



I.I.S.S. "F. S. NITTI" DI NAPOLI
Prot. 0001542 del 07/05/2020
A-7-a (Uscita)



Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 tra le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL, e del successivo aggiornamento del 24/04/2020.

Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;

Condivisi i principi del Protocollo nazionale;

Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19;

Valutata la necessità di adottare un Protocollo che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità dell'istituto;

Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;

Tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali e del RLS avvenuta a mezzo posta elettronica e/o mediante contatti telefonici;

Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni, mediante apposito gruppo di lavoro designato dal Dirigente di Istituto.

L'I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI assume il presente **Protocollo di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo e del successivo aggiornamento del 24/04/2020. Infatti, la prosecuzione delle attività lavorative può avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano nell'Istituto Nitti adeguati livelli di protezione. La mancata attuazione del presente Protocollo che non assicuri adeguati livelli di protezione determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

Lo scopo è quello di regolamentare la condotta del personale così da coniugare la prosecuzione dell'attività della scuola con la garanzia della salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro.

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria. Tutte le iniziative, disposizioni, misure di protezione e sicurezza messe in atto dalla scuola sono e continueranno ad essere pubblicizzate all'interno della stessa tramite distribuzione/presa visione/affissione in bacheca di tutti gli atti emanati e attraverso la cartellonistica recante le regole da rispettare. Il Comitato ed i Responsabili, a cui sarà distribuito questo documento, sorveglieranno sulla corretta applicazione dei comportamenti da adottare e di seguito descritti. Tutti coloro che non rispettano quanto stabilito dalle disposizioni governative in termini di comportamento da rispettare per far fronte al contrasto e la diffusione del virus, mettendo a rischio la salute propria e altrui, sono punibili con sanzione amministrativa e/o penale.



1. Informazione

L'I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'Istituto fornisce un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione del contagio.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo **L'I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI** si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti nell'Istituto. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) *Informazione preventiva*

L'I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc.) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso nell'istituto una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo

b) *Informazione all'entrata*

All'entrata sono affisse le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso. Nessuno potrà entrare nei locali dell'Istituto se non dopo aver ricevuto le specifiche informazioni. Con l'ingresso in Istituto si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare nell'Istituto in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria (misurare la temperatura prima di partire da casa per venire a scuola)
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nell'Istituto e di doverlo 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, etc.) 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 del datore di lavoro nel fare accesso nell'Istituto (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI

Via J.F. Kennedy, 140/142
80125 - Napoli



c) *Informazione ai terzi*

L'I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo per quanto di interesse. Tale informazione potrà avvenire mediante lo stesso Protocollo o mediante una nota informativa sintetica. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Istituto.

Con l'ingresso nell'Istituto si attesta, per fatti concludenti, di aver compreso il contenuto del presente Protocollo, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

d) *Informazione in Istituto*

L'I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI ha collocato, nei luoghi maggiormente frequentati, avvisi e *depliants* informativi che ricordano comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei luoghi comuni; le regole igieniche sono affisse prevalentemente nelle sale comuni, presso i servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

2. Modalità di ingresso e di comportamento in Istituto

Tutto il personale al rientro in servizio è tenuto a compilare e consegnare il certificato anamnestico di cui all'allegato 1, previo rilascio del consenso informato circa il trattamento dei dati personali; anche se nei giorni successivi non ne sarà più richiesta la compilazione, la positività anche di uno solo dei criteri in esso riportati è motivo di impossibilità ad accedere all'edificio scolastico. In tal senso chi sarà presente nei giorni indicati dai turni di lavoro, timbrando il badge di presenza in ingresso starà dichiarando per fatti concludenti di:

