



## Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

### **Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da Covid-19 Protocollo Istituto G.Mazzotti Integrazione al DVR Documento di valutazione dei rischi**

#### **Premessa**

L'obiettivo del presente documento, è destinato a tutti soggetti che operano all'interno dell'Istituto G. Mazzotti o che vi transitano occasionalmente come utenti o come visitatori.

La tutela della salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008, è prioritaria ed è necessario fornire indicazioni operative da attuare nel rispetto dei principi di precauzione e proporzionalità, per mantenere l'efficacia delle misure anticontagio adottate nel contrasto l'epidemia dal virus Covid-19.

La diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2 rappresenta una questione di salute pubblica, pertanto la gestione delle misure preventive e protettive deve necessariamente seguire i provvedimenti speciali adottati dalle Istituzioni competenti in conformità all'evoluzione dello scenario epidemiologico. In ragione di tale esigenza di tutela della salute pubblica, il Dirigente Scolastico, mette in atto tutte le misure necessarie per rispettare i provvedimenti delle istituzioni competenti al fine di favorire il contenimento della diffusione del COVID-19.

Si inserisce in questa azione anche la diffusione di informazioni e raccomandazioni prodotte da Soggetti istituzionali preposti al contrasto dell'emergenza sanitaria.

Nella stesura del Documento "Protocollo Istituto G.Mazzotti" si fa riferimento agli indirizzi applicativi del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" Allegato 12 del DPCM del 17/5/2020, [http://www.governo.it/sites/new.governo.it/files/Dpcm\\_20200517\\_allegati.pdf](http://www.governo.it/sites/new.governo.it/files/Dpcm_20200517_allegati.pdf);

al "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" prodotto dall'INAIL nell'aprile 2020 (<https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-pubbl-rimodulazione-contenimento-covid19-sicurezza-lavoro.pdf>) e al "Manuale per la riapertura delle attività produttive" della Regione Veneto del 30/4/2020 (<https://www.regione.veneto.it/web/sanita/covid-19-ambienti-di-lavoro>), approvato con delibera della Giunta Regionale del Veneto n. 601 del 12/5/2020.

#### **Definizioni**

Con il termine SARS-CoV-2 (Severe Acute Respiratory Syndrome Corona Virus 2) si indica il virus (precedentemente denominato 2019-nCov), mentre con il termine COVID-19 (CORona VIRus Disease-2019) si indica la malattia provocata dal SARS-CoV-2.

#### **Rischio contagio da SARS-CoV-2**

Il rischio da contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro può essere classificato secondo tre variabili:

- Esposizione (probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative) - "medio-bassa (1)" per l'ambito scuola;
- Prossimità (caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale tra lavoratori) - "media 2)" per l'ambito scolastico;
- Aggregazione (tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori) - "alta (1.3)" per l'ambito scolastico;



## Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

La matrice del rischio considera l'esposizione e la prossimità come elementi base per la valutazione del rischio contagio e il livello di rischio ottenuto viene moltiplicato per il fattore d'aggregazione (1,3).  
L'INAIL ha classificato l'Istruzione (codice ATECO 2007 "P") con un rischio "medio-basso (3-4)".

### Integrazione DVR

Il sistema di prevenzione scolastico, implementato ai sensi del D.Lgs. 81/2008, costituisce l'ambito naturale in cui inserire la valutazione e la gestione del rischio connesso all'attuale emergenza pandemica, con l'imprescindibile coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione (RSPP, RLS, RSU, Medico competente), così come previsto dal DPCM del 17/5/2020 e dal Protocollo condiviso dalle Parti sociali del 24/4/2020 allegato allo stesso DPCM.

Si adottano quindi una serie di azioni atte a prevenire il rischio per le persone presenti in Istituto e, più in generale per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.

