CERTIFICATO N. 50 100 14484 rev 002

Anno scolastico 2019/2020

N° Prot.: /C

Del 04/06/2020 **Uscita**

A tutto il personale Docente ed Ata ed agli alunni

Oggetto: Protocollo Covid 19

Premessa

L'istituto ubicato nel territorio urbano del Comune di Catanzaro, Provincia di Catanzaro è costituito da:

1) **una sede centrale in Viale Pio X, 25** che ospita gli uffici del Dirigente scolastico e quello amministrativo, nonché le aule e laboratori degli alunni Petrucci;
2) un plesso in Via della Stazione, denominato Maresca nel quartiere Sala;
3) un plesso in via dei Conti di Loritello, denominato "Ferraris" nel quartiere S. Maria;
4) un plesso in Via Melito Porto Salvo, denominato "Petrucci" nel quartiere Lido.

I flussi di ingresso, uscita della sede centrale e dei plessi staccati, e fruizione dei locali aziendali, devono essere diversificati e possibilmente contrapposti al fine di ridurre la commistione tra docenti, personale Ata, alunni e visitatori, fornitori, così come:

a) Vie di accesso separate;
b) Bagni assegnati al gruppo;
c) Aree break separate per Gruppo di appartenenza;
d) Spogliatoi.

Il medico competente potrà disporre misure aggiuntive specifiche che andranno ad integrare eventualmente il presente protocollo

Modalità di ingresso nelle sedi dell'istituto:

- ☐ Così come gia' precedentemente previsto nel documento di aggiornamento del D.V.R. – All. A Sars-Covid 19 II dell'aprile 2020, si procederà alla misurazione della temperatura all'ingresso utilizzando termometro a Infrarossi che non richiede il contatto. In caso di positività, verrà impedito l'accesso e il lavoratore/visitatore/fornitore dovrà tornare al suo domicilio e contattare il proprio medico. Verrà chiaramente indicato al lavoratore di non recarsi al Pronto Soccorso ma di andare a casa, **ricontrollare** la propria temperatura corporea e, in caso di positività, chiamare il proprio medico curante. Nel controllo della temperatura, si imporrà la distanza di un metro tra un lavoratore e l'altro, in fila per entrare, e tra il lavoratore e l'operatore incaricato della misurazione. Il risultato della misurazione non verrà divulgato, se non al lavoratore, e non verrà registrato da nessuna parte;

- ☐ Orari differenziati per scaglionare gli ingressi, per scongiurare il rischio di assembramento:
  a) Ore 7,30 per il personale Ata;
  b) Ore 8,00 per il personale docente;
  c) Ore 8,10 per gli alunni
  d) Ore 10,30 per fornitori;
  e) Ore 11,00 per le famiglie e/o visitatori.

- ☐ Ogni sede dell'0Istituto, dovrà diversificare gli accessi i percorsi e le uscite in modo da differenziarli per gruppi omogenei evitando la commistione;
- ☐ Ogni ingresso ed uscita, dovrà essere dotato di colonna igienizzante per le mani e in prossimità delle uscite dovranno essere posizionati dei contenitori per i rifiuti speciali (guanti, mascherine, ecc.ecc.)
- ☐ All'esterno dei vari edifici dovranno essere affisse le Informazioni sulle modalità di accesso/registrazione degli ingressi per i familiari degli alunni, fornitori e/o visitatori, volti a ridurre il rischio ed altresì in prossimità della timbratrice per il personale Ata
- ☐ Definizione di una procedura di gestione degli accessi nelle varie sedi che prevede: invio di una mail a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, devono accedere in una delle sedi dell'istituto, indicando loro le precauzioni prese e da prendere al fine di ridurre il rischio di contaminazione. In particolare, ricordare il divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di accedere allo stabilimento e il divieto anche per coloro oggetti di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus;

Organizzazione del tempo e spazio nei locali delle varie sedi:

- ☐ Riduzione dei trasferimenti all'interno del singolo sito mediante definizione di aree di trasferimento che permettano di lasciare il materiale in una zona neutra senza che il personale docente/ata acceda ad altra zona;
- ☐ Prediligere l'assegnazione personale di attrezzature di lavoro. Quando non fosse possibile, garantire la presenza di detergente per pulire le parti a contato quali sedili, pulsantiere, interruttori e/o comandi in genere;
- ☐ Evitare l'accesso nei locali degli impiegati/amministrativi prediligendo comunicazioni via telefono tra gli uffici.
- ☐ Regolare la disposizione delle postazioni di lavoro per evitare il lavoro a distanza inferiore a 1 metro;
- ☐ Sono previste barriere di separazione tra postazioni attigue o per ;
- ☐ In presenza di locali non utilizzati a causa delle limitazioni (sale riunioni, aule formazione, laboratori multimediali, ecc.o dell'organizzazione adottata (smartworking,) si provvede al loro utilizzo per ospitare postazioni di lavoro al fine di ridurre l'affollamento degli altri locali ed il distanziamento sociale in **"Working";**
- ☐ Consegna di mascherine protettive a tutti i lavoratori per i quali non è possibile garantire il rispetto della distanza di 1 metro;
- ☐ **Sono annullate tutte le riunioni in presenza;**
- ☐ Sono annullati tutti i corsi di formazione e qualsiasi altro evento;
- ☐ In tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni, gli stessi indossano mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS. Non sono ammesse, in questi casi, maschere comunitarie ovvero prive di

certificazione o autorizzazione straordinaria;

Organizzazione degli spazi comuni e di servizio:

