenimento Versione del 21 aprile 2020

Viste le Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2

Visto il protocollo condiviso di regolamentazione delle misure di contenimento di diffusione del virus Covid 19 negli ambienti di lavoro

Considerato il documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico

Considerate le indicazioni del Direttore dell'USR ER in merito alla ripartenza

Considerato di dovere provvedere a disporre un documento che codifichi le norme d'accesso e di gestione degli ambienti scolastici prima dell'avvio delle attività didattiche

Tenuto conto del continuo evolversi della normativa per il contenimento di diffusione del virus Covid 19 negli ambienti di lavoro

Si dispone quanto segue.

PREMESSA

Tutte le figure sensibili preposte alla sicurezza, come si evince dallo specifico organigramma, sono tenute a collaborare in modo sinergico con il Datore di lavoro al fine di garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, formulando proposte oltre che a individuare eventuali criticità.

Gestione delle attività lavorative del personale

Sono sospese le attività didattiche in presenza.

Il Dirigente Scolastico sulla base del piano di lavoro elaborato dal DSGA dà disposizioni sui turni di lavoro in presenza dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi, sulla base delle necessità

Lo smart working è da considerarsi la modalità di lavoro ordinaria per le attività che possono essere svolte dal proprio domicilio o in modalità a distanza.

Obblighi dei lavoratori

È fatto obbligo (Art. 20 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 81/08) 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 minima di 1 mt da ogni persona presente, a qualsiasi titolo, nella sede lavorativa;

Con note prot. 3796 - 07/05/2020 e prot. 0208 - 02/03/2020 sono state fornite le seguenti indicazioni, sono state affisse all'ingresso e alle porte degli uffici le seguenti indicazioni:

1. lavarsi spesso le mani in modo accurato con acqua e sapone; ove non disponibile un lavabo ed in altri punti sono messi a disposizione dispenser con soluzioni idroalcoliche per la disinfezione delle mani;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI”

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



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;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. non utilizzare materiali in comune (es. biro, cucitrici, forbici, etc.); nel caso non sia possibile provvedere poi alla disinfezione delle attrezzature di uso comune.

Inoltre

- il personale in servizio deve indossare sempre la mascherina
- possono accedere ai locali della scuola persone con mascherina chirurgica di tipo I o altra tipologia equivalente;
- i visitatori esterni devono essere accolti nell'atrio uno/due alla volta, già provvisti di mascherina, chiedendo la disinfezione delle mani con o senza guanti;
- i collaboratori scolastici devono provvedere ogni giorno a:
 - ✓ disinfectare le superfici delle scrivanie che vengono usate in tutti gli uffici a fine giornata
 - ✓ disinfectare i telefoni ed i citofoni usati a fine giornata
 - ✓ disinfectare le maniglie delle porte dell'ingresso ogni due ore
 - ✓ lavare con apposito detergente i pavimenti degli ambienti che sono stati frequentati compresi i bagni.

Negli uffici amministrativi e nelle aree comuni:

- ✓ devono essere garantite le distanze di almeno 1 metro
- ✓ ogni ufficio, i bagni per gli adulti, attualmente in uso, la portineria devono essere dotati di vaporizzatori con una soluzione di alcool diluito al 70% da utilizzare ogniqualvolta si toccano le maniglie e le parti di contatti comune (es. bottoni cassetta wc, cinghie tapparelle, corrimani, etc.); le tastiere (es. fotocopiatrici, macchine del caffè, stampanti di rete, pulsantiera ascensore, pulsanti degli interruttori, etc.) vanno pulite con un fazzoletto di carta monouso inumidito con alcool 70°; NON vaporizzare alcool su interruttori elettrici ed altre apparecchiature in tensione.
- ✓ ogni scrivania deve essere dotata di cucitrici, forbici ed altri oggetti utili che non possono essere scambiati
- ✓ quando ci si serve della macchina del caffè, bisogna provvedere a disinfectare la tastiera
- ✓ quando si utilizza la macchina fotocopiatrice bisogna provvedere a disinfectare la tastiera
- ✓ anche i notebook dati in comodato devono essere disinfectati ad ogni rientro o quando viene cambiato l'utilizzatore
- ✓ se personale esterno utilizza una penna la si deve disinfectare



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI”

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



- ✓ a fine giornata chi esce per ultimo disinfetta le maniglie del proprio ufficio e le altre superfici di contatto comune
- ✓ è necessario mantenere ventilazione e areare il più possibile gli ambienti.

La nota 0208 - 02/03/2020 fornisce indicazioni sull'uso di detersivi.

Le postazioni di lavoro saranno dotate di paraventi e verranno riposizionati gli arredi al fine di garantire le massime condizioni di sicurezza.

