



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale di Remedello**

Via Cappellazzi, 4 - 25010 Remedello (BS)

Tel. 030 9953907

Mall: [bsic84700e@istruzione.it](mailto:bsic84700e@istruzione.it) [info@icremedello.edu.it](mailto:info@icremedello.edu.it)

Pec: [bsic84700e@pec.istruzione.it](mailto:bsic84700e@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.icremedello.edu.it](http://www.icremedello.edu.it)

Codice Meccanografico  
BSIC84700E

Codice Univoco Ufficio  
UFAZE1

Codice Fiscale  
94007030177



I.C. STATALE-REMEDELLO  
Prot. 0002112 del 11/06/2020  
06-09 (Entrata)

## PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID 19

DOCUMENTO REDATTO DAL COMITATO PER L'INDIVIDUAZIONE, APPLICAZIONE E VERIFICA DELLE  
REGOLE DEL PROTOCOLLO 24/04/2020

Figura	Nome e cognome	Firma
Datore di Lavoro:	MICHELE IAMMARINO	
RSPP:	TIZIANO FANELLI	
Medico Competente:	SALVATORE MERCURIO	
RLS:	CATERINA ZANINELLI	

## Sommario

0 - PREMESSA.....	2
1 - INFORMAZIONE .....	3
2 - MODALITÀ DI INGRESSO IN ENTE.....	4
3 - ACCESSO DI PERSONE ESTERNE ALL'ENTE.....	4
4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE IN ENTE .....	5
5- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI .....	6
6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI) .....	6
7 - GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI .....	7
8 – ORGANIZZAZIONE DELL' ENTE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI) .....	7
9 - GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI.....	8
10 - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE .....	8
11 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ENTE.....	8
12 - SORVEGLIANZA SANITARIA.....	9
13 - AGGIORNAMENTO DEL PRESENTE PROTOCOLLO .....	10
ALLEGATI.....	10

## 0 - PREMESSA

Si premette che **sono sospesi i servizi educativi** per l'infanzia di cui all'art. 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, e **le attività didattiche in presenza nelle scuole di ogni ordine e grado**, nonché la frequenza delle attività scolastiche e di formazione superiore, comprese le Università e le Istituzioni di Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica, di corsi professionali, master, corsi per le professioni sanitarie e università per anziani, nonché i corsi professionali e le attività formative svolte da altri enti pubblici, anche territoriali e locali e da soggetti privati, ferma in ogni caso la possibilità di svolgimento di attività formative a distanza.

Il seguente protocollo, basato sulle indicazioni del 24 aprile del 2020 "*Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*" **SI APPLICA ALLE SOLE ATTIVITÀ DI NON DOCENZA** (es. segreteria, manutenzione/pulizia) svolta all'interno della struttura scolastica.

Lo svolgimento di tali attività deve avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone adeguati livelli di protezione. **La mancata attuazione del Protocollo che non assicuri adeguati livelli di protezione determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.**

## 1 - INFORMAZIONE

L'ente ha informato tutti i lavoratori e chiunque entri negli stabili circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, appositi avvisi informativi. In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nello stabile e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, 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 dell'ente nel fare accesso (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 dirigente scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti
- le misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.
- gli utenti/fornitori/esterni vengono informati telefonicamente nel momento in cui viene programmato l'accesso allo stabile comunale circa le misure che dovranno adottare all'interno dei locali; inoltre, all'interno sono esposte le informative relative all'utilizzo della soluzione igienizzante per le mani e dei comportamenti da tenere.

**Le modalità di informazioni sono state:**

- Consegna dell'informativa a tutti i lavoratori con firme per avvenuta ricezione;
- Esposizione cartelli informativi in tutti i locali e nelle zone di ingresso (per gli accessi di esterni) con le procedure da seguire per il contenimento del contagio;
- Affissione in tutti i locali igienici di un dépliant contenente le indicazioni inerenti alle modalità della pulizia a cui tutto il personale deve attenersi;
- Affissione in prossimità di tutti i distributore/dispenser di soluzioni idroalcoliche di dépliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani;
- Dépliant informativo per terzi (es. manutentori esterni).

## 2 - MODALITÀ DI INGRESSO NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

- In attesa di provvedere all'acquisto di un termometro che non necessita il contatto diretto, il personale interno prima dell'accesso al luogo di lavoro dichiarerà che non sussistono le condizioni di pericolo come previsto dalle Autorità.
- Persone esterne (utenti, fornitori, manutentori, ecc.), prima dell'accesso saranno invitati alla compilazione della autodichiarazione (come sopra);
- L'ingresso 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.