- Non avere una temperatura corporea pari o superiore a 37,5° centigradi.
- Sapere di non poter fare ingresso, qualora sussistano le condizioni di pericolo (sintomi influenzali, temperatura, contatti con positivi al virus nei 14 giorni precedenti, etc.)
- Rispettare sul luogo di lavoro le disposizioni delle Autorità sanitarie circa le distanze di sicurezza, l'igiene delle mani, tenere i comportamenti corretti sul piano dell'igiene.
- Aver ricevuto dalla Direzione i Dispositivi di Protezione Individuale (mascherina di tipo chirurgico, con le caratteristiche previste dall'art. 34 del DL 19 e dall'art. 16.1 DL 18, e guanti monouso).
- Non essere sottoposto a misure di quarantena fiduciaria, né di esserlo congiunti coabitanti. Qualora il lavoratore sia risultato positivo al virus, per l'accesso all'edificio scolastico, dovrà preventivamente presentare certificazione medica di "avvenuta negativizzazione" del tampone, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

a) *Controllo della temperatura*

I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI

Via J.F. Kennedy, 140/142
80125 - Napoli



Il personale dipendente, 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. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. In tal caso l'Istituto Nitti esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale.

b) Richiesta di informazioni

L'I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in Istituto, 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

c) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

L'I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI valutata l'organizzazione, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei plessi scolastici, dispone quanto segue:

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. **L'I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI**, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

Parcheggi: È consentito il regolare parcheggio nel parcheggio interno secondo le disposizioni già in essere.

Ingressi: L'ingresso è consentito ai soli dipendenti o al personale esterno autorizzato dal Dirigente Scolastico. L'ingresso ai fornitori è consentito senza scendere dal mezzo o al massimo restando in prossimità dello stesso.

Bar: L'attività di vendita e/o somministrazione è sospesa ed inibita.

3. Modalità di accesso dei fornitori esterni e dell'utenza

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Istituto

L'I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in Istituto, una informativa scritta contenete tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali dell'Istituto. **TUTTI I VISITATORI ESTERNI/FORNITORI DOVRANNO ESSERE IDENTIFICATI E ANNOTATI NEL REGISTRO QUOTIDIANO DEGLI ACCESSI ALLA SCUOLA, AD OPERA DEL CUSTODE O DI ALTRO PERSONALE CON MANSIONE DEDICATA.**

b) Procedura di ingresso

L'I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi dell'Istituto.

c) Comportamento nella fase di scarico/carico

I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI

Via J.F. Kennedy, 140/142
80125 - Napoli



L'I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico o consegna posta: l'autista dovrà essere dotato di guanti e mascherina e non potrà scendere dal mezzo a meno che non sia indispensabile per la sola apertura del mezzo stesso e senza allontanarsi da esso. È vietato l'accesso ai locali interni.

d) Accesso agli uffici

L'accesso agli uffici è interdetto al personale esterno a meno di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico ed ad un massimo di una persona alla volta dotata di guanti e mascherina. Il Nitti organizza le eventuali relazioni riducendo al minimo la necessità di contatto, privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

- Mantenere la distanza di almeno un metro
- Dotarsi di guanti e mascherina per ricevere e firmare la documentazione

e) Accesso ai servizi igienici

Non è consentito l'accesso ai servizi igienici al personale del fornitore ed ai visitatori. Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'utilizzo di un bagno dedicato che sarà oggetto di pulizia quotidiana.

f) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. Si dispone l'osservanza della seguente procedura:

Nel caso di scarico manuale i pacchi saranno consegnati all'esterno e poi prelevati dopo le operazioni di cleaning.

g) Accesso ai locali per effettuare la fornitura

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali dell'Istituto, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro, il personale esterno dovrà obbligatoriamente indossare guanti e mascherina.

h) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro

Non sono previsti trasporti organizzati dal datore di lavoro.

i) Appalti endoaziendali

L'I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali.

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dell'appaltatore.

L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali.

L'I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure convenute.

I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI

Via J.F. Kennedy, 140/142
80125 - Napoli



j) Lavoratori di aziende terze che lavorano nell'Istituto

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito (es. manutentori, fornitori) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti. L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

4. Pulizia e sanificazione

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

L'I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Per il personale collaboratore scolastico non si terrà conto di precedenti Ordini di Servizio relativi ad aree o settori assegnati ai fini dei servizi di pulizia, dovendosi provvedere tutti, indistintamente, a pulire e sanificare l'intero edificio e tutti i locali (compreso Direzione, uffici, aree comuni, postazioni dei lavoratori, etc.). Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

