



REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI IN CASO DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA

D.Lgs. 23 FEBBRAIO 2020 n°6 - D.P.C.M. 04 MARZO - 09 MARZO E 11 MARZO 2020





IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto il D.Lgs. 23 febbraio 2020;
- visto il D.P.C.M. 08 marzo 2020;
- visto il D.P.C.M. 09 marzo 2020;
- visto il D.P.C.M. 11 marzo 2020;
- vista la necessità di emanare disposizioni comuni a cui tutto il personale dovrà attenersi al fine di tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- visto l'art. 20 comma 1 lett b) del D.Lgs. 81/2008 relativo agli obblighi dei lavoratori;

EMANA

IL SEGUENTE PROTOCOLLO PER IL CONTENIMENTO E IL CONTRASTO DEL CONTAGIO

- È fatto obbligo **a tutto il personale** rispettare le disposizioni di servizio in materia di salute e sicurezza di cui al presente regolamento;
- Le seguenti disposizioni disciplinano il comportamento di ogni lavoratore e le procedure per contenere e ridurre la diffusione dell'epidemia;
- La violazione delle seguenti disposizioni di servizio in materia di sicurezza è equiparabile alla violazione di ogni altra disposizione dirigenziale di servizio e attiverà i provvedimenti disciplinari per essa previsti dalla normativa vigente;
- Le disposizioni di cui al presente regolamento vengono consegnate a tutto il personale dipendente dell'Istituto e ad ogni nuovo lavoratore che prenda servizio qualunque sia l'attività che andrà a svolgere e qualunque sia il tipo di contratto;

PROTOCOLLO DI CONTENIMENTO E CONTRASTO DEL CONTAGIO

LINEE GENERALI

- È fatto divieto di ingresso a tutti i dipendenti e tirocinanti residenti nelle aree focolaio dove si è verificata la presenza del virus (ex zona rossa);
- È fatto divieto di ingresso a tutti gli esterni (ospiti, clienti, corrieri, servizi esterni) provenienti dalle aree focolaio dove si è verificata la presenza del virus (ex zona rossa);
- Si richiede di notificare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di potenziale contatto o con casi ufficialmente acclarati dalle autorità pubbliche o con casi che possano ritenersi potenzialmente pericolosi (ad esempio, contatti con persone in attesa dell'esito del tampone)
- È fatto divieto assoluto di accesso a persone con età superiore ai 65 anni





- È fatto divieto assoluto di accesso a persone con sintomi influenzali (febbre > 37.5°C) o con patologie croniche polmonari
- È fatto divieto assoluto di accesso a persone esterne senza presidi medici (mascherina e guanti)
- Si raccomanda di mantenere una distanza fisica come consigliato in questi casi (1 metro – punto 2 delle 10 regole di prevenzione dal coronavirus – Regione Lombardia) e, di conseguenza, evitare di stringersi la mano
- Si richiede di limitare il numero delle presenze (vedi anche punto 4) nei luoghi di aggregazione (sale riunioni, uffici, aule, corridoi, ecc.) e nei punti di ristoro
- È fatto divieto dell'utilizzo delle sale senza finestre
- Si richiede di sospendere il numero delle riunioni con partecipazione di persone e di utilizzare Skype e/o telefono dove possibile
- Compatibilmente con le esigenze amministrative, l'Istituto favorisce lo smart working, anche in deroga al limite previsto di 1 giorno alla settimana. La misura eccezionale deve essere concordata con la Dirigenza
- Si raccomanda di avere la massima attenzione nel proteggere naso e bocca in caso di starnuto e/o tosse
- Si richiede di pulire attentamente e regolarmente tastiere, mouse, telefoni e superfici simili, in aggiunta a quanto già oggetto del servizio di pulizie che verrà comunque rinforzato, soprattutto per tastiere, monitor, laptop, cellulari, tablet
- Si suggerisce di arieggiare almeno due volte al giorno l'ambiente per 10 minuti
- Si raccomanda di restare a casa ai primi sintomi e rivolgersi ai canalisanitari ufficiali
- Si richiede la massima collaborazione nel rendersi disponibili alla rilevazione della temperatura corporea
- Si raccomanda di utilizzare le scale e non l'ascensore
- Per porre un'ulteriore barriera alla diffusione del virus, si farà ricorso a mascherine

Il loro utilizzo è reso obbligatorio per tutte le persone che all'interno del perimetro dell'Istituto si trovino a lavorare a meno di un metro di distanza l'uno dall'altro.

Essendo in dotazione a tutte le maestranze, chi vorrà ne potrà fare uso volontario in ogni caso (opzione consigliata).

Ogni qualvolta si rimuovano i guanti e la mascherina, prima di indossare quelli nuovi, si deve effettuare il lavaggio delle mani come da procedura ministeriale.

