

Linee guida destinate al personale scolastico per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID – 19

A seguito dell'emanazione del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020, sono emanate le seguenti LINEE GUIDA:

- La prosecuzione delle attività produttive può avvenire solo in presenza di condizioni ***che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione.***
- È obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione delle attività produttive con la garanzia di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative. Nell'ambito di tale obiettivo, ***è possibile prevedere anche la riduzione o la sospensione temporanea delle attività aziendali.***

Premesso che la struttura scolastica ha avviato, già a partire da _____, seguendo la logica della precauzione ed attuando le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità Sanitaria, tutte le misure possibili per diminuire la presenza del personale dipendente attuando:

- Attività di lavoro svolte dal domicilio per alcune figure (telelavoro);
- La sospensione delle attività;
- Implementazione delle operazioni pulizia e sanificazione dei reparti

e che con l'evolversi della situazione, vuole ulteriormente portare a conoscenza dei propri dipendenti i seguenti punti:

1. INFORMAZIONE

- Si ricorda ***l'obbligo***, a tutti i dipendenti, 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 nel luogo di lavoro, o di potervi permanere, oltre al fatto di doverlo ***dichiarare tempestivamente*** laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti);
- ***L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro*** nel fare accesso nel luogo di lavoro (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- ***L'impegno ad 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.***

2. MODALITÀ DI INGRESSO NELL'EDIFICIO SCOLASTICO



- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, ***potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea***. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. ***La temperatura potrà inoltre essere controllata, anche successivamente all'ingresso***, qualora un dipendente presentasse sintomi che fanno pensare ad un possibile contagio da Corona virus.
- Il datore di lavoro informa preventivamente tutto il personale che intende fare ingresso nel luogo di lavoro, della ***preclusione all'accesso*** a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi all'infezione da Corona virus o che provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. ***Tutti i dipendenti sono quindi vivamente pregati di avvisare*** la direzione e segreteria scolastica se sospettano, ovvero hanno la certezza, di avere avuto contatti con persone infette o abbiano attraversato o sostato in zone a rischio di infezione.

3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- ***È vietato l'accesso di persone esterne nei luoghi di lavoro***, negli uffici e nei locali accessori salvo esplicita autorizzazione del Datore di lavoro sentito il RSPP (es. per esecuzione di lavori commissionati dall'ente proprietario);
- ***È invece consentito l'accesso a fornitori esterni esclusivamente per carico e scarico merci***, secondo le seguenti modalità:
 - a) Devono suonare il campanello all'ingresso carraio e solo dopo che il personale interno all'edificio scolastico ha spiegato il percorso per raggiungere il locale MAGAZZINO, sarà aperto il cancello e potranno accedere alla struttura.
 - b) Se possibile gli ***autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei loro mezzi***.
 - c) Non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo.
 - d) ***Dovranno tassativamente attenersi*** alla rigorosa distanza di un metro, durante le attività di carico e scarico delle merci.
- ***Non è consentito l'utilizzo di servizi igienici in utilizzo al personale dipendente***. In caso di necessità dovranno ***obbligatoriamente utilizzare*** i servizi igienici posti _____;
- ***L'accesso all'utenza è vietato***. Il personale di imprese esterne (manutentori, pompieri, tecnici enel, ecc.) potrà intervenire all'interno degli spazi aziendali solo per guasti che precludono la normale attività scolastica; gli stessi devono attenersi e sottostare a tutte le regole.
- E' consentito l'accesso all'utenza per comprovate motivazioni da autorizzare da parte del Datore di lavoro/Dirigente scolastico ***previo appuntamento telefonico***, gli stessi dovranno attenersi e sottostare a tutte le regole stabilite.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO

- Sono implementate le operazioni di pulizia giornaliera e sanitizzazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, dei servizi igienici, delle aree comuni e di svago.
- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n° 5.443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.
- L'operatore addetto alla pulizia deve provvedere alla sanificazione giornaliera di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, negli uffici. Ad ogni buon conto ogni operatore può

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO "S. SATTA – A. FAIS" Sezioni associate di Chiaramonti, Erula, Laerru, Martis, Perfugas e Ploaghe C.F. 91021990907 – web www.icperfugas.it – email ssic800001@istruzione.it – ssic800001@pec.istruzione.it Sede Via Lamarmora snc - Tel. 079564042 – Fax 079563082 – Ufficio di Ploaghe tel. 079449807 07034 PERFUGAS (SS)</p>	
---	--	---

provvedere in proprio alla pulizia della propria postazione (scrivania, tastiera, mouse, ecc.) utilizzando alcool denaturato, senza però eccedere nell'utilizzo.