- ☐ L'accesso agli spazi comuni (corridoi, spogliatoi, locali igienici, ecc.) viene contingentato definendo il numero massimo di persone che possono accedervi contemporaneamente e definendo il tempo massimo di stazionamento al loro interno;
- ☐ In tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni, gli stessi indossano mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS.
- ☐ All'interno degli spazi comuni vige il divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro uno dall'altro;
- ☐ Pulizia dei locali igienici con l'uso di detergenti idonei, dopo gli orari di ingresso e di uscita dei lavoratori e del personale docente ed Ata;
- ☐ Pause per break differenziate come orario e informazione sulle modalità corrette di uso dei distributori automatici mediante affissione di apposita informativa;
- ☐ **TUTTE LE ATTIVITA' LAVORATIVE, SVOLTE IN QUALSIASI MOMENTO, DEVONO RISPETTARE LA DISTANZA INTERPERSONALE DI 1 METRO MINIMO**, compreso pause, break, uso servizi igienici, passaggi, camminamenti, uso mezzi aziendali, ecc.;
- ☐ se non è possibile garantire la distanza interpersonale di sicurezza, gli spogliatoi vanno interdetti a tutti; comunque, se possibile, al di là della distanza interpersonale e in accordo con i lavoratori, gli spogliatoi vengono interdetti;
- ☐ qualsiasi altro locale aziendale che non consente il rispetto delle distanze minime di 1m, dovrà o essere chiuso, oppure, se necessario alle attività da svolgere, si disporrà l'accesso esclusivamente tramite impiego di idonee mascherine (es. FFP2/FFP3), guanti antiallergici usa e getta, occhiali paraschizzi, tuta intera, in base alle indicazioni dei Medici competenti, degli Enti Sanitari e dell'OMS;
- ☐ per ridurre la frequenza nelle **postazioni break** si deve provvedere affinché sia consentita la consumazione di snack e bevande in prossimità della propria postazione di lavoro;
- ☐ occorre garantire la pulizia periodica con appositi detergenti delle tastiere dei distributori di bevande e snack e tutte le superfici e attrezzature di uso collettivo;
- ☐ dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni;
- ☐ Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali;

Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni:

- ☐ Per le postazioni di rapporto con utenti (interni od esterni, fattorini, fornitori, visitatori ecc.) garantire che l'operatore che li accoglie sia ad almeno 1 metro di distanza. Se necessario indicare a terra, con una striscia colorata, il limite invalicabile;
- ☐ Svolgimento dei lavori in appalto, quali manutenzione dei distributori automatici, pulizie, manutenzione mezzi di estinzione, negli orari di chiusura dell'attività didattica o pomeridiana;
- ☐ Ove il punto precedente, per specifiche necessità non possa concretizzarsi in alcuni casi, il responsabile di sede dovrà individuare i percorsi da assegnare al personale esterno in modo che sia possibile evitare l'incrocio con il personale docente ed Ata e gli alunni. Tale passaggio, potrà anche avvenire sospendendo temporaneamente

talune operazioni, oppure distanziando il personale e gli alunni precauzionalmente a 2 m dal personale terzo (fornitori e/o visitatori) che deve accedere. Un accompagnatore, a distanza sempre di 1m, provvederà ad indossare apposita mascherina (es. FFP2/FFP3). Il personale accedente, in ogni caso, dovrà indossare mascherine e guanti.

- ☐ Come specificato più avanti, è vietato l'ingresso agli uffici amministrativi ai trasportatori, i quali dovranno scaricare le forniture ove indicato dal personale Ata (collaboratori scolastici) ;
- ☐ Pulizia di ogni spazio condiviso delle sedi scolastiche con l'uso di detergenti prima e dopo gli orari di ingresso e di uscita del personale docente e degli alunni;
- ☐ Come già disposto, le riunioni con personale terzo sono totalmente sospese "di persona" (visitatori esterni, clienti, consulenti ecc.) e sono effettuabili esclusivamente nella modalità a distanza con strumenti informatici;
- ☐ Fornitura in tutti i servizi igienici e sugli accessi di igienizzante per le mani;
- ☐ In particolare, per quanto attiene alle pulizie degli ambienti i responsabili di sede organizzeranno gli orari in modo che le operazioni di pulizia e sanificazione possano avvenire PRIMA e DOPO l'orario di lavoro del personale docente, Ata (assistenti amm.vi) ed alunni;
- ☐ Le aziende appaltatrici riceveranno informazioni in merito alle misure messe in atto e i comportamenti che i loro lavoratori devono tenere per ridurre il rischio di contagio preventivamente ed in concomitanza della predisposizione del DUVRI, già previsto dal D.Lgs. 81/2008,. Le aziende appaltatrici e subappaltatrici devono segnalare immediatamente alla committenza casi di positività e mettersi a disposizione delle autorità sanitarie;

Raggiungimento della sede scolastica di lavoro:

- ☐ Sono rimodulati gli orari di accesso in azienda, per chi usa i mezzi pubblici, per evitare le fasce a maggior afflusso.

Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

Al fine di ridurre il rischio di contagio, si definisce un protocollo di sanificazione dei locali di lavoro. Il protocollo prevede:

a) Ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e ponti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo. Ad ogni operatore viene consegnato uno spruzzino personale con il nome indicato mediante apposizione di etichetta;
b) I bagni vengono sanificati più volte al giorno usando detergenti comuni, fatto salvo eventuali casi di positività (vedasi specifico paragrafo);
c) La pulizia viene effettuata a fine di ogni utilizzo collettivo (bagni alunni) e ogni utilizzo di quelli per docenti e personale Ata;
d) Periodicamente si procede alla sanificazione di tastiere, schermi touch e mouse usando specifici detergenti.
e) Aree break vengono sanificate dopo il periodo di fruizione definito in base all'organizzazione delle pause e prevede la sanificazione anche dei distributori

automatici, per quanto concerne la pulsantiera e la zona di prelievo dei prodotti, per assicurare la sanificazione di tutte le superfici con cui può entrare in contatto il lavoratore;

La sanificazione avviene impiegando specifici detergenti utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza. Per facilitare la trasmissione delle informazioni, vengono messe a disposizione degli utilizzatori i suddetti documenti.