Ogni qualvolta si rimuovano guanti e mascherina questi devono essere immediatamente gettati in un apposito cestino con sacco che, debitamente chiuso, verrà rimosso al termine della giornata lavorativa.



1. INGRESSO MANUTENTORI

Per tutti i tecnici che per vari motivi devono accedere agli edifici componenti i plessi dell'Istituto (manutenzione impianti, manutenzione ascensori, manutenzione estintori e idranti, manutenzione fotocopiatori, manutenzione PC, manutenzione immobili, ecc.) si attuerà la seguente procedura:

- tecnici, previa telefonata per concordare data ed ora dell'intervento, si presentano al citofono chiarendo la necessità dell'accesso;
- giunti al cancello di ingresso i tecnici devono stazionare, provvisti di guanti e mascherina, fuori dalla porta in attesa di verificare di avere la temperatura corporea inferiore a 37,5 °C tramite termometro collocato su apposito tavolino, mostrando il risultato della misurazione al collaboratore che resta al riparo all'interno della porta d'ingresso;
- i tecnici sanificano il termometro e lo ricollocano sul tavolino e accedono all'edificio se devono effettuare manutenzioni, rispettando sempre la distanza di almeno un metro da altre persone presenti che comunque non dovranno sostare nell'area di lavoro del tecnico
- i collaboratori scolastici, una volta conclusa la manutenzione e una volta allontanatosi il manutentore, devono sanificare l'area di lavoro e le superfici toccate dal tecnico, compresa porta d'ingresso, tavolino e termometro;
- è ammesso l'accesso ad un solo manutentore per volta.

2. INGRESSO CORRIERI

Per tutti i corrieri e i fornitori che devono consegnare merci si attuerà la seguente procedura:

- i corrieri, previa telefonata per concordare data ed ora della consegna, si presentano al citofono chiarendo la necessità dell'accesso;
- giunti dal cancello di ingresso i corrieri, provvisti di guanti e mascherina, depositano il materiale in consegna su apposito carrello che un collaboratore scolastico avrà provveduto a collocare fuori dalla porta, restando al riparo all'interno dell'ingresso;
- allontanatosi il corriere, il collaboratore scolastico porterà il carrello all'interno dell'edificio, riponendo il materiale consegnato e sanificando il carrello;
- dopo aver gettato i guanti monouso utilizzati, il collaboratore si laverà le mani;
- è ammesso l'accesso ad un solo corriere per volta.

3. RITIRO MATERIALI *(procedura valida solo al rientro da periodo di dell'emergenza sanitaria su indicazione delle autorità competenti)*

Per tutti coloro che, per varie necessità, devono ritirare materiale presente in Istituto si attuerà la seguente procedura:

- la persona prenota il proprio arrivo utilizzando un apposito modulo online sul sito dell'Istituto;



- dopo aver ottenuto l'autorizzazione da parte della Dirigenza, la persona si presenta al citofono chiarendo la necessità dell'accesso;
- giunta dal cancello alla pensilina/porta ingresso la persona, provvista di propri guanti e mascherina, senza accedere all'edificio recupera il carrello che un collaboratore avrà provveduto a posizionare fuori dalla porta, senza uscire;
- la persona, dopo aver recuperato il materiale utilizzando il carrello, lo riporterà fuori dalla porta dell'edificio e si allontanerà;
- il collaboratore scolastico porterà il carrello all'interno dell'edificio dopo averlo sanificato;
- dopo aver gettato i guanti monouso utilizzati, il collaboratore si laverà le mani;
- è ammessa il ritiro di materiale ad una sola persona per volta.

4. PULIZIE EDIFICIO

- Aumento frequenza pulizia bagni in uso: 1 volta la mattina, 1 volta al pomeriggio e 1 pulizia a fine giornata
- Aumento frequenza pulizia aree ristoro e pulsantiere distributori automatici: 1 volta la mattina, 1 volta al pomeriggio e 1 pulizia a fine mattina
- Portineria e atrio: 1 volta la mattina, 1 volta al pomeriggio e 1 volta a fine giornata
- Aumento frequenza pulizia tasti ascensore: 1 volta la mattina, 1 volta al pomeriggio

Nota: la sanificazione avviene con prodotti igienizzanti già indicati nel Protocollo di Sanificazione (Kitsersan)

5. PULIZIE UFFICI

- Aumento frequenza pulizia bagni: 1 volta la mattina, 1 volta al pomeriggio
- Aumento frequenza pulizia tastiere dei computer, monitor, postazioni lavoro: 1 volta la mattina, 1 volta al pomeriggio

Nota: la sanificazione avviene con prodotti igienizzanti già indicati nel Protocollo di Sanificazione (Kitsersan)

6. MESSA A DISPOSIZIONE DI SANIFICANTI

Nell'Istituto sono presenti dispenser contenenti gel igienizzante per le mani accanto a luoghi strategici quali timbratrici, ingresso bagni, punto di ristoro, atrio e bidelleria/portineria.