- Ogni operatore di computer è vivamente pregato di utilizzare **la sua sola postazione e non altre**. Qualora, fosse obbligato da necessità contingenti, ad utilizzare un'altra postazione, dopo avere ottenuto il permesso dal collega utilizzatore principale, **deve procedere alla sanificazione della postazione, subito prima e subito dopo il suo utilizzo**.
- *Considerando che il condizionamento dell'aria può essere veicolo di infezione, in quanto eventuali contaminanti potrebbero riprodursi all'interno dei filtri dell'impianto, esso è stato spento. Si pregano quindi tutti gli impiegati di non avviare i singoli fan-coil presenti negli uffici.*

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- **È obbligatorio che le persone presenti nel luogo di lavoro adottino tutte le precauzioni igieniche**, in particolare per le mani e rispettino la distanza di almeno un metro tra di loro.
- La scuola ha messo a disposizione prodotti igienizzanti specifici per le mani (vedi nota di cui sopra).
- Le mani devono essere lavate frequentemente con acqua e sapone. Tale operazione, se bene eseguita, è più che sufficiente per garantire una corretta igiene e la protezione da contaminazioni. **È invece fondamentale evitare di toccarsi gli occhi, la bocca, il naso con le mani sporche. Ricordarsi di starnutire lontano dagli altri, coprendosi la bocca con l'incavo del gomito.**

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- Sono dati in dotazione i guanti in nitrile usa e getta:
- Viene assicurata, **fino ad esaurimento scorte**, la distribuzione di una mascherina al giorno, di tipo chirurgico, per giorno di presenza in azienda. Gli approvvigionamenti delle mascherine continuerà in base alla disponibilità in commercio.

7. GESTIONE SPAZI COMUNI

- Altresì si raccomanda e consiglia di utilizzare i distributori automatici di bevande e snack in non più di **UNA PERSONA PER VOLTA, evitando aggregazioni del personale**.
- **Giornalmente verranno sanificate** le tastiere dei distributori di bevande e snack

8. ORGANIZZAZIONE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK)

- La struttura scolastica ha disposto la chiusura dal _____ si e riserva il diritto di rimodulare l'attività non appena gli organi sovraordinati comunicheranno attraverso opportune note .
- Il ricorso allo smart working (telelavoro) è stato attuato, a partire dal _____, per alcune figure amministrative.
- Sono stati utilizzati, e verranno utilizzati anche successivamente, i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.

9. GESTIONE ENTRATA USCITA DEI DIPENDENTI

- In considerazione del limitato numero di personale presente negli edifici, non sono stati previsti particolari accorgimenti per gli orari di ingresso/uscita dei dipendenti. Ad ogni buon conto, si raccomanda e si consiglia di rispettare la distanza di oltre un metro tra le persone.

10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONE, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico devono essere limitati al minimo indispensabile
- ***Non sono consentite le riunioni in presenza.*** Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, le riunioni si dovranno tenere in video conferenza
- ***Non sono consentite, e pertanto sono sospese ed annullate, tutte le attività di formazione in modalità aula, anche obbligatorie.***
- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- Nel caso in cui una persona presente nel luogo di lavoro sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali tosse secca e difficoltà di respirazione (affanno), ***deve comunicarlo immediatamente al suo diretto superiore.*** Il dipendente sintomatico ***non deve tornare a casa, né recarsi con i propri mezzi al pronto soccorso.*** Egli sarà invece isolato nell'edificio scolastico che, dal canto suo, si attiverà per avvertire immediatamente l'autorità sanitaria.
- La struttura scolastica collabora con l'Autorità sanitaria per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente a scuola che sia stata riscontrata positiva, al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA - MEDICO COMPETENTE

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche.
- Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.
- La sorveglianza sanitaria periodica non sarà interrotta ma, per il rinnovo dei giudizi di idoneità, considerate le misure di contenimento del contagio imposte dall'Autorità, verranno presi i dovuti contatti con il medico competente perché indichi la prima data utile per l'effettuazione della visita medica.

13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- La struttura scolastica provvederà quanto prima a costituire un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del "protocollo di regolamentazione" con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

Il R.S.P.P.
Geom. Peppino Masia



Il Datore di Lavoro