

**I.I.S. LICEO ARTISTICO STATALE "SAN LEUCIO"**

Sede centrale: Via Tenga, 116 - 81100 CASERTA (CE)

sede succursale: Viale Melvin Jones (Zona Ex Saint Gobain) 81100 CASERTA (CE)

Codice fiscale: 93098380616 Codice meccanografico: CEIS042009

\*\*\*\*\*

***EMERGENZA CORONAVIRUS – PROTOCOLLO DI  
REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA  
DIFFUSIONE DEL COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO***

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Tenuto conto del "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del Virus COVID-19 negli ambienti di lavoro*" sottoscritto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro dell'Economia, dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, dal Ministro dello Sviluppo Economico e dal Ministro della Salute e dalle Parti Sociali che raccomanda intese tra Organizzazioni datoriali e sindacali.

Visto il Documento "*Valutazioni Rischio Covid-19, Integrazione Documento di valutazione dei Rischi (DVR)*", che adotta ulteriori misure di prescrizione per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'Istituto e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

Considerato che obiettivo del Protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate ad incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Verificata la costituzione nell'Istituto del *Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo di regolamentazione* con la partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Si riportano le seguenti indicazioni come da documenti allegati (n.1 e n. 2).

## **VALUTAZIONE RISCHIO COVID-19 - INTEGRAZIONE DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)**

### ***Allegato 1***

- 1) Esporre in modo visibile ed in più punti della sede i cartelli con i Dieci Comportamenti da seguire e con il Corretto Lavaggio delle Mani.  
Da leggere attentamente ed attuare con profondo senso di responsabilità.
- 2) Dopo la sanificazione degli ambienti, come primo adempimento, continuare con una pulizia accurata (giornaliera), usando disinfettanti a base di cloro o alcol.
- 3) Analogo intervento per i servizi igienici, almeno una seconda volta nelle giornata lavorativa, se gli stessi utilizzati da persone esterne.
- 4) Disinfettare, almeno una volta al giorno e tutte le volte che si rende necessario: maniglie, passamani, maniglioni antipánico, ripiani delle scrivanie, tastiere dei computer, zone di appoggio sulle pareti, con disinfettanti a base di cloro o alcol.
- 5) Dotare il personale dipendente, presente nell'ufficio, di DPI (dispositivi di protezione individuale) COVID-19, (guanti monouso, mascherina di tipo chirurgico, ove necessario schermo protettivo in plexiglass).
- 6) Per i Collaboratori Scolastici, indossare i seguenti DPI: mascherine, guanti monouso.
- 7) Soluzione ottimale, laddove possibile, quella di collocare un solo personale amministrativo per ambiente; ovviamente, condizione indispensabile e che venga rispettata la distanza interpersonale di almeno un metro.
- 8) E' consigliabile areare periodicamente gli ambienti di lavoro.

## ***PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19***

### ***Allegato 2***

#### **1) INFORMAZIONI**

- Il Dirigente Scolastico, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque vi acceda, circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei vari ambienti, appositi depliant 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 base e l'autorità sanitaria.
  - La consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter entrare o di poter permanere in ufficio e di dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, 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, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di base e l'Autorità Sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
  - L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in ufficio (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) MODALITA' D'INGRESSO A SCUOLA**

- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulta superiore a 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tali condizione – nel rispetto delle indicazioni riportate nella nota – saranno momentaneamente isolate in 'aula covid' e fornite di mascherina, 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.
- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e tutti coloro che intendono accedere all'ufficio, della preclusione dell'accesso, a chi, negli

ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

- Per questi casi si fa riferimento al Decreto Legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1 lett. h) ed i).

### 3) MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- Per l'accesso di fornitori esterni, individuare procedure d'ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale presente negli uffici.
- 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 operazioni di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.
- Per fornitori/trasportatori o altro personale esterno individuare servizio igienico dedicato, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera.
- Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione, ecc.), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali.
- Ove presente un servizio di trasporto organizzato dalla scuola, deve essere garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

### 4) PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- Il datore di lavoro assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, 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.
- Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, con adeguati detergenti, in tutti gli uffici.
- In ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute, secondo le modalità più opportune, si possono organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali.

### 5) PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- E' obbligatorio che le persone presenti in ufficio adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.
- Il datore di lavoro mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani e raccomanda la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

## 6) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

- L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale (DPI) indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale. Per questi motivi:
  - a) Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della Sanità.
  - b) Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponde alle indicazioni dell'Autorità Sanitaria.
  - c) E' favorita l'utilizzazione da parte della scuola di gel igienizzante e detergente secondo le indicazioni dell'OMS.
- il lavoro dovrà essere svolto ponendo una distanza interpersonale di almeno un metro, è comunque necessario l'uso delle mascherine e ove tale distanza non sia possibile saranno necessari altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, camici, ecc...), conformi alle disposizioni delle Autorità Scientifiche e Sanitarie.

## 7) GESTIONE SPAZI COMUNI (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack).

- L'accesso agli spazi comuni 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 tra le persone che li occupano.
- Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.
- Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

## 8) ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (turnazione, trasferte e Smart Work)

- In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo dell'emergenza dovuta al COVID-19, si può favorire il ricorso allo smart work o comunque a distanza.

## 9) GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingresso).
- Suddivisione in settori degli ambienti scolastici tali da scorporre i flussi in entrata ed uscita, ed evitare assembramenti.

- Occorre dedicare, dove possibile, una porta di entrata e una di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da appositi indicazioni.

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

- Gli spostamenti all'interno degli uffici devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.
- Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale ed un'adeguata pulizia/areazione dei locali.
- Sono sospesi ed annullati tutti gli eventi interni ed ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già autorizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, 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 aziendali 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.

#### 11) GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- Nel caso in cui una persona presente in ufficio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità Sanitaria e a quello degli altri presenti nei locali. Si procede immediatamente ad avvertire le Autorità Sanitarie competenti e i numeri di emergenza per COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- La struttura collabora con le Autorità Sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente negli uffici che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle Autorità Sanitarie di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, si potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'ufficio, secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria.

12) SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni 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 è interrotta.
- Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19, il medico competente collabora con il datore di lavoro e il RLS.
- Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

13) AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- E' costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo di regolamentazione con la partecipazione del RLS.
- Il Comitato è composto da: Datore di Lavoro o Suo delegato, RSPP, ASPP, Medico Competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Un rappresentante dei Lavoratori Dipendenti.

RSPP

Arch. Valeria Di Salvatore



Il Datore di Lavoro

D.S. Prof.ssa Immacolata Nespoli

Medico Competente

Dot. MARIO BORELLI

MEDICO COMPETENTE

Specialista in Igiene e  
Medicina Preventiva

ASPP

Prof. Vincenzo Fusco

Prof. Mario Latino

RLS

Luciano Antonio