Alla riapertura dell'istituto,, qualora le sedi scolastiche si trovino in aree geografiche a maggiore endemia, si deve prevedere una sanificazione straordinaria nel rispetto delle indicazioni di cui alla Circolare 5443 del 22/02/2020.

Disposizioni sull'uso dei DPI e detergenti per fronteggiare il Coronavirus

a. le mascherine vengono utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità, che ne esclude l'uso per le persone asintomatiche e lo riserva ai malati e a chi assiste persone malate;
b. è possibile impiegare, in assenza di soluzioni in commercio, la preparazione farmaceutica del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf)
c. qualora un determinato lavoro imponga di lavorare senza ulteriori possibilità inderogabili ed indifferibili a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, deve essere SEMPRE PREVISTO l'uso delle mascherine i guanti monouso antiallergici, occhiali paraschizzi, tuta intera anti contagio.
d. La scelta dei DPI di cui al punto precedente, viene svolta in accordo con il Medico Competente aziendale, gli Enti Sanitari e le indicazioni dell'OMS in tale scenario.

Disposizioni sull'effettuazione di riunioni

a. **Le riunioni in presenza vanno evitate per quanto possibile**;
b. Qualora non sia possibile evitarle, queste andranno effettuate all'interno di locali ampi, che permettano di rimanere a distanza di almeno 1 metro uno dall'altro e che siano dotati di ventilazione naturale mediante finestrature che andranno tenute aperte per l'intera durata della riunione;
c. Al termine della riunione, il locale, prima del successivo utilizzo, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti;
d. Sono annullate tutte le attività di formazione in presenza. Le attività di formazione a distanza vengono svolte in locali ampi che permettano ai partecipanti di rimanere a distanza di almeno 1 metro l'uno dall'altro e che garantiscono adeguata aerazione mediante apertura di finestre che andranno tenute aperte per l'intera durata dell'attività;
e. Al termine del corso di formazione, il locale, prima di essere adibito ad un'altra attività di formazione o di altro genere, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti;
f. Le attività di affiancamento del personale, devono avvenire mantenendo la distanza di 1 metro o, se questo non fosse possibile, facendo indossare ad entrambi gli operatori la mascherina protettiva. Il personale in affiancamento, per collegare e scollegare le cuffie, deve indossare guanti protettivi.

Gestione delle consegne

Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso corrieri e autotrasportatori, si decide di adottare le seguenti misure:

a. attività svolta gestendo le consegne riducendole numericamente il più possibile;

b. l'impiego a rotazione di un solo trasportatore/fornitore per volta;
c. ove possibile, la regola principale deve essere che gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi ed in ogni caso non è consentito l'accesso degli stessi 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;
d. ove fosse strettamente indispensabile scendere dal mezzo, i trasportatori, prima di uscire dalla cabina, devono indossare mascherine idonee (es.FFP2/FFP3) e guanti monouso;
e. divieto di interazione con personale esterno, se non per lo strettissimo necessario alle operazioni di coordinamento e nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza che per tali operazioni dovranno essere superiori al metro;
f. divieto da parte del personale aziendale di accedere all'interno della cabina guida dei mezzi terzi per nessun motivo;
g. il personale dei trasportatori, dopo le operazioni di posteggio mezzo, ove non sia possibile rimanere a bordo senza scendere, dovrà collocarsi in apposita area separata ed esterna e rimanere lì, a distanza di sicurezza con personale aziendale superiore al metro, per tutto il tempo delle operazioni di carico. Le operazioni in tal caso sono le seguenti:
h. Una volta entrato all'interno del perimetro aziendale, il trasportatore ferma il mezzo in una zona definita, quindi scende, e apre il portello o il telo per permettere il carico e scarico della merce;
i. L'autotrasportatore si reca al banco, situato nei pressi dell'area ricevimento nel punto stabilito, per lasciare o prelevare la bolla di trasporto. Se la merce è piccola, lo stesso la lascia sul banco sistemato a fianco a dove vengono lasciate le bolle;
j. Se il carico è pesante o ingombrante, lo segnala all'addetto al ricevimento dopodiché, sale sul mezzo e avverte a voce l'addetto al ricevimento;
k. L'addetto al ricevimento procede al prelievo del materiale usando il carrello elevatore e lo sistema nell'apposita area. Qualora sia necessario maneggiare del materiale, indosserà i guanti protettivi monouso;
l. nel caso di necessità di avvicinamento del personale del trasportatore, per esigenze operative, le distanze di sicurezza da garantire vanno SEMPRE rispettate;
m. il personale aziendale che dovesse procedere necessariamente con alcune operazioni di manipolazione materiali impiegando le mani e avvicinandosi al mezzo, dovrà indossare mascherine idonee (es. FFP2/FFP3) e guanti monouso antiallergici durante tutto il tempo dell'operazione, rispettando la distanza interpersonale di 1m;
n. si dispone il lavaggio delle mani da parte del personale aziendale con soluzioni idroalcoliche prima di indossare mascherina e guanti e subito dopo il loro disuso (o altre soluzioni come consigliato dal Medico Competente o quelle consigliate dall'OMS);
o. il divieto di scambio di documenti cartacei "a mano", pertanto ogni operazione dovrà avvenire esclusivamente con scambio informatico via email di ogni documento necessario al completamento delle operazioni amministrative legate al trasportatore;
p. se l'operazione precedente non è possibile informaticamente, si dispone il passaggio dei documenti all'interno di buste sigillate;
q. se non è possibile l'uso di buste sigillate, allora l'autotrasportatore si recherà in un apposito punto dell'area ricevimento, per lasciare o prelevare la bolla di trasporto;
r. solo dopo un paio d'ore, l'operatore aziendale potrà prelevare il materiale e le bolle lasciate dal trasportatore, sempre avendo cura di lavarsi le mani subito dopo la movimentazione;
s. solo al termine delle operazioni, l'operatore aziendale rimuove i guanti e si lava le mani;