Gli accessi dei lavoratori negli ambienti di lavoro previa consegna dell'apposita informativa di cui all'allegato 2, sono stati così gestiti:

- All'accesso e all'uscita i lavoratori devono sempre indossare la mascherina, così come in tutti gli spazi comuni.
- L'accesso e l'uscita avvengono una persona per volta rispettando la distanza di sicurezza, non inferiore a 1 metro.
- Sono stati organizzati gli accessi ad inizio e fine turno suddividendo gli operatori dello stesso turno di lavoro/ufficio in gruppi, cadenzando le entrate e le uscite differendo l'orario di lavoro di 5/10 minuti l'uno dall'altro.
- È stata applicata a terra una linea di attesa per evitare assembramenti in ingresso/uscita in corrispondenza delle timbratrici.
- Nei parcheggi e nei piazzali/cortili esterni di pertinenza dell'ente, vige il divieto di formare assembramenti e l'obbligo di rispettare una distanza interpersonale non inferiore ad 1 metro
- L'ente richiede alle persone in ingresso la sanificazione delle mani con gel fornito dalla stessa.

## 3 - ACCESSO DI PERSONE ESTERNE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

- È stato ridotto, per quanto possibile, l'accesso a utenti/fornitori/terzi, prediligendo i mezzi di comunicazione remoti (posta elettronica, telefono, internet, web-call, ecc.); qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole imposte dall'ente, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali di cui al precedente paragrafo 2.
- L'accesso a utenti/fornitori/terzi è consentito previo appuntamento via mail e solo alle persone autorizzate;
- È esposta all'ingresso un'informativa contenente tutte le indicazioni a cui le persone terze (utenti, fornitori, ditte esecutrici, ecc..) dovranno attenersi durante la permanenza nei locali;

- Sono sospese le forniture e i servizi non strettamente indispensabili per il corretto funzionamento dell'attività; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole dell'ente previste dal Protocollo di Sicurezza Anti-Contagio, di cui hanno ricevuto copia.

#### **Autisti mezzi di trasporto/corrieri**

- ☒ Gli autisti/corrieri non potranno accedere nello stabile:
  - ✓ Le attività documentali vengono espletate all'esterno o pre-inviata in via telematica;
  - ✓ Utilizzare la propria penna per la firma dei documenti
  - ✓ I beni da consegnare sono lasciati all'esterno, in apposito spazio riservato e successivamente prelevati dal personale dell'ente.

## **4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE IN ENTE**

- L'ente assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
- Negli uffici/front-office e nelle aree di pertinenza vengono garantite la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di banchi, barriere, tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti. A tal fine è stato posizionato liquido igienizzante per superfici in varie parti dello stabile per permettere ai lavoratori di pulire le postazioni di lavoro ad inizio, fine turno ed ogni qualvolta cambiano i lavoratori
- È stata istituita pulizia giornaliera a fine turno e sanificazione periodica con appositi detergenti delle tastiere, delle postazioni al banco o di servizio in comune, dei distributori di bevande e snack e degli interruttori.
- nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, 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
- alla riapertura, è prevista una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020.
- L'ente ha predisposto un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale/utenza aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni.
- Le prese e le griglie di ventilazione sono pulite con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e sapone, oppure con alcool etilico al 75% asciugando successivamente. Viene mantenuto un buon ricambio dell'aria anche negli ambienti/spazi dove sono presenti i distributori automatici di bevande calde, acqua e alimenti. In questi ambienti è stata disposta la sanificazione periodica e una pulizia giornaliera delle tastiere dei distributori con appositi detergenti compatibilmente con i tipi di materiali.

## 5- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- Le persone che accedono allo stabile adottano tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.
- L'ente ha messo a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani (a base alcolica e/o di cloro).
- È richiesta la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone e la sanificazione con detergenti. Per tale scopo sono stati posizionati dispenser di gel igienizzante per le mani in diversi punti facilmente individuabili dello stabile. In corrispondenza del distributore/dispenser è affisso un dépliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.