Tutto il personale esterno (manutentori, fornitori) dovrà prendere visione e sottostare agli obblighi e divieti previsti nel presente regolamento. A tal fine una copia del seguente atto sarà disponibile all'ingresso di ogni sede insieme.

Sorveglianza sanitaria/medico competente

- ✓ Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID 19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.
- ✓ Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.
- ✓ Alla ripresa delle attività il medico competente collabora alle identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19

Modalità di gestione delle aperture al pubblico su appuntamento

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

Il pubblico può avere accesso agli uffici, se non ci sono altre persone, sulla base delle indicazioni fornite.

Come criterio generale occorre evitare che ci sia più di un soggetto esterno per ogni ufficio, l'accesso libero pertanto dovrà essere contingentato e sarà vietato entrare liberamente a persone che non abbiano appuntamento già fissato o ottenuto il permesso.

I genitori o il pubblico potrà aver accesso ai locali scolastici solo se dotato di mascherina chirurgica. In caso di mancanza di mascherina ove l'Istituto non mettesse a disposizione mascherine per i visitatori, non si potrà avere accesso agli uffici.

Indicazioni specifiche per il Comitato di valutazione per anno di prova

La convocazione dei docenti avverrà in modo da garantire tra uno e il successivo il tempo necessario, oltre che per l'espletamento della prova, anche per la necessaria pulizia e disinfezione delle superfici di contatto comune (es. banco, sedia utilizzato dal candidato dove si andrà poi a posizionare il candidato successivo)

Si organizzerà la prova in modo che sia disponibile un collaboratore scolastico dedicato alle attività di pulizia e disinfezione tra una prova e la successiva

La riunione del Comitato si terrà in sala mensa: il docente si recherà a scuola con un breve anticipo rispetto all'orario definito per il suo impegno e non potrà essere accompagnato salvo casi di necessità (es. disabilità motoria o altri evidenti motivi).

La posizione del candidato e della commissione sono fissate con segni sul pavimento in modo che



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI”

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



venga garantita la distanza interpersonale cautelativamente di almeno due metri.

I banchi e le attrezzature posizionati in corrispondenza dei segni non vanno spostati.

I membri della commissione, una volta preso posto ad un tavolo non cambieranno posizione. Qualora fosse necessario si dovrà provvedere a pulire e disinfettare tutte le superfici di contatto e le attrezzature delle postazioni “scambiate”.

Gli ambienti dovranno essere costantemente ventilati mediante apertura delle finestre

Al termine di ciascuna prova verrà effettuata la pulizia e la sanificazione dei materiali, delle superfici di contatto comune del candidato

Vanno sempre mantenute anche durante la prova d’esame le distanze interpersonali in tutte le fasi

Dispositivi di protezione individuale

L’Istituto provvederà a fornire, prima della piena riapertura degli uffici tutti i DPI stabiliti per legge, che i lavoratori sono tenuti ad utilizzare secondo le istruzioni fornite.

Segnaletica , cartellonistica da affiggere e presidi

All’interno degli ingressi di ogni plesso scolastico:

1. cartello con decalogo dei comportamenti
2. cartello con obbligo di utilizzo di mascherine;
3. cartello con obbligo di utilizzare il gel lavamani posizionato in prossimità di ogni ingresso prima di accedere agli uffici;
4. manifesto informativo (che dovrà essere affisso in maniera visibile) rivolto a chiunque entri.

All’esterno di ogni accesso

1. Cartello con obbligo (in caso di accesso chiuso) di posizionarsi ordinatamente in file a distanza minima di 1 mt 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 lavamani posizionato in prossimità di ogni ingresso prima di accedere agli uffici.

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.

La formazione sarà effettuata prima o contestualmente all’avvio dell’A. S. 2020 – 2021.

Qualora si proceda ad aperture dei plessi diversi da quello centrale verranno fornite indicazioni specifiche da parte del DS o del DSGA.

Riunioni e incontri collegiali

Sono permesse riunioni qualora siano garantite le norme del distanziamento e l’aerazione degli ambienti. Potrà partecipare un solo accompagnatore esterno (in caso di esame e altre situazioni quali ad esempio comitato di valutazione per anno di prova).



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI”

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



All'atto della presentazione a scuola i partecipanti dovranno produrre un'autodichiarazione (presente all'ingresso della scuola) attestante:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di espletamento dell'esame e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni

Gestione di una persona sintomatica

- nel caso in cui una persona presente in Istituto sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, **lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio 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
- L'Istituto collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” di una persona presente in 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 lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria
- Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

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 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;

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.

Castelfranco E., 21/06/2020