- Provvedere quotidianamente alla pulizia dei locali utilizzando prioritariamente una soluzione di prodotti al cloro attivo (varecchina) nella concentrazione di 0,5%.
- Gli interventi di sanificazione dovranno concentrarsi, sulle superfici che più frequentemente vengono toccate (quali piani di lavoro delle scrivanie degli uffici, cattedre, banchi e relativi supporti per i libri, porte e relative maniglie, maniglie delle finestre, piani in marmo delle finestre, rubinetteria e pulsanti di scarico dei servizi igienici). Per gli utensili più delicati utilizzare soluzione alcoolica al 70%.
- Procedere alle ordinarie operazioni di pulizia (lavaggio pavimenti e scale, servizi igienici) sia con prodotti sanificanti (varecchina in acqua) che con detergenti ordinari, facendo attenzione di non miscelare mai i due prodotti insieme (potrebbero sviluppare vapori irritanti per occhi e respirazione).
- Provvedere ad inizio del turno di lavoro, durante le operazioni di sanificazione e/o pulizia, e ripetutamente durante la permanenza sul luogo di lavoro, ad un adeguato ricambio d'aria dei locali, apendo finestre e porte per un periodo di tempo adeguato.

a) Locali

Pulizie straordinarie ad opera di ditta esterna di pulizie e/o di personale interno.

b) Attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc)

Pulizie straordinarie ad opera di ditta esterna di pulizie e/o personale interno. Il personale amministrativo è invitato ad evitare di lasciare documenti o altro sulle scrivanie a chiusura delle attività di lavoro, di ridurre al minimo la presenza di documenti cartacei durante le ore di lavoro, di procedere nell'orario di lavoro, qualora lo ritengano necessario, ad interventi di pulizia/sanificazione

I.S.I.S. FRANCESCO SAVERIO NITTI

Via J.F. Kennedy, 140/142
80125 - Napoli



della propria postazione di lavoro in aggiunta a quelli effettuati dai collaboratori scolastici ad inizio turno di lavoro (con uso di varecchina opportunamente diluita o, per gli utensili più delicati soluzione alcoolica al 70%). Durante l'orario di lavoro provvedere, ripetutamente, al ricambio dell'aria aprendo per un tempo adeguato le finestre e la porta dell'ufficio assegnato.

c) *Attrezzature di lavoro condivise (centrali di manovra, dispositivi di comando, etc...)*

Pulizie straordinarie ad opera di ditta esterna di pulizie e/o personale interno.

d) *Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori,*

L'Istituto dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. È necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Sanificazione

L'Istituto procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali scolastici.

L'Istituto assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. In conformità e il DPCM ed il Protocollo nazionale la pongono in relazione all'utilizzo di periodi di cassa integrazione guadagni.

L'Istituto dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.

La sanificazione avviene nelle seguenti occasioni:

- a) Presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute
- b) Periodicamente
- c) L'Istituto può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc) laddove lo ritenga opportuno/necessario e secondo le indicazioni del medico competente

5. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

Precauzioni igieniche personali, tutto il personale (compresi visitatori ed alunni) dovrà:

- *Indossare i DPI costituiti da mascherina protettiva e guanti monouso. La mascherina dovrà essere indossata prima dell'ingresso a scuola. I guanti dopo aver lavato adeguatamente le mani.*
- *Rispettare le disposizioni sul "distanziamento sociale" pari ad almeno n. 1 metro.*
- *Non creare assembramenti.*
- *Non condividere alimenti, bicchieri, posate, sigarette.*



- Cambiare periodicamente i guanti e lavare le mani, preferibilmente con acqua e sapone, asciugandole con la carta asciugamani.

Nei locali igienici è esposto un *depliant* contenente le indicazioni inerenti alle modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente deve attenersi.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori.

L'Istituto ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

6. Dispositivi di protezione individuale

a) Le mascherine chirurgiche

L'Istituto mette a disposizione di tutto il personale potenzialmente esposto mascherine chirurgiche. Il personale cui sono date in dotazione le mascherine chirurgiche, deve utilizzarle sempre, fatte salve diverse indicazioni del documento di valutazione dei rischi per particolari situazioni lavorative. La mascherina chirurgica, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente.