In tal senso possono essere adottate:

- Misure organizzative: spazi di lavoro ampi, turnazione del personale per evitare assembramento di più persone; modalità di lavoro in smart-working; ed orari di lavoro personalizzati.
- Misure di prevenzione e protezione: informazione ai lavoratori ed agli studenti, ai visitatori occasionali e formazione per l'acquisizione di misure comportamentali adeguate; utilizzo dei dispositivi di protezione personali.
- Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici; la misurazione della temperatura corporea prima degli accessi a scuola; richiesta delle autocertificazioni; sollecitazione per la misurazione personale della temperatura corporea presso la propria abitazione come stile di prevenzione personale (alla sera e comunque prima di recarsi a scuola).

### Misure di contenimento del rischio da Covid-19

Vengono elencate di seguito alcune misure organizzative, definite al fine di limitare i contatti tra le persone e ridurre le occasioni di aggregazione :

#### Misure organizzative

- In relazione alle caratteristiche strutturali della sede scolastica dell'Istituto G.Mazzotti, sito in via A.Tronconi n. 1, agli spazi esterni ed interni all'edificio funzionali all'accesso (atri, corridoi, scale, ecc.), è stabilita una nuova modalità di entrata e uscita dalla sede scolastica sia del personale che dell'utenza (studenti e genitori) e di altri visitatori (fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici di bevande, ecc.), che possono essere anche diversificate : una porta per l'ingresso ed una porta per l'uscita. Accede una persona alla volta e la porta d'accesso è sorvegliata dal coll. scolastico alla postazione d'ingresso.
- Vanno evitate tutte le attività e le situazioni che possono dar luogo ad assembramenti;
- Ove possibile, è mantenuto il ricorso allo *smart working* (lavoro agile) o modalità assimilabile (caso degli insegnanti), con particolare attenzione all'utilizzo di attrezzature e software non già conosciuti e all'organizzazione dell'attività lavorativa giornaliera (vedi incarico a Ass.Ammvi e Ass.Tecnici).
- E' costituito un Comitato per l'applicazione e la verifica delle misure di prevenzione e protezione adottate la cui composizione è : Dirigente scolastico, DSGA, RSPP, RLS, RSU, Presidente del Consiglio di Istituto, Medico competente.
- E' definita una procedura per gestire i casi di lavoratori che si ammalano durante il lavoro o che sono stati a contatto con persone ammalate : il personale in servizio deve preventivamente misurare da sé la temperatura costantemente la sera antecedente la presenza in edificio; qualora la temperatura risultasse superiore a 37.30, il personale è tenuto a non presentarsi in servizio, comunicando alla scuola il suo stato e a prendere immediati contatti con il proprio medico di base. Qualora il personale fosse assente per più di un mese dal servizio, è tenuto a riprendere servizio previo certificato di riammissione emesso dal proprio medico di base. Tutto il personale docente è tenuto a consegnare all'Istituto l'autocertificazione con le informazioni generali in relazione al Covid-19.



## Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

- E' organizzata la raccolta differenziata dei DPI anti contagio Covid-19 : le mascherine ed i guanti monouso vanno smaltiti nella raccolta del " secco" come da procedura ditta " Contarina" operante nel Comune di Treviso.

### Misure di prevenzione e protezione

- Devono essere adottate da tutto il personale in servizio, le specifiche misure di prevenzione primaria a livello personale : il lavaggio frequente delle mani, la pulizia e l'areeggiamento dei locali; la sanificazione con prodotti specifici messi a disposizione sia all'ingresso che nei punti strategici dell'edificio.
- Nel caso siano necessari lavori di manutenzione dei locali che prevedano l'ingresso di personale esterno alla scuola, saranno definite e condivise con le ditte appaltanti le adeguate misure di prevenzione.
- E' attuata un'azione informativa e formativa rivolta a tutto il personale e va garantita l'informazione dell'utenza tramite la pubblicazione nel sito di tutte le necessario informazioni aggiornate ed in tempi congrui.
- Sono adottate misure di prevenzione secondaria, connesse al ruolo e alle azioni in capo al Medico Competente, dott.ssa Mattarollo I. in particolare in relazione al eventuale rientro al lavoro di personale guarito da SARS-CoV-2.