t. si dispone il rispetto teutonico di tutte le altre misure di igiene già comunicate e presenti nelle informative già date (come non toccarsi occhi, naso, bocca, mantenere le distanze sociali, non scambiarsi abbracci o strette di mano, ecc.);
u. solo dopo un paio d'ore, l'operatore potrà prelevare il materiale e le bolle lasciate dal trasportatore, sempre avendo cura di lavarsi le mani subito dopo la movimentazione.

Relativamente ai servizi igienici, il responsabile di sede, provvederà ad identificare un bagno da destinare esclusivamente ai fornitori che ne abbiano estrema necessità. Tale bagno viene segnalato mediante cartellonistica e sarà sanificato dalla ditta esterna periodicamente e ne sarà vietato tassativamente l'uso da parte degli operatori.

Le istruzioni vengono trasmesse mediante cartellonistica.

Ulteriori disposizioni aziendali

Ogni responsabile di sede, provvederà altresì a rispettare quanto ulteriormente segue:

a. sono da intendersi sospesi tutti i congressi, le riunioni, i meeting, i convegni in modalità frontale e di qualsiasi genere su tutto il territorio nazionale e anche quelle interne aziendali;
b. sono sospesi tutti i corsi di formazione in qualsiasi forma frontale, eccetto quelli dispensabili con modalità a distanza con strumenti informatici;
c. relativamente alle riunioni interne aziendali, ove le stesse non possano avvenire in modalità a distanza e necessarie per il proseguo delle attività, le stesse dovranno realizzarsi nel rispetto della distanza interpersonale pari ad 1m ed in locali predisposti allo scopo come già comunicati nelle precedenti informative;
d. sono sospesi gli eventi socio-aziendali, in cui è coinvolto personale sanitario o personale incaricato dello svolgimento di servizi pubblici essenziali o di pubblica utilità;
e. sono sospese le manifestazioni e gli eventi aziendali di qualsiasi natura, che comportano affollamento di persone tale da non consentire il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro;
f. si dispone che tutti i lavoratori, durante le normali attività lavorative, favoriscano il pedissequo rispetto della distanza interpersonale di sicurezza minima di 1m, lasciando i propri ambienti e le superfici utilizzate così come le attrezzature di lavoro, le postazioni di lavoro e di VDT, tastiere, mouse, ecc., pulite durante il lavoro (in sede sono presenti le soluzioni disinfettanti);
g. al fine di consentire la corretta pulizia di tutte le superfici utilizzate dai lavoratori da parte della ditta appositamente incaricata, si dispone il rigoroso rispetto della "clean desk policy" aziendale;
h. l'azienda ha attivato tutti gli strumenti necessari e opportuni per avviare forme di lavoro a distanza o altre forme di ammortizzatori sociali, ferie, congedi, ecc., su tutte le mansioni tecnicamente possibili al fine del mantenimento dell'attività imprenditoriale;
i. consci che trattasi di una emergenza nazionale che ci porta a riflettere anche su comportamenti che fanno parte integrante della nostra vita, occorre impegnarsi il più possibile per rispettare le regole ed i decaloghi degli enti sanitari applicati in varie situazioni, per esempio:

a. evitare contatti troppo ravvicinati tra le persone, evitare saluti con gesti affettuosi, evitare di salutare con la mano (gesto che non dovrà essere visto come una scortesia!);
b. evitare luoghi affollati (considerando sempre la distanza minima interpersonale di almeno 1m);
c. evitare assembramenti alle macchinette del caffè rispettando la distanza interpersonale di 1 metro;

d. evitare affollamento negli uffici o nei vari locali messi a disposizione;
e. evitare improvvisazioni di meeting in locali non adibiti allo scopo, quindi trasferirsi nelle apposite sale con le limitazioni come già comunicate nelle precedenti informative (se proprio necessario) e quindi rispettando la distanza interpersonale di almeno 1m;
f. ricordare di starnutire nei fazzoletti o nella piega di un gomito;
g. negli ambienti con ascensore, prova a preferire le scale e se proprio non è possibile, usa l'ascensore uno per volta;
j. attenersi pedissequamente alle ordinanze sindacali dei territori di dimora;
k. attenersi a tutte le regole sanitarie aggiuntive dei Medici Competenti.

1.1. Effettuazione della sorveglianza sanitaria

In accordo con il medico competente, la sorveglianza sanitaria viene mantenuta

a. Viene data priorità alle visite preventive, a richiesta e da rientro;
b. Il medico competente si impegna a fornire ai lavoratori informazioni in merito alla situazione e alle misure opportune da rispettare quali l'igiene personale, il rispetto delle distanze ecc.;
c. Prima di recarsi ad effettuare la visita medica, il lavoratore si deve lavare le mani rispettando le procedure previste;
d. Nell'effettuare le visite mediche, il medico indossa maschera protettiva e visiera al fine di evitare il contagio;
e. Se i dipendenti sono in possesso di maschera protettiva, si richiede di indossarla durante la visita;
f. Qualora rilevasse sintomi di possibile contagio, richiede al lavoratore di comunicare il sospetto all'azienda, senza indicare i sintomi;
g. Al termine della visita, il lavoratore si lava le mani nel rispetto della procedura prevista;
h. Il medico competente segnala al datore di lavoro (Dirigente Scolastico) eventuali soggetti particolarmente suscettibili, senza comunicare la patologia che li rende tali. In questi casi, l'azienda valuta l'opportunità di allontanare i soggetti dall'attività usando gli strumenti a disposizione (smartworking, ferie, permessi, cassa integrazione ecc.).