1. Bagnare le mani
2. Insaponare le mani
3. Sfregare roteando i palmi
4. Sfregare infradito esterno
5. Sfregare infradito interno
6. Sfregare per pulire le cuticole
7. Sfregare i pollici
8. Sfregare per pulire i pollici
9. Pulire i polsi
10. Sciacquare le mani
11. Asciugare le mani
12. Sanificare il rubinetto

- Per la decontaminazione si utilizza ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, si utilizza etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari;
- Tutte le porte che possono essere lasciate aperte sono state bloccate in apertura per evitare la necessità di contatto con maniglie e superfici comuni tra gli addetti;
- Messa a ciclo di operazioni con un servizio supplementare di sanificazione di tutti i luoghi di lavoro, con particolare cura per tutte le superfici e gli oggetti di maggiore contatto promiscuo con i lavoratori/utenti/visitatori

## 6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

- L'ente ha fornito ai propri lavoratori i dispositivi di protezione individuale e dispositivi anti-contagio, indicati nel protocollo di regolamentazione:
  - Guanti in lattice monouso
  - Mascherine chirurgiche utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità;
- È previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (vedi paragrafo 7), l'utilizzo di una mascherina chirurgica, così come per i visitatori/manutentori.
- I rifiuti derivanti dall'uso dei DPI vengono smaltiti nella raccolta indifferenziata, racchiudendoli in sacchetti di plastica e chiusi senza espellere l'aria.

## 7 - GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

- Aree di attesa
- Servizi igienici
- Corridoi
- Distributori di bevande/snack
- Servizi di segreteria
- Accessi

Gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio.

- L'accesso agli spazi comuni sopraelencato è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di 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.
- Per l'accesso agli spazi comuni è necessario indossare sempre la mascherina
- Si è provveduto alla organizzazione degli spazi garantendo ai lavoratori idonee condizioni igieniche sanitarie:
  - Le tastiere dei distributori automatici sono periodicamente sanificate;

## 8 - ORGANIZZAZIONE (TURNAZIONE, SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI SERVIZI)

- Turnazione
- riunioni
- smart working

- per il personale addetto a funzioni di front-office o a contatto con utenti/fornitori/terzi, oltre alle misure generali valide per tutti i lavoratori, è stata installata barriera fisica (protezioni antifumo, parasputi, parastarnuti) in plexiglass;
- distanziamento sociale

- è stata disposta la chiusura di alcuni uffici/spazi/stabilii o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza;
- durante il periodo di emergenza da Covid-19 la climatizzazione dei locali avverrà senza fare ricorso al riciclo dell'aria.
- è stato assicurato un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- è disposta la chiusura di tutti gli uffici/spazi/stabilii per i quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work comunque a distanza, fatte salve le attività indifferibili.

## 9 - GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Sono stati favoriti orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni

- è stata garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni

## 10 - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Non sono consentite le riunioni in presenza.
- Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work
- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni i 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 carrellista può continuare ad operare come carrellista)

## 11 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ENTE

- Se una persona presente al lavoro sviluppasse febbre e/o sintomi riconducibili ad infezione da Covid-19, deve dichiararlo immediatamente all'ente. Si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, fornendogli una mascherina chirurgica e, se possibile, invitandolo a ritornare al proprio domicilio e a contattare il medico di base o i numeri di riferimento regionali. Nei casi più gravi ove non sia possibile il rientro in autonomia, chiamare il 112.
- L'ente collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente al lavoro 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'ente potrà chiedere

agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il posto di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria

- Tutti i lavoratori che prestano soccorso dovranno indossare mascherina, guanti monouso. I rifiuti contaminati (p.es. fazzoletti) vanno chiusi in apposito sacchetto che verrà smaltito nei contenitori di raccolta indifferenziata.
- La postazione di lavoro occupata dal lavoratore sintomatico dovrà essere immediatamente sanificata, così come le zone di servizio utilizzate (es. bagni)
- L'ente si atterrà alle indicazioni delle autorità sanitarie competenti, collaborando con loro per la definizione dell'eventuale catena dei «contatti stretti».
- Nel periodo d'indagine la direzione potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il posto di lavoro, secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria.
- La direzione informerà tempestivamente il Medico Competente dei casi di malattia riscontrati o segnalati

## 12 - SORVEGLIANZA SANITARIA

- La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)
- Vengono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
- La sorveglianza sanitaria periodica non viene 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 datore di lavoro ed RLS.
- Il medico competente segnala all'ente situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'ente 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.
- Alla ripresa delle attività il medico competente sarà coinvolto per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.
- La sorveglianza sanitaria pone particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età

- 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 PRESENTE PROTOCOLLO**

- È stato costituito il Comitato per l'applicazione e la verifica del protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19, con la partecipazione delle rappresentanze sindacali enteli e del RLS. Il comitato provvederà ad aggiornare il presente documento, in funzione dell'evolversi delle disposizioni emanate dalle autorità competenti, delle indicazioni sanitarie e delle situazioni negli ambienti di lavoro.

## **ALLEGATI**

1. Piano di pulizia e sanificazione
2. Informativa ai lavoratori
3. Informativa a fornitori, utenti, visitatori