### Misure specifiche – Controllo temperatura corporea

La principale misura di prevenzione specifica, anche per l'ambito scolastico, consiste nell'acquisizione di informazioni sugli eventuali sintomi da Covid-19 delle persone che accedono a scuola : il personale, gli studenti, i visitatori, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea".

Pur essendo dunque un'opzione e non un obbligo in senso stretto, *"la rilevazione della temperatura corporea costituisce una delle misure più efficaci per evitare l'accesso di soggetti sintomatici e prevenire possibili contatti a rischio"*, come recita (pag. 7) il *"Manuale per la riapertura delle attività produttive"* della Regione Veneto del 30/4/2020, ed è quindi caldamente consigliata, almeno allo stato attuale della diffusione epidemica.

E' altresì vero che lo stesso Manuale della Regione Veneto afferma (pag. 8) come *"la temperatura corporea possa essere verificata anche attraverso l'acquisizione di idonea dichiarazione o altre modalità probatorie relative allo stato di salute fornite dai medesimi soggetti"*.

Pertanto potranno essere adottate entrambe le modalità a seconda del personale interessato e/o delle attività messe in atto: sia autocertificazione che misurazione temperatura in ingresso con termo scanner acquisito dall'Istituto.

Nel caso in cui venga rilevata una temperatura corporea compresa tra 37,6 °C e 37,9 °C

Sarà effettuata una seconda misurazione di verifica. Se la temperatura corporea supera i 37,5 °C anche alla seconda misurazione e per temperature corporee dai 38 °C in su, alla persona non può essere consentito l'accesso a scuola.

Verrà dunque invitata ad uscire dall'edificio e/o momentaneamente isolata in un ambiente precedentemente individuato ( aula 5C) sempre con una mascherina chirurgica ed indossando guanti monouso.

Successivamente si chiamerà il 118 per chiedere informazioni sul da farsi e comunque la persona verrà indirizzata a parlare con il proprio Medico di Medicina Generale.

Si precisa che è consentito identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura corporea di 37.5 °C solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso alla scuola.

Per quanto attiene a quest'ultimo aspetto e alla gestione della privacy, il *"Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19"* (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020) riporta la seguente nota:

*"La 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;*



## Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

- 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. 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"*

### **Protocollo di gestione specifico del rischio Covid-19 per l'Istituto G.Mazzotti**

Il presente Protocollo considera l'attuale situazione, caratterizzata da una bassissima presenza al lavoro di personale in servizio e dalla quasi totale assenza di persone esterno, ma, nel contempo, immagina un graduale, rientro al lavoro del personale docente e ATA, presente in edificio soggetto a turnazione, tenendo altresì conto della scadenza di fine anno scolastico degli esami di Stato.

Per la presenza e svolgimento Esami di Stato: vedasi specifico Protocollo Esami di Stato Istituto G. Mazzotti.

Lo scenario potrà mutare in conseguenza di nuove disposizioni normative (DPCM, decreti e ordinanze del MI, ordinanze regionali, ecc.) e sarà disposto un aggiornamento del presente Protocollo.

In particolare qualora lo scenario sia completamente diverso a settembre, con la prevista ripresa delle attività didattiche, e sarà necessario attendere le indicazioni ministeriali per una revisione importante del Protocollo.

Tenuto conto di quanto disposto dal "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19" (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020) e dalla Regione Veneto, nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute e dai documenti tecnici dell'INAIL e dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS), il presente documento descrive le **misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell'epidemia Covid-19** adottate dall'Istituto G. MAZZOTTI, classificato come ambiente di lavoro non sanitario.

Il Covid-19 rappresenta un rischio biologico generico per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente documento contiene misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

#### **1 -Premesso quanto disposto dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008**

E' richiamato in particolare all'obbligo da parte dei lavoratori l'obbligo di "segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza", quindi anche il fatto di avere sintomi Covid-19 o di essere in quarantena cautelare o in situazioni assimilabili.



## Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

### **2-Misure comportamentali**

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione prof. Fornasier Fabrizio, con il Medico Competente, dott.ssa Mattarollo I. e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) Ivan Giglione e Andrea Gaicomini, dispone misure rafforzative delle ordinarie norme di comportamento e corretta prassi igienica, sia a tutela dei lavoratori, sia degli utenti esterni, anche occasionali (studenti, genitori, fornitori, visitatori, ecc.) mediante pubblicazione nel sito dell'Istituto, segnaletica verticale all'ingresso e in vari punti dell'Istituto, e/o tramite incontri informativi organizzati "a distanza".

### **3-Comportamento del lavoratore prima di recarsi a scuola**

Il lavoratore ha l'obbligo di rimanere al suo domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il suo Medico di Medicina Generale e/o il Distretto sanitario territorialmente competente, nonché di segnalare la cosa al Dirigente Scolastico. La misura della temperatura va comunque fatta autonomamente prima di partire dalla propria abitazione.

### **4- Modalità di entrata e uscita dei lavoratori**

Tenuto conto delle fasce di flessibilità e/o di ingressi/uscite scaglionate, e delle turnazioni predisposte per i collaboratori scolastici, il lavoro agile implementato per gli Assistenti amm.vi ed ass.tecnici, gli ingressi e le uscite dei lavoratori rispettivamente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro, sono regolamentate utilizzando le due porte dell'atrio: una per l'ingresso ed una per l'uscita. L'orario del personale qualora in turno di servizio, rimane comunque scaglionato.

In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza interpersonale di almeno 2 metri, tenuto conto dell'attuale situazione scolastica, prima, durante e dopo l'operazione di timbratura.

Il lavoratore deve entrare con già addosso la mascherina. Una volta entrato può utilizzare un'altra mascherina fornita dall'Istituto.

Deve lavarsi le mani e/o provvedere ad igienizzarsi le mani e dovrà mantenere i guanti monouso per tutta la permanenza a scuola.

### **5- Comportamento del lavoratore a scuola**

Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il personale deve:

- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia strettamente necessario parlarsi di persona, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 2 metri da altri lavoratori;
- sono vietati i capannelli tra le persone davanti ai distributori di caffè, al centralino e/o all'interno degli uffici; sono altresì vietati festeggiamenti di compleanni o altre manifestazioni tra il personale;
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni (anche cordless o cellulari dell'Istituto), tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali; il personale può procedere anche a ri-sanificare gli strumenti personali prima del riuso ( cornetta telefono, tastiera pc etc..) con il prodotti messi a disposizione;
- arieggiare gli ambienti ad intervalli regolari, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;
- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani;
- evitare di scambiarsi documenti e carta, fascicoli etc.. : preferire sempre costantemente l'utilizzo delle procedura digitali della segreteria in Gecodoc
- avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore o il DSGA in caso di insorgenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali successivamente all'ingresso nella scuola avendo cura di rimanere a casa e ad informare tempestivamente oltre la scuola, il proprio medico di medicina generale.
  - Mantenere sempre il proprio posto all'attaccapanni, giorno dopo giorno; evitare di portare con sé indumenti o borse non necessarie per il lavoro, onde evitare di ingombrare inutilmente i locali di lavoro.



## Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

### **6- Lavaggio delle mani – tastiere, chiavi e simili**

Il lavoratore deve lavarsi le mani più volte al giorno, utilizzando normali detersivi (saponi) e le soluzioni disinfettanti, che vengono messe a disposizione dall'Istituto.

E' obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini (anche al distributore automatico o in autonomia), prima di accedere ( o uscire ) ai servizi igienici e prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo.

Va tenuto sanificato il proprio cellulare, le chiavi, le penne della scrivania.

### **7-Pulizia e disinfezione**

A fine giornata o a fine orario di lavoro, l'Istituto, tramite i collaboratori scolastici, garantisce la pulizia e la disinfezione degli ambienti frequentati, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici, nonché l'areazione degli spazi utilizzati.

Gli spazi ( aule ) perfettamente sanificate da parte dei collaboratori scolastici, saranno chiusi e non sarà consentito l'accesso alle persone.

Anche i locali previsti per il funzionamento degli Esami di Stato saranno sanificati da una ditta esterna e chiusi fino alla consegna al Presidente della Commissione.