Il ricorso alle mascherine chirurgiche è riservato ai lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro. Solamente in mancanza delle mascherine chirurgiche, si può ricorrere temporaneamente alle mascherine filtranti (modello FFP2 e FFP3) anche se non sono indicate dall'OMS e dal Ministero della salute.

Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

Le modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine sarà illustrata ai singoli lavoratori all'atto della consegna.

Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, l'Istituto potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

b) Il gel

Il gel disinettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

L'Istituto assicura che tutte le persone presenti abbiano la possibilità di accedere a bagni dotati di sapone o in alternativa a ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

c) Il rifornimento di gel

L'Istituto garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nel caso non vi sia facile accesso a bagni dotati di sapone.

d) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, l'Istituto, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.



7. Gestione degli spazi comuni

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

L'Istituto, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

Sala professori: numero massimo persone contemporaneamente presenti 3

Segreteria: numero massimo persone contemporaneamente presenti 3

La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D.lgs n. 81/2008.

Gli spogliatoi sono:

- gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consenta l'osservanza della distanza interpersonale di un almeno metro
- oggetto di pulizia ordinaria
- oggetto di sanificazione periodica secondo quanto indicato nella circolare 5443 del 22 febbraio 2020

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.

8. Organizzazione dell'Istituto

L'Istituto dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi, che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività.

La scuola non ha interrotto la sua attività lavorativa. Si è fatto ricorso a modalità di lavoro agile (smart-working) e di didattica a distanza.

- a) L'Istituto può disporre per garantire il perseguitamento dei fini del presente Protocollo la chiusura di alcune attività e comunque, di quelle delle quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza.
- b) L'Istituto può procedere ad una rimodulazione dei livelli delle attività svolte.
- c) L'Istituto assicura un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili. Garantire la distanza interpersonale e la riconoscibilità dei gruppi è importante al fine di garantire il mantenimento delle condizioni di salute (evitando la continua circolazione e confusione dei lavoratori nel partecipare a gruppi differenti).
- d) L'Istituto può utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza. La disponibilità di più strumenti organizzativi per far fronte al COVID19 viene gestito come segue:
 - a) Smart work.
 - b) Ferie.
- e) L'Istituto può utilizzare i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.



f) L'Istituto sospende e/o annulla tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

I lavoratori che svolgono attività di ufficio sono già dislocati in postazioni che garantiscono adeguata distanza, pertanto, non si rende necessario un riposizionamento per tali ambienti di lavoro. Per gli addetti operativi non vi è la necessità di rimodulare gli spazi in quanto essi operano in condizioni che assicurano un adeguato distanziamento, nel rispetto delle condizioni igienico-sanitarie sopra richiamate.

L'Istituto garantisce le necessarie condizioni di supporto al lavoratore ed alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause). Allo scopo di garantire il distanziamento sociale potrà, nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, per il periodo transitorio, posizionarli in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati o sale riunioni. Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni. L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari. È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico.

9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, L'Istituto, dispone quanto segue:

a) orari di uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale. L'Istituto dispone, a questo proposito, che il personale interno deve ridurre per quanto possibile le movimentazioni interne.

L'Istituto, si impegna a favorire le riunioni a distanza. L'Istituto, dispone che, solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione.

L'Istituto dispone la sospensione di tutti gli eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività a meno che non siano espressamente autorizzati dalla Direzione.

L'Istituto, valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:

a) La formazione continua viene sospesa

b) La formazione obbligatoria viene sospesa

11. Gestione di una persona sintomatica in Istituto



La vigilanza all'accesso è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in Istituto, insorgano sintomi influenzali, l'Istituto dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente. In particolare:

- a) nel caso in cui una persona presente in Istituto sviluppi sintomi influenzali (quali tosse, vomito, diarrea, mialgie intense e diffuse, perdita dell'olfatto, perdita del gusto), lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, dagli altri presenti nei locali. L'Istituto procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- b) l'Istituto collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente 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'Istituto potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la scuola, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- c) Il lavoratore al momento dell'isolamento, sarà subito dotato, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

- Viene garantita con continuità la sorveglianza sanitaria periodica, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale;
- Il medico competente collabora con l'azienda nell'integrare e proporre tutte le misure legate al COVID-19;
- 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
- 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.