Dopo ogni visita, il medico procede alla sanificazione di tutto il materiale, non monouso, utilizzato per la visita del lavoratore.

Il medico suggerisce l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine di contenere la diffusione del virus e garantire la salute die lavoratori esposti a rischi specifici (polveri, agenti chimici, microclima estremo) o condizioni di particolare fragilità.

Il medico competente si rende disponibile a ricevere segnalazioni, da parte dei lavoratori, di condizioni di particolare fragilità. La comunicazione avviene in maniera diretta. A seguito dell'indagine, il medico può disporre provvedimenti tecnici e organizzativi finalizzati al contenimento del rischio per il lavoratore.

Costituzione del comitato per l'aggiornamento e verifica della procedura

Viene costituito un Comitato finalizzato all'applicazione e verifica delle regole previste all'interno di questa procedura. Il comitato è composto da:

a) Datore di lavoro (Dirigente Scolastico);
b) R.S.P.P.;
c) A.S.P.P.
d) Medico Competente;
e) Responsabili di sede e dalle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza.

Il comitato viene costituito mediante il verbale allegato alla presente. In fase di costituzione, viene definito il presidente, nella figura del Dirigente Scolastico, e il segretario, nella figura del Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione.

Le attività del comitato sono:

1) Analisi dettagliata della presente procedura e richiesta di eventuali aggiornamenti;
2) Analisi dettagliata delle condizioni presenti nella sede al momento e individuazione delle misure da mettere in atto per colmare il gap. Questo può essere fatto usando la cheek-list allegata;
3) Adozione, nel limite delle proprie funzioni, degli interventi necessari volti ad eliminare il gap di cui al punto 2;
4) Interfaccia preferenziale per i lavoratori della sede, circa dubbi o preoccupazioni in merito alla condizione in corso;
5) Verifica del mantenimento delle condizioni di rispetto delle procedure mediante compilazione, giornaliera, della checklist allegata, aggiungendo, nelle caselle al fondo, qualsiasi indicazione utile al miglioramento del sistema di prevenzione del contagio;
6) Richiesta di intervento, per le funzioni non di competenza della sede, all'organo centrale (dirigente Scolastico-R.S.P.P.).

Alle riunioni di comitato si applicano le regole previste all'interno della procedura, finalizzate alla riduzione del rischio da contagio.

Qualora in azienda non venga costituito il comitato, si procederà alla richiesta di partecipazione al comitato territoriale inoltrando richiesta all'OPT competente per territorio.

Procedura di gestione in caso di positività ai test

La procedura prevista dalle istituzioni, richiede che il singolo cittadino che presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, debba comunicarlo al proprio medico di famiglia o al numero 1500. Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.

Nel caso in cui venga comunicata all'azienda la positività di un proprio operatore, si procederà applicando i seguenti punti.

Le aziende appaltatrici devono comunicare qualsiasi caso di positività di lavoratori che hanno operato presso l'azienda committente. In questo caso, committente e appaltatore collaboreranno con l'autorità sanitaria.

1.2. Interventi di primo soccorso all'interno dell'istituto

Qualora un lavoratore dovesse riferire un malore, a prescindere dai sintomi, salvo che non sia a rischio la sua salute e sicurezza, questi dovrà abbandonare precauzionalmente il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio; il lavoratore dovrà essere informato circa la necessità di contattare al più presto il proprio medico.

Qualora questo non fosse possibile, l'operatore dovrà recarsi all'interno di un locale chiuso, e il S.P.P., tramite le figure già individuate nel "piano di gestione delle emergenze" di cui al disposto D.Lgs. 81/2008, provvederà alla chiamata dei soccorsi. Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato, adottando tutte le precauzioni previste per

gli interventi di sanificazione.

Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore dovrà prima indossare maschera, visiera e guanti, presenti all'interno della cassetta di primo soccorso. Tutti i presidi utilizzati vanno poi chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi. Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento. Una volta terminato l'intervento, i soccorritori dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario.

1.3. Individuazione di persona sintomatica all'interno dell'azienda

Qualora un lavoratore dovesse riferire sintomi quali febbre e tosse secca, si procederà immediatamente ad allontanare il lavoratore dal luogo di lavoro e gli verrà chiesto di recarsi immediatamente al proprio domicilio, dove dovrà contattare il proprio medico curante.

L'azienda comunica, immediatamente, il caso all'autorità sanitaria competente e si mette a loro disposizione per fornire le informazioni necessarie a delineare la situazione. L'azienda procederà adottando qualsiasi misura venga indicata dall'autorità stessa.

Le autorità, una volta rilevato il contagio di una persona, indagano per definire i possibili rapporti intercorsi con altre persone, sia per motivi lavorativi che personali. A seguito di questo, l'autorità contatterà l'azienda, eventualmente anche il medico competente, per definire le misure quali l'indagine circa eventuali altri lavoratori contagiati, sospensione dell'attività, sanificazione straordinaria ecc.

L'azienda provvederà ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'autorità, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona positiva.

1.4. Misure immediate di intervento

Fatto salvo quanto previsto al punto 4.1, l'azienda adotta i seguenti interventi precauzionali:

a. Immediata richiesta cautelativa, a tutti i lavoratori che hanno lavorato negli ultimi 15 giorni in postazioni immediatamente adiacenti al lavoratore risultato positivo, di rimanere a casa;
b. Interdizione, fino all'avvenuta igienizzazione, dei locali di cui alla lettera c, fatto salvo le aree di transito;
c. Immediata sanificazione di, in questo ordine cronologico:
   - Delle zone di passaggio comuni quali scale, con particolare attenzione al corrimano, corridoi, porte, servizi igienici, ascensori;
   - Postazione/idi lavoro del lavoratore e di tutti i lavoratori della medesima area di lavoro, comprese le attrezzature di lavoro;
   - Area break utilizzata dal lavoratore, comprese le attrezzature presenti (distributori automatici, frigo, forno ecc.).

La sanificazione deve essere effettuata nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020. Per ottenere questo, l'azienda invia all'impresa di pulizie una richiesta di intervento in base al modello allegato.

1.5. Rientro di persona risultata positiva

Il ritorno in azienda una persona risultata positiva deve essere preceduto da una preventiva comunicazione da cui risulti l''avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalle autorità sanitarie territoriali.

Se l'assenza dal lavoro per la quarantena ha superato i 60 giorni, il lavoratore verrà

sottosposto a visita medica di rientro.

Messa conoscenza della procedura alle parti interessate

La presente procedura è stata redatta dal Servizio di Prevenzione e Protezione in accordo con l'ufficio personale ed il Datore di Lavoro. Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura è stata consegnata alle parti interessate le quali, con la firma posta nella casella che segue, formalizzano la presa di conoscenza della procedura stessa e provvedono ad attuare quanto previsto al suo interno.

Con la firma apposta nella seguente tabella, le persone indicate certificano di aver ricevuto copia della procedura e sufficienti informazioni inerenti la sua applicazione e si impegnano ad attuare quanto previsto all'interno della procedura stessa:

OMISSIS

Nominativo	Data	Firma

Informativa da posizionare sugli accessi

Misure di riduzione della diffusione del Coronavirus

E' fatto divieto l'accesso all'azienda da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili.
E' fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positivi negli ultimi 14 giorni

Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:

Sintomi quali febbre (37,5), tosse, difficoltà respiratorie.

Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione.

AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO O L'UFFICIO PERSONALE DI QUALSIASI SINTOMO INFLUENZALE

E' vietato l'accesso in azienda a persone che rientrino nei suddetti casied è OBBLIGATORIO rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:

Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo le indicazioni ricevute.

Al fine di ridurre la diffusione è obbligatorio:

Lavare frequentemente le mani.
Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi.
Pulire le superfici con soluzioni detergenti.

Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate.
Evitare strette di mano, baci e abbracci.
Non toccarsi occhi e bocca con le mani

Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini.
Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri.
Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.

Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore.
Se possibile, mantenere una distanza di 1 metro dalle persone.Quando non possibile, richiedere le mascherine

Istruzioni per la detersione delle mani

Previeni le infezioni con il corretto lavaggio delle mani

Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda

Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi

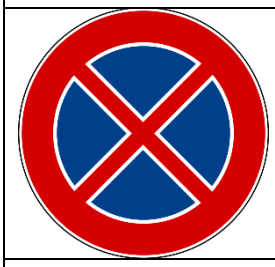
Risciacqua abbondantemente con acqua corrente

Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda

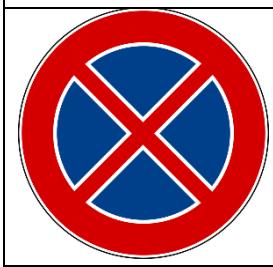
Ministero della Salute

www.salute.gov.it

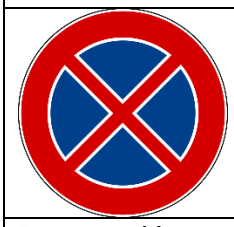
Cartello da apporre presso la timbratrice

Registrazione degli ingressi e uscite	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della timbratura può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di timbrare, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso la timbratrice.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dal lavoratore che sta timbrando e, se in coda in attesa di timbrare, dal lavoratore precedente. Divieto di accesso per chiunque abbia sintomi influenzali o sia stato a contatto con persona positiva negli ultimi 14 giorni.
	Dopo aver timbrato, non sostare nei pressi della timbratrice dove potrebbero formarsi assembramenti.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni: 1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive; 2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano; 3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici; 4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro; 5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.	

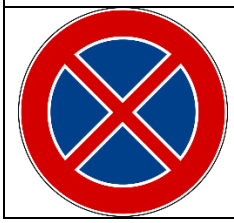
Cartello da apporre presso i distributori automatici

Fruizione dei distributori automatici	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.
	Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della macchinetta ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni: 1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive; 2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano; 3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici; 4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro; 5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.	

Cartello da apporre all'ingresso degli spogliatoi

Fruizione degli spogliatoi e delle docce	
Visto il momento di particolare gravità, anche l'uso degli spogliatoi e, in particolare, delle docce può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo dello spogliatoio. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda. Nell'uso delle panche o delle sedie, rimanere a distanza di 1 metro dagli altri lavoratori. Qualora si usino le docce, prima far scorrere l'acqua avendo cura di indirizzare il getto sull'intera superficie laterale della doccia. Non usare una doccia, quando quella immediatamente a fianco viene impiegata da un altro lavoratore.
	Una volta terminato, abbandonare lo spogliatoio per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni: 1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive; 2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano; 3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici; 4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro; 5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.	