I lavoratori collaborano nel mantenere puliti gli ambienti ed evitano di toccare le attrezzature e le postazioni dei colleghi.

### **8-Mascherine – guanti – indumenti di lavoro**

I lavoratori hanno l'obbligo di indossare la mascherina fornita dall'Istituto, del tipo chirurgico monouso.

E' previsto l'uso dei guanti, questi devono essere monouso. Mascherine e guanti monouso nelle condizioni di cui sopra diventano a tutti gli effetti DPI obbligatori.

E' vietato l'uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone) e il riutilizzo di DPI dismessi il giorno precedente. I DPI dismessi vanno smaltiti nel contenitore del "2secco" presente in Istituto.

I lavoratori che utilizzano gli indumenti da lavoro (camicie, tute, grembiuli, ecc.) devono riporli nel proprio armadietto, evitando qualunque forma di promiscuità.

### **9-Spazi comuni – sala riunioni**

L'accesso agli spazi comuni (ad es. sala insegnanti, aula magna, ecc.) è di norma interdetto e regolamentato per il solo personale autorizzato. E' comunque previsto una permanenza per il minor tempo possibile, ingresso contingentato, distanza due metri tra le persone ed indossare la mascherina chirurgica. Al termine della riunione, si provvederà all'areazione prolungata dell'ambiente.

Tutte le riunioni tra il personale sono comunque sostituite dalle riunioni on-line con modalità a distanza.

### **10. Distributori di caffè e simili**

L'Istituto provvede alla pulizia e disinfezione giornaliera degli spazi destinati al ristoro, nonché delle tastiere dei distributori automatici di bevande e snack .

L'accesso contemporaneo ai distributori automatici da parte di più persone è consentito solo nel rispetto del distanziamento di almeno 2 metri. Il bar dell'Istituto non è aperto per il personale e/o studenti.

### **11. Modalità di accesso dei visitatori (studenti, genitori, ecc.)**

L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni e di stretta necessità ed è comunque contingentato previo appuntamento assegnato dal dirigente scolastico e/o dalla segreteria didattica.

Prima di aprire la porta d'ingresso, il personale addetto ai servizi portineria deve verificare che il visitatore stia indossando la mascherina e accertare altresì che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso in Istituto, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento.

Giunto all'interno, il visitatore deve fermarsi alla porta, sanificarsi subito le mani, con il gel messo a disposizione dall'Istituto; mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro e continuare ad indossare mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Istituto, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso; prevalentemente i visitatori sosterranno al front office e sarà il personale di segreteria portarsi verso il front-office per il servizio avendo cura di rimanere oltre le posizioni dei parafiatati previsti al front-office.



## Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

### **12. Organizzazione del lavoro – smart working – lavoro agile**

L'organizzazione delle attività a scuola e a distanza (*smart working*) del personale amministrativo e tecnico viene regolamentata da quanto indicato nella nota del Ministero dell'Istruzione prot. 323 del 10/3/2020, con oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative".

Essendo necessario limitare al massimo la presenza a scuola del personale insegnante, che, salvo si tratti di un collaboratore del Dirigente Scolastico, può essere prevista per un tempo limitato, esclusivamente per assicurare le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza fisica a scuola.

L'eventuale accesso del personale insegnante a scuola viene contingentato: sono previste tutte le modalità telefoniche, via mail e via Meet .

I comportamenti che il personale insegnante e ATA presente a scuola deve tenere saranno conformi a quanto riportato nei punti precedenti del presente Protocollo.

Il personale amministrativo che usufruisce dello *smart working*, chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videoterminali e altre attrezzature informatiche, ha ricevuto dal Dirigente Scolastico un'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017.

### **13. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili**

Laddove possibile, l'accesso di fornitori e assimilabili avviene previo avviso di almeno un giorno, al fine di permettere all'Istituto di predisporre apposite misure operative di sicurezza anti-contagio.