7. LAVORATORE CON SINTOMATOLOGIA RESPIRATORIA *(indicazioni pervenute dal Medico Competente di Istituto Dr. Emilio Rota di mdl BIOMEDICAL s.r.l)*



Premesso che la valutazione e la definizione dei singoli casi (sospetti, probabili o confermati), nonché l'individuazione dei contatti stretti spetta alle strutture del Servizio Sanitario Regionale, in particolare agli operatori ospedalieri e del Dipartimento di Prevenzione, in coordinamento con i Medici di Medicina Generale e i Pediatri di Libera Scelta, si riportano di seguito per alcuni scenari che potrebbero verificarsi in azienda, alcune indicazioni operative ritenute appropriate per una loro corretta gestione:

- a) **Lavoratore con sintomatologia respiratoria, anche lieve, o lavoratore asintomatico che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto (1*) con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro**
- non adibire ad attività lavorativa;
 - fornire e far indossare una mascherina chirurgica (il tipo chirurgico è sufficiente, ma se non fosse disponibile possono essere utilizzate mascherine tipo FFP2 o FFP3)
 - data indicazione di tornare e rimanere a casa (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il Servizio di Continuità Assistenziale, anche ai fini della certificazione dello stato di malattia
 - finché il soggetto permane all'interno dell'azienda, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).
- b) **Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria)**

Gli addetti al primo soccorso aziendale dovranno:

- indossare e far indossare al soggetto una mascherina chirurgica
 - far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti
 - valutare le condizioni del soggetto e conseguentemente dare indicazioni sul rientro a casa (e conseguente contatto col Medico di Medicina Generale o il Servizio di Continuità Assistenziale, anche ai fini della certificazione dello stato di malattia) o contattare il numero 800 89 45 45 (per la regione Lombardia). Nei casi più gravi contattare il 112
- c) **Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria)**

¹ (*) definizione integrata secondo le indicazioni internazionali di "Contatto stretto ad alto rischio di esposizione"



Ricevuta l'informazione da parte del lavoratore (che telefonando direttamente o per il tramite di un conoscente informa sul suo stato di salute):

- Raccogliere per quanto possibile tutte le informazioni al fine di ricostruire tutti gli eventuali contatti col soggetto
- Le informazioni raccolte saranno messe a disposizione dell'azienda sanitaria territorialmente competente
- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (es. stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (es. toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore di 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa, veicolo) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 o personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei dispositivi di protezione individuale (DPI) raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave o abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Fara Gera d'Adda, 09 marzo 2020

Il Dirigente Scolastico
(Dottoressa Daniela Grazioli)

Per presa visione
Il R.S.P.P.
(Arch. Pierangela Giussani)



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA



Il sottoscritto _____ nato il _____ a
_____ residente in _____ via _____
identificato a mezzo _____ nr. _____ utenza telefonica
_____, consapevole delle conseguenze penali previste in caso di
dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (**art 495 c.p.**)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- Di essere a **conoscenza delle misure di contenimento del contagio** di cui **all'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 marzo 2020** concernenti **lo spostamento delle persone fisiche all'interno di tutto il territorio nazionale, nonché delle sanzioni previste dall'art. 4, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8 marzo 2020 in caso di inottemperanza (art. 650 C.P. salvo che il fatto non costituisca più grave reato);**
- Che lo spostamento è determinato da:
 - comprovate esigenze lavorative
 - situazioni di necessità;
 - motivi di salute;
 - rientro presso il proprio domicilio, abitazione o residenza.

A questo riguardo, dichiara che:

(LAVORO PRESSO..., STO RIENTRANDO AL MIO DOMICILIO SITO IN....., DEVO EFFETTUARE UNA VISITA MEDICA... ALTRI MOTIVI PARTICOLARI..ETC...)

Data, ora e luogo del controllo

Firma del dichiarante

L'Operatore di Polizia



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

Spett.le <<Nome>> <<Cognome>>
C.F.<<Codice Fiscale>>
Assistente Amministrativo/Collaboratore
scolastico presso la
<<sede_lavorativa>> dell'Istituto Jerome
Bruner di Fara Gera D'Adda (BG)
Residenza: <<Indirizzo_di_Residenza>>
<<CAP_Residenza>> -
<<Comune_di_Residenza>>

AL LAVORATORE IN INDIRIZZO SEDE

Comunicazione ai sensi del D.P.C.M. 8 marzo 2020 Emergenza Coronavirus.

In ottemperanza alle prescrizioni del D.P.C.M. 8 marzo 2020, si

CERTIFICA e CONFