



M.I.U.R. – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
 ISTITUTO COMPRENSIVO di SAN PROSPERO E MEDOLLA (MO)
 Via Chiletti, 16/B – 41030 S. Prospero – (MO)
 ☎ 059/908457 - 059/906402 – fax 059/908202
 Codice Fiscale 91029950366
 e-Mail: moic837007@istruzione.it Pec: moic837007@pec.istruzione.it
 Sito web: www.icsanprospersedollagov.it



A tutto il personale in servizio
 Alle RSU – D. Neri
 M. De Luca
 Al RLS – sig.ra Lucia Di Palma
 Ai plessi per affissione
 Al sito web- sezione sicurezza

Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Nella riunione periodica ex art.35 D.Lgs. 81/2018, tenutasi il 28 aprile 2020 alla presenza del Dirigente Scolastico dott.ssa Rachele De Palma, del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione ing Lorenzo Artuso, del Medico Competente dott. Giuseppe Bianchino, del Rappresentante dei Lavoratori sig.ra Lucia Di Palma, è stato concordato un Protocollo condiviso di prevenzione per la sicurezza dei lavoratori in relazione al rischio da contagio Covid19.

In via preliminare si concorda che

- sia attuato il massimo utilizzo della modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
 - siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
 - assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
 - siano incentivate le operazioni di pulizia, igienizzazione e sanificazione nei luoghi di lavoro
- Tanto premesso,

SI STABILISCE CHE

L'Istituto Comprensivo San Prospero Medolla adotta il presente protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro, oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, applicando le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate - per tutelare la salute delle persone presenti all'interno della Scuola e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro

1. INFORMAZIONE

La Dirigente Scolastica attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i docenti, il personale ATA, gli alunni, i genitori/tutori e chiunque entri nei locali scolastici circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, apposite locandine informative

In particolare, le informazioni riguardano

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali chiamando il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso,



M.I.U.R. – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
STITUTO COMPRENSIVO di SAN PROSPERO E MEDOLLA (MO)
Via Chiletti, 16/B – 41030 S. Prospero – (MO)
☎ 059/908457 - 059/906402 – fax 059/908202
Codice Fiscale 91029950366
e-Mail: moic837007@istruzione.it Pec: moic837007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsanprospromedolla.gov.it



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, 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 della Dirigente Scolastica nell'accesso ai locali della scuola (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'impegno a informare preventivamente il Dirigente Scolastico, prima dell'ingresso a scuola, di pregressa condizione di positività al Covid19 e/o di esposizione a situazioni di rischio nei 14 giorni precedenti, e/o situazioni di particolare fragilità, con trasmissione di certificazione sanitaria da parte del Medico di Medicina Generale, da trasmettere, a cura della scuola, al Medico Competente

2. MODALITÀ DI INGRESSO A SCUOLA

Il personale, prima dell'accesso a Scuola potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5¹, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni

La Dirigente Scolastica informa preventivamente il personale, e tutta l'utenza, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone

¹ La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di: 1) rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali; 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza; 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19); 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi



M.I.U.R. – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
STITUTO COMPRENSIVO di SAN PROSPERO E MEDOLLA (MO)
Via Chiletti, 16/B – 41030 S. Prospero – (MO)
☎ 059/908457 - 059/906402 – fax 059/908202
Codice Fiscale 91029950366
e-Mail: moic837007@istruzione.it Pec: moic837007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsanprospersedoll.gov.it



a rischio secondo le indicazioni dell'OMS². Tali condizioni andranno dichiarate affinché siano sottoposte all'attenzione del Medico Competente

In via ordinaria non è consentito accesso ai plessi, se non nei casi consentiti da disposizioni organizzative della Dirigente o da lei autorizzati e sempre nel rispetto delle procedure di ingresso, transito e uscita, che saranno comunicate mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti

L'ingresso a scuola 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, l'Istituto fornirà la massima collaborazione.

3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

I fornitori esterni dovranno preventivamente ricevere dall'Ufficio Acquisti 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 nei reparti/uffici coinvolti

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno, ivi compreso il personale inviato dal Comune per attività di manutenzione sui plessi, saranno individuati eventuali servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera

In ogni caso va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole disposte

4. IGIENE E PULIZIA DI SUPERFICI E AMBIENTI

La pulizia e la igienizzazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro della segreteria e di stazionamento dei collaboratori sono assicurate giornalmente

² Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, si ricorda di prestare attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, si applicano le indicazioni di cui alla precedente nota n. 1 e, nello specifico, si suggerisce di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiede una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico, è necessario astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.



M.I.U.R. – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
STITUTO COMPRENSIVO di SAN PROSPERO E MEDOLLA (MO)
Via Chiletti, 16/B – 41030 S. Prospero – (MO)
☎ 059/908457 - 059/906402 – fax 059/908202
Codice Fiscale 91029950366
e-Mail: moic837007@istruzione.it Pec: moic837007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsanprospersedollagov.it



Nel caso di presenza di una persona accertata positiva al COVID-19 all'interno dei locali della Scuola, 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

I collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia e la sanificazione periodica giornaliera di superfici e oggetti condivisi, nonché tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti in tutti gli uffici di segreteria

I coronavirus possono essere eliminati dopo 1 minuto se si disinfettano le superfici con etanolo 62-71% o perossido di idrogeno (acqua ossigenata) allo 0,5% o ipoclorito di sodio allo 0,1%.

- Garantire sempre un adeguato ricambio d'aria nei locali condivisi;
- Mantenere le porte aperte per evitare contatti con le maniglie, se questo non fosse possibile, procedere con una pulizia frequente delle superfici;
- Divieto di condivisione delle attrezzature personali di lavoro, ad esempio attrezzature di pulizia, guanti, detergenti, telefono, citofoni, tastiere, mouse, ecc. Il personale provvederà a identificare gli oggetti per specifica attribuzione ad un dipendente. Quando non possibile, occorre sanificare oggetti e attrezzature condivise dopo l'uso.
- Garantire la pulizia quotidiana e la sanificazione settimanale delle griglie di areazione;
- E' consigliabile non utilizzare gli impianti di climatizzazione a ricircolo dell'aria; se utilizzati il coordinatore di plesso dovrà richiedere la pulizia almeno ogni 40 giorni dei filtri;
- Si raccomanda l'areazione naturale continua degli ambienti

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- E' obbligatorio che le persone presenti a Scuola adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani
- Si mettono a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani
- E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Sul luogo di lavoro bisogna indossare mascherine chirurgiche; data la situazione di emergenza che ha creato difficoltà di approvvigionamento, saranno utilizzate le mascherine già in dotazione ai lavoratori di tipo sia "chirurgico" che similari, comunque sempre nel rispetto del distanziamento sociale di almeno 1 metro

- Utilizzo di guanti in caso di scambio di oggetti e/o documentazione
- I DPI saranno smaltiti, all'interno di un sacchetto chiuso, nella raccolta indifferenziata.
- In caso di utilizzo di mascherine FFP2 e FFP3 con filtro respiratore, è obbligatorio indossare anche la mascherina chirurgica

7. GESTIONE SPAZI COMUNI

Negli spazi comuni va attuata una ventilazione frequente dei locali; va rispettato un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.



M.I.U.R. – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
STITUTO COMPRENSIVO di SAN PROSPERO E MEDOLLA (MO)
Via Chiletti, 16/B – 41030 S. Prospero – (MO)
☎ 059/908457 - 059/906402– fax 059/908202
Codice Fiscale 91029950366
e-Mail: moic837007@istruzione.it Pec: moic837007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsanprospersedoll.gov.it



In tutti gli spazi della segreteria, si assicura la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti igienizzanti. Gli uffici dovranno essere frequentemente areati.

E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi e degli spazi. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, aule, sale riunioni.

8. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA (TURNAZIONE E SMART WORKING)

I plessi, pur se aperti, sono normalmente inaccessibili senza autorizzazione. I collaboratori saranno presenti sui plessi secondo turnazione e comunque sempre distribuiti nei locali dei plessi nel rispetto del distanziamento.

E' consentito accesso ai locali scolastici solo su appuntamento e per situazioni indifferibili. Negli Uffici di segreteria, considerando gli spazi ristretti, non deve mai essere superata la vetrata di separazione. Il personale amministrativo lavorerà ordinariamente in modalità agile fino a nuove disposizioni normative, con 2 assistenti amministrativi in presenza, salvo situazioni eccezionali, onde evitare sovraffollamento dei locali di segreteria. Resta fermo obbligo di indossare mascherina e, in caso di condivisione di strumenti e documenti, anche i guanti. Occorre comunque lavare le mani almeno ogni ora

È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (*commuting*), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo va privilegiato l'uso del mezzo privato

9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Gli orari di ingresso/uscita saranno scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni. Andranno inoltre previsti, in collaborazione con referenti di plesso e addetti alla sicurezza, percorsi differenziati di ingresso e uscita

10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno dei locali della scuola, sono limitati al minimo indispensabile per evitare assembramento di persone. Nell'area antistante gli uffici di segreteria, nei saloni di accesso ai plessi, potrà permanere 1 solo utente/visitatore per volta, lasciando la porta di ingresso aperta per l'aerazione.

Non sono consentite le riunioni in presenza ma è possibile riunirsi per via telematica con collegamento a distanza

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni, tutti gli incontri collegiali e ogni attività di formazione, anche obbligatoria e anche se già organizzata; è comunque possibile la formazione a distanza anche per i lavoratori in smart working.



M.I.U.R. – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
STITUTO COMPRENSIVO di SAN PROSPERO E MEDOLLA (MO)
Via Chiletti, 16/B – 41030 S. Prospero – (MO)
☎ 059/908457 - 059/906402 – fax 059/908202
Codice Fiscale 91029950366
e-Mail: moic837007@istruzione.it Pec: moic837007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsanprosperomedolla.gov.it



Eventuali attività in presenza (es. raccolta materiale didattico, consegna dispositivi ecc) dovrà essere espressamente autorizzata dalla Dirigente Scolastica nel rispetto delle indicazioni di questo protocollo.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o 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 (l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità)

11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

Nel caso in cui una persona presente nei locali scolastici manifesti febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, e si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. La Dirigente Scolastica o il DSGA 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 a scuola 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, il Dirigente Scolastico o il DSGA potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il luogo di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria

12. IL MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il Dirigente Scolastico, RSPP e RLS

La Dirigente Scolastica trasmetterà al Medico competente tutta la documentazione necessaria per l'individuazione di specifiche misure a tutela di soggetti con particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy

Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

In caso di ripresa delle attività scolastiche, qualsiasi esse siano, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19



M.I.U.R. – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
STITUTO COMPRENSIVO di SAN PROSPERO E MEDOLLA (MO)
Via Chiletti, 16/B – 41030 S. Prospero – (MO)
☎ 059/908457 - 059/906402– fax 059/908202
Codice Fiscale 91029950366
e-Mail: moic837007@istruzione.it Pec: moic837007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsanprospersedollagov.it



Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia

13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

E' costituito un Comitato formato dal Dirigente Scolastico, dal collaboratore vicario, dalle referenti di plesso e dal RLS per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione

Il presente protocollo di regolamentazione è allegato al DVR ed è comunicato a RSU e RLS.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Rachele De Palma