LAVORATORI cosiddetti FRAGILI

A) Il nuovo testo dell'articolo 26, comma 2, del Decreto-legge n. 18/2020 è il seguente (si precisa che siamo in attesa di comunicazioni per le procedure da adottare dopo il 30 aprile):

- "Fino al 30 aprile 2020 per i lavoratori dipendenti pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3,



della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché per i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della medesima legge n. 104 del 1992, il periodo di assenza dal servizio è equiparato al ricovero ospedaliero di cui all'articolo 87, comma 1, primo periodo, del presente decreto ed è prescritto dalle competenti autorità sanitarie, nonché dal medico di assistenza primaria che ha in carico il paziente, sulla base documentata del riconoscimento di disabilità o delle certificazioni dei competenti organi medico-legali di cui sopra, i cui riferimenti sono riportati, per le verifiche di competenza, nel medesimo certificato”.

I cittadini a rischio che possono usufruire di tale prescrizione sono esclusivamente:

1. i lavoratori dipendenti pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Sono pertanto soggetti che hanno già ottenuto il riconoscimento dello stato di handicap grave previsto dalla legge n. 104/1992.
2. i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della medesima legge n. 104 del 1992. Si tratta dei soggetti che hanno ottenuto il riconoscimento dello stato di handicap previsto dalla Legge n. 104/1992 senza connotazione di gravità ma nel cui verbale, oppure in altra certificazione medico legale in loro possesso, è riportata la condizione di immunodepressione o di patologia oncologica o relativa terapia salvavita che determina una condizione di rischio.

Si raccomanda di ricordare al lavoratore che, trattandosi di certificazione equiparata al ricovero ospedaliero, costituisce reato l'allontanamento dal domicilio per tutto l'arco temporale ricompreso nella certificazione.

B) Tutti gli altri lavoratori che, pur non rientrando nella fattispecie prevista dall'articolo citato, dovessero ritenersi in una condizione di “fragilità” che li espone a un maggior rischio in caso di infezione a SARS COV 2, dovranno rivolgersi al medico di famiglia (MMG) che potrà rilasciare

- 1) un certificato di malattia analogo a quello previsto dalla lettera A qualora ravvisi una condizione patologica assimilabile
- 2) redigere un certificato che segnali solo la condizione di fragilità al Dirigente scolastico, omettendo i dati clinici.

Le richieste dei lavoratori che rientrano tra quelli sottoposti a sorveglianza sanitaria (personale ATA) saranno vagliate dal medico competente e dovranno essere accompagnate da documentazione sanitaria idonea, rilasciata da struttura pubblica, inviata a mezzo mail direttamente al medico competente.

Per gli altri lavoratori, non sottoposti a sorveglianza sanitaria, il dirigente scolastico procederà a valutare la possibilità di adeguare la postazione di lavoro e le modalità di ingresso e di uscita da scuola in modo da evitare il rischio di contagio. Esaurite queste possibilità la domanda sarà trasmessa alla Commissione valutatrice identificata nel collegio medico-



legale.

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Il protocollo è redatto dal Dirigente Scolastico, con la collaborazione del Medico Competente, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. E' costituito un Comitato che opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo. Il Comitato è costituito dal Dirigente Scolastico, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e dal D.S.G.A..

Napoli, 04/05/2020

Il Dirigente Scolastico



Allegato n°1

QUESTIONARIO ANAMNESTICO COVID-19

Cognome e Nome:

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ'

Ha avuto negli ultimi 14 giorni una sintomatologia di tipo influenzale (Febbre oltre i 37,5°C, Tosse – espettorato, Mal di gola, Difficoltà respiratorie – Dispnea, dolori muscolari – Articolari, Vomito e/o Diarrea, Perdita dell'olfatto e/o del gusto)?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Ha soggiornato, sia per lavoro sia per motivi personali, con persone in Quarantena ?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Ha parenti o è stato in contatto con persone con i sintomi sopra descritti?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
È sottoposto attualmente alla misura della quarantena?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

DATA: _____

FIRMA: _____



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

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