I fornitori, i manutentori, i gestori dei distributori automatici di bevande, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono fermarsi al front office per farsi riconoscere e sanificare le mani; accedere, spostarsi ed uscire dall'Istituto sempre indossando la mascherina ed avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati. I lavoratori dell'Istituto, a loro volta, devono mantenere da loro la distanza di sicurezza di almeno 1 metro.

### **14. Sorveglianza sanitaria e medico competente**

Sono garantite le visite mediche preventive, quelle su richiesta del lavoratore e quelle precedenti alla ripresa del lavoro dopo assenza per malattia superiore a 60 giorni continuativi. La sorveglianza sanitaria periodica non è in ogni caso interrotta.

Rappresentando un'occasione utile per intercettare possibili casi o soggetti a rischio, nonché per le informazioni e le raccomandazioni che il Medico Competente (MC) può fornire loro, i lavoratori, anche attualmente in *smart working*, effettueranno regolarmente la visita medica periodica finalizzata all'espressione del giudizio di idoneità alla mansione e gli eventuali accertamenti integrativi.

In ogni caso, per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria saranno garantite al Medico Competente, dott.ssa Mattarollo I. le condizioni per poter operare in sicurezza.

Qualora fossero accertati lavoratori positivi all'infezione da SARS-CoV-2 per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero, oltre alla certificazione di avvenuta negativizzazione al tampone naso-faringeo da parte dei Dipartimenti di Prevenzione territorialmente competenti, è prevista la visita medica precedente la ripresa dell'attività lavorativa indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Ciascun lavoratore, con particolare riguardo a quelli che versano in condizioni di fragilità, ha la facoltà di segnalare al Medico Competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria periodica o avvalendosi eventualmente della visita medica a richiesta secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., eventuali situazioni sanitarie che potrebbero costituire condizioni di ipersuscettibilità.

In questo caso il Medico competente, in sinergia con il Medico di Medicina Generale del singolo lavoratore, individuerà la forma di tutela più appropriata per ciascun soggetto particolarmente suscettibile a causa di condizioni di fragilità, nel rigoroso rispetto della tutela dei dati personali e del segreto professionale.

### **15. Impianti tecnologici**

L'Ente locale proprietario dell'edificio scolastico, Provincia di Treviso, tramite la manutenzione periodica assegnata alla ditta appaltatrice del servizio, deve assicurare l'attuazione del programma di manutenzione periodica dell'impianto di rinfrescamento aeraulici presenti in Istituto ( aria forzata) nonché la pulizia o sostituzione dei relativi filtri e la sanificazione dei condotti, a cura di ditte specializzate ed autorizzate.



## Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

Nel dubbio della possibilità di stazionamento di virus attivi negli ambienti e onde evitare il rischio di diffusione di "droplet", è interdetto l'uso di stufette ad aria e ventilatori, macchine di condizionamento. In assenza di garanzie sulla salubrità degli impianti che producono emissione di aria calda o fresca, si dispone in via precauzionale, di non metterli in funzione, ricordando nel contempo che il ricambio naturale dell'aria mediante l'apertura periodica delle finestre è considerata un'efficace misura di prevenzione.





## Istituto Tecnico Statale Turistico Aziendale "Giuseppe Mazzotti" - Treviso

### **Allegati al Protocollo di gestione del rischio Covid-19 –Obblighi del lavoratore**

#### **Allegato 1 - Art. 20 D. Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

#### **Allegato 2 - Pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro**

Le operazioni quotidiane di pulizia e disinfezione vengono realizzate nel seguente modo:

- pulizia dei pavimenti con i normali prodotti sanificanti in uso e/o successiva disinfezione con ipoclorito di sodio 0,1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%);
- pulizia dei piani di lavoro con i normali prodotti sanificanti in uso, acquistati dall'Istituto e/o successiva disinfezione (decontaminazione) con etanolo almeno al 70%;
- disinfezione con prodotto sanificante acquistato dall'Istituto e/o etanolo almeno al 70% di tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo.

Le suddette operazioni devono essere condotte dal personale collaboratore scolastico, provvisto di mascherina chirurgica, guanti monouso adatti a proteggere dai prodotti utilizzati, camice strettamente personale con maniche lunghe.