Cartello da apporre nella zona carico e scarico

Consegna e prelievo di materiale	
Visto il momento di particolare gravità, al fine di evitare la diffusione del virus, si decide di adottare le seguenti precauzioni.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate del materiale trasportato o della documentazione fornita, e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dello spogliatoio.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Una volta sceso dal mezzo, igienizzarsi le mani usando il detergente messo a disposizione. Quindi aprire il portello o il telone del mezzo.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro da altre persone che stanno aspettando di scaricare o caricare o dai lavoratori dell'azienda impegnati nelle attività di carico o scarico. Non scendere dal mezzo se non esclusivamente per il tempo strettamente necessario ad aprire i portelloni o il telone. E' fatto divieto di entrare in un qualsiasi locale aziendale. Le bolle e il materiale di piccole dimensioni vanno lasciati negli appositi alloggiamenti indicati. Qualora sia necessario l'uso di mezzi, chiedere l'intervento del personale, avendo cura di rimanere all'interno della cabina del mezzo per l'intera durata delle operazioni. Usare esclusivamente i servizi igienici destinati ai fornitori.
	Una volta terminato, abbandonare lo spazio di carico e scarico.

1

Richiesta di convocazione del comitato

Egr. Sigg. / Get.ma Sigg.re
Responsabile S.P.P.
Medico competente
Responsabile di sede
RR.LL.SS.

Catanzaro, _/__/____

Oggetto: convocazione della riunione di costituzione del comitato ex punto 13 protocollo d'intesa 14/03/2020

Con la presente Vi invitiamo a convocare una riunione per la costituzione del comitato, di cui al punto 13 del "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*".

In accordo con l'articolo sopra indicato, l'ordine del giorno della riunione sarà:

a) Costituzione del comitato;
b) Nomina del presidente e del segretario;
c) Analisi della procedura definita dall'azienda;
d) Analisi della checklist proposta;
e) Prima applicazione della checklist per verificare il gap rispetto a quanto prescritto;
f) Definizione di orari e modalità per l'esecuzione dei controlli giornalieri da parte del comitato.

Si prega di dare conferma della ricezione della presente convocazione, della partecipazione nonché di eventuali altri argomenti da trattare nel corso della riunione stessa.

Con l'occasione porgiamo distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico

Verbale di costituzione del comitato

OGGETTO: VERBALE DI COSTITUZIONE DEL COMITATO EX PUNTO 13 PROTOCOLLO D'INTESA 14/03/2020.

Obiettivo della riunione:costituzione del comitato previsto al punto 13 del "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*" ed analisi della documentazione

Data di svolgimento della riunione: __/__/____.

Partecipanti:

Titolo/Nome e cognome	**Ruolo**	**Firma**
Prof. Antonio Critelli	Responsabile del S.P.P.	
Prof. Massimo Vescio	Addetto all S.P.P.	
Dott. Domenico Masciari	Medico Competente	
Prof.sa Anna Tavano	Responsabile di sede	
Prof sa Bruna Pane	Responsabile di sede	
Prof. Claudio Nistico'	Responsabile di sede/R.L.S. in F.ne	
Prof. Luigi Belcamino	R.L.S.	
Prof. Antonio Muscolo	R.L.S.	

Durata della riunione: __ ore

Luogo dell'intervento: _____

Si ricorda che tutte le riunioni devono svolgersi all'interno di locali ampi, che permettano di rimanere a distanza di almeno 1 metro uno dall'altro e che siano dotati di ventilazione naturale mediante finestrature che andranno tenute aperte per l'intera durata della riunione;

Al termine della riunione, il locale, prima del successivo utilizzo, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti.

In data odierna si è tenuta la riunione di costituzione del comitato per la prevenzione del contagio da Covid-19.

La riunione è stata indetta a seguito di richiesta del datore di lavoro.

Viene sottoposto all'esame dei partecipanti l'ordine del giorno della riunione, ed in particolare:

- Costituzione del comitato;
- Nomina del presidente e del segretario;
- Analisi della procedura definita dall'azienda;
- Analisi della checklist proposta;
- Prima applicazione della checklist per verificare il gap rispetto a quanto prescritto;
- Definizione di orari e modalità per l'esecuzione dei controlli giornalieri da parte del comitato.

L'esame dei sopraelencati temi ha evidenziato quanto segue: Nessuna osservazione

Checklist verifica adempimenti

Sezione 1: verifica rispetto prescrizioni D.P.C.M.

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Massimo utilizzo del lavoro agile per le attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio				
Incentivazione di ferie e congedi retribuiti				
Sospensione delle attività non indispensabili				
Applicazione del protocollo anti-contagio (vedere anche sezione 2)				
Rispetto della distanza di 1 metro				
Uso della mascherina quando non sia possibile rispettare la distanza di 1 metro				
Incentivazione delle operazioni di sanificazione del luogo di lavoro, anche utilizzando ammortizzatori sociali				
Limitare al massimo gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro				
Contingentare l'accesso agli spazi comuni				

Sezione 2: verifica rispetto del piano anti-contagio predisposto

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause				
Affissione della cartellonistica riportata nel protocollo				
Eliminazione degli spostamenti tra aree di competenze diverse				
Verifica delle distanze di 1 metro tra un operatore e l'altro, in particolare tra un operatore e chi gli sta dietro				
Rispetto della distanza di 1 metro in reception, rispetto a chi viene accolto				
Eliminazione di accessi dall'esterno o adozione della procedura di autorizzazione				
Presenza di igienizzante per le mani nei bagni				
Svolgimento dei lavori in appalto solo in orari dove non sono presenti operatori				
Sanificazione della postazione e attrezzature prima dell'inizio del turno				
Sanificazione dei bagni più volte al giorno				
Sanificazione delle aree break dopo gli intervalli di fruizione definiti				
L'ufficio personale è informato di come comportarsi in caso di notizia di positività				

Note del site manager:
Note degli RLS:

In data: __/__/____ il sottoscritto _____ in qualità di responsabile di sede, ha effettuato il sopralluogo del sito, provvedendo a compilare la presente checklist.I sigg./re _____ in qualità di Rappresentante die Lavoratori per la Sicurezza del sito, hanno partecipato attivamente al sopralluogo e confermano quanto rilevato e indicato nella presente checklist.

