DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA
via Terminillo snc – tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgee03200n@istruzione.it - fgee03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 cod. mecc.: FGEE03200N



Circolare n. 113/2020

Cerignola, 23/04/2020

Ai Docenti della Scuola dell'Infanzia
Ai Docenti della Scuola Primaria
Alla DSGA
Al personale ATA – Assistenti Amministrativi
Al personale ATA – Collaboratori scolastici
Ai genitori degli alunni per mezzo del sito web dell'Istituto
SEDE

Oggetto: Protocollo di sicurezza per la gestione del rischio da Coronavirus nella fase di riapertura degli uffici al pubblico e di rientro del personale

Con la presente si trasmette quanto in oggetto a tutti gli interessati in indirizzo. Vista la rilevanza dell'argomento ai fini della tutela della salute del personale scolastico e dell'utenza esterna si raccomanda un'attenta lettura del Protocollo in oggetto redatto dal RSPP di questa Istituzione Scolastica.

Allegato n. 1 – Protocollo di sicurezza per la gestione del rischio da Coronavirus nella fase di riapertura degli uffici al pubblico e di rientro del personale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vincenzo MARTORANO
(*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*
Ai sensi dell'art.3 c. 2 Dlgs 39/93)

PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS IN FASE DI RIAPERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO E DI RIENTRO DEL PERSONALE.

Di seguito sono indicate le misure di prevenzione e protezione da adottare nei luoghi di lavoro per la gestione del rischio da Covid-19. Le presenti misure sono indicazioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e vanno attuate dal datore di lavoro interessato. Le presenti indicazioni sono soggette ad integrazioni e modifiche sulla base delle indicazioni degli Organi competenti. Per la stesura delle presenti indicazioni sono state prese in considerazione le seguenti norme e pubblicazioni di riferimento:

- DPCM;
- Decreti;
- Accordo sindacale del 14/03/2020;
- Linee guida ISS;
- Linee guida OMS;
- Linee guida OSHA.

Il presente protocollo di sicurezza prima di essere adottato dovrà essere condiviso formalmente (sottoscritto) dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), dal medico competente (MC) e dal Datore di lavoro (DL). Le figure come il DL, RSPP, MC, RLS e Preposti verificano la corretta applicazione e l'aggiornamento del presente protocollo. Le indicazioni/informazioni del presente protocollo devono essere messe a disposizione di tutto il personale.

N.	Fase	Norme di prevenzione e protezione
1	Accesso del personale ai luoghi di lavoro	a) Per l'accesso ai luoghi di lavoro da parte del personale, è possibile monitorare la temperatura tramite termometro laser (a fronte) oppure acquisire una dichiarazione secondo il modello A allegato (la dichiarazione dovrà essere acquisita con cadenza a discrezione del Datore di lavoro. Es. ad inizio settimana); in prossimità del luogo dove viene acquisita la dichiarazione deve essere presente l'informativa sul trattamento dei dati; b) Nei luoghi di lavoro in prossimità dei beige (timbro cartellino) dovrà essere affisso l'avviso per il personale secondo il modello B allegato; c) Al fine di evitare assembramenti all'ingresso e all'uscita del personale, disporre uscite/entrate diverse o scaglionare in tempi diversi ingresso/uscita;
2	Protezione del personale	a) Nei rapporti con gli utenti (sportello o uffici) si dovrà fare uso di mascherine filtranti (FFP2 – EN 149 oppure KN95 di importazione cinese) da dare in dotazione al personale unitamente a guanti monouso in lattice. Le mascherine date in dotazione possono essere utilizzate per diversi giorni (confronti con i metodi di prova) mentre i guanti sono giornalieri. Le mascherine dovranno essere usate principalmente per le mansioni di lavoro a sportello con l'utente e in caso di ricevimento di utenti in ufficio; b) La distanza interpersonale deve essere sempre rispettata anche mediante l'ausilio di strisce gialle adesive da disporre a terra; c) Per chi non è a contatto con utenti a sportello o in ufficio, la mascherina non è necessaria a patto che all'interno degli

Redatta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
Dott. Lazzaro Palumbo

		uffici sia sempre rispettata la distanza interpersonale da altri colleghi; la distanza anche all'interno degli uffici deve essere di un metro tra i lavoratori seduti; d) Si fa presente che secondo l'articolo 16 del DL 18/2020 per tutto il periodo di emergenza le mascherine di tipo chirurgico EN 14683 vengono considerati DPI e utilizzabili nei luoghi di lavoro e uffici dove non si riesce per motivi di spazio a rispettare la distanza interpersonale di un metro; evitare comunque il sovraffollamento di singoli uffici cercando di avere un operatore ogni 4 mq; e) Le postazioni a sportello o di ufficio che si interfacciano con gli utenti possono essere schermate a discrezione con schermi protettevi in plexiglas; **f) Porre particolare attenzione al personale potenzialmente esposto e a rischio, per età e per la presenza di altre patologie; in merito si deve sentire il medico competente per le opportune valutazioni; tali soggetti devono continuare possibilmente il lavoro in "smart working"; con lo stesso MC valutare l'acquisto di eventuali test rapidi qualitativi Covid-19;**
3	Spostamenti del personale (casa – lavoro - casa)	a) Il personale deve essere invitato a spostarsi mediante mezzo proprio e viaggiando da soli (soggetti diversi dai familiari); in caso di utilizzo di mezzi pubblici è obbligatorio l'uso della mascherina FFP2 e il rispetto della distanza interpersonale;
4	Aree comuni – indicazioni per i lavoratori	a) Negli spazi comuni, corridoi, bagni, zona macchina del caffè, etc. deve essere sempre rispettata la distanza interpersonale e dove non è possibile il personale deve essere dotato di mascherina chirurgica EN 14683; b) Eventuali riunioni devono avvenire rispettando la distanza interpersonale e utilizzando mascherine e guanti;
5	Accesso di fornitori	a) I fornitori che accedono ai luoghi di lavoro devono essere dotati di mascherina chirurgica e guanti in lattice durante tutta la permanenza (lo smaltimento dei loro dispositivi non deve avvenire nei locali dell'Ente); dove possibile evitare l'ingresso dei fornitori prevedendo una zona di carico e scarico esterna; per l'accesso dei fornitori è necessario acquisire una dichiarazione come da modello allegato;
6	Accesso degli utenti	a) L'accesso degli utenti deve essere sempre disciplinato e in prossimità degli accessi deve essere presente l'avviso tipo il modello C allegato; b) È consigliabile agli ingressi disporre un "fronte office" che fa da filtro per informazioni, appuntamenti e modulistica in modo da evitare l'ingresso degli utenti per questioni non indispensabili; c) Allo stesso modo in prossimità degli ingressi si può pensare di attrezzare uno o più uffici dedicati al ricevimento degli utenti in modo tale da attrezzare e sanificare solo pochi uffici presenti all'ingresso; in questi uffici previo appuntamento, potrebbero avvenire gli incontri ritenuti necessari con gli

		utenti (es. tecnico/utente – funzionario/dirigente); d) Nelle aree di attesa, deve essere sempre rispettata la distanza interpersonale tra gli utenti; e) L'accesso deve essere scaglionato in modo da garantire la presenza di un utente per ogni 4 mq di superficie; **f) È probabile che, ai fini del tracciamento di eventuali casi, sia necessaria la registrazione dei dati di ingresso e uscita degli utenti (per questo aspetto attendiamo indicazioni ufficiali);** le dichiarazione acquisite per l'ingresso dei fornitori possono essere utilizzate ai fini del tracciamento in caso di necessità;
7	Igiene	a) Devono essere messi a disposizione degli utenti nelle sale di attesa soluzioni disinfettanti per le mani a base di cloro o alcool con dosatori; b) Per il personale, i dosatori con le soluzioni per le mani, possono essere sostituiti da un numero adeguato di bagni con disponibilità di acqua calda, sapone e sistemi di asciugatura per le mani (aria calda o monouso); è necessario disporre un dosatore con prodotto disinfettante in prossimità del timbro del cartellino e macchinette del caffè; c) Durante la giornata i locali dovranno essere areati frequentemente mediante l'apertura di porte e finestre; d) Dovranno essere adottate procedure di sanificazione giornaliere (piano di sanificazione) degli uffici e ambienti mediante il proprio personale o ditte in appalto e con l'ausilio di prodotti disinfettanti a base di cloro; la sanificazione giornaliera deve riguardare tute le superfici, scrivanie, tastiere, sedie, mouse, maniglie, etc. e) La sanificazione mediante soluzioni nebulizzate al 0.2 - 0.5% di ipoclorito di sodio sono obbligatorie in presenza di cluster (caso); si consiglia di programmare interventi di sanificazioni settimanali (venerdì) prendendo accordi eventualmente con le imprese delle pulizie; f) Particolare attenzione va dedicata ai sistemi di aerazione e condizionamento per i quali si prescrive la sanificazione prima del loro utilizzo e a cadenza periodica;
8	Cosa fare in caso di presenza di un caso?	a) In caso di riscontro di lavoratori positivi o sospetti, l'Ente deve allertare immediatamente il servizio sanitario locale e attenersi alle loro disposizioni; b) Per i lavoratori che sono venuti a contatto si consiglia sempre, sentito il servizio sanitario locale, la quarantena preventiva; c) I luoghi di lavoro a seguito della presenza di un caso positivo o sospetto devono essere obbligatoriamente sanificati mediante ditte autorizzate;

Data 20/04/2020

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
Dott. Lazzaro Palumbo

RLS

Firmato digitalmente da MARTORANO VINCENZO C=IT

Redatta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
Dott. Lazzaro Palumbo