Firma dei responsabili di sede

_____

_____

_____

Firma degli RR.LLSS.

_____

_____

_____

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PETRUCCI – FERRARIS - MARESCA"
CATANZARO

Richiesta di intervento all'impresa di pulizie dopo caso di positività

Spett.le

_____

OGGETTO: richiesta intervento di sanificazione a seguito di caso di positività a COVID-19

La presente per richiederVi l'immediato intervento volto alla sanificazione dei locali nei quali si è verificato un caso di positività al Covid19.

L'intervento dovrà essere eseguito in questi giorni e orari:

__/__/____ dalle ore __;__ alle ore __;__
__/__/____ dalle ore __;__ alle ore __;__
__/__/____ dalle ore __;__ alle ore __;__
__/__/____ dalle ore __;__ alle ore __;__
__/__/____ dalle ore __;__ alle ore __;__

Nel rispetto delle indicazioni riportate nella Circolare n. 5443 del 22/02/2020:

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si richiede l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Uffici Amministrativi e di Presidenza: Viale Pio X, 25 – 88100 **CATANZARO**
Tel. : +0039 0961 746314 DS. : +0039 0961 702166 Fax : +0039 0961 744699
e-mail : CZIS01700G@istruzione.it e-mail Pec : CZIS01700G@pec.istruzione.it
cod. Mecc. : CZIS01700G C.F. 97076570791 cod univoco : UFM0P3

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PETRUCCI – FERRARIS - MARESCA" CATANZARO

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI(filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso,camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto (rifiuti speciali). Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, addizionare il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Il Datore di Lavoro committente

Il Datore di lavoro dell'impresa di pulizie

Uffici Amministrativi e di Presidenza: Viale Pio X, 25 – 88100 **CATANZARO**
Tel. : +0039 0961 746314 DS. : +0039 0961 702166 Fax : +0039 0961 744699
e-mail : CZIS01700G@istruzione.it e-mail Pec : CZIS01700G@pec.istruzione.it
cod. Mecc. : CZIS01700G C.F. 97076570791 cod univoco : UFM0P3

Procedura per indossare le mascherine protettive

1.1. Introduzione

Definizioni

Dispositivi di protezione individuale (**DPI**): qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

Lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

Datore di lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione(**RSPP**): persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

Medico competente: medico in possesso dei titoli e dei requisiti formativi e professionali, che collaboracon il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti;

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza(**RLS**): persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

Obiettivi

La presente procedura è stata predisposta al fine di regolamentare l'uso dei DPI, nel caso specifico, le mascherine protettive. Questa operazione, apparentemente banale, può determinare, se non correttamente eseguite, rischi per i lavoratori a seguito di una minore efficacia della capacità protettiva.

Si ricorda che l'uso della mascherina è subordinato all'adozione di interventi di riduzione del rischio alla fonte, quali:

1) scelta di lavorazioni che creino meno polveri o meno emissioni in genere;
2) installazione di sistemi di aspirazione da posizionarsi vicino al punto di emissione;
3) umidificazione del punto di lavoro al fine di ridurre l'emissione di polveri.

Per quanto concerne l'uso delle mascherine, i rischi possono essere determinati da:

1) mancato utilizzo del DPI;
2) utilizzo scorretto dei DPI che può esporre il lavoratore ai rischi;
3) utilizzo di DPI in condizioni non idonee.

Autori della procedura

La presente procedura è stata redatta, come previsto dalla normativa, dal R.S.P.P. che l'ha sottoposta all'attenzione del Datore di Lavoro e del RR.LL.SS, sentito il Medico Competente.. Il Datore di lavoro, in quanto destinatario dei principali obblighi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, autorizza l'applicazione della presente procedura.

1.2. Procedura d'uso delle mascherine antipolvere

Attività da svolgersi prima di indossare la mascherina (D.P.I.)

Scelta della mascherina

1) scegliere la tipologia di mascherina in base all'attività da svolgere e ai rischi correlati;
2) verificare lo stato della mascherina, che non vi siano lacerazioni, fori ecc;
3) verificarne la data di scadenza, se presente;
4) segnalare al proprio responsabile qualsiasi anomalia rilevata nel corso dell'attività di verifica;
5) in caso di difformità della mascherina, provvedere a riconsegnarlo al proprio responsabile.

Indossare la mascherina

Per indossare la mascherina, seguire i seguenti passi:

1) adattare la forma della maschera al proprio viso usando i dispositivi presenti (es. stringinaso);
2) rimuovere occhiali e cappelli;
3) in caso di capelli lunghi, legarli a coda;
4) indossare la maschera facendo in modo che l'elastico inferiore passi dietro la nuca;
5) posizionare l'elastico superiore in modo che formi, con quello inferiore, un angolo di circa 45°;

6) stringere la zona nasale, in modo da ridurre l'area di possibile passaggio degli inquinanti.

Utilizzo della mascherina

L'uso della mascherina deve essere costante, quando esposti ai rischi che ne hanno determinano l'impiego. E' vietato abbandonare la mascherina, in particolare, dove sussistano rischi di contaminazione.

Stoccaggio della mascherina

Una volta rimossa, la mascherina va riposta nell'apposito contenitore nel proprio armadietto, se presente, comunque protetta da agenti inquinanti.

Il R.S.P.P.
Prof. Ing. Antonio CRITELLI
firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.to L.vo n. 39/1993

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Elisabetta ZACCONE
firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.to L.vo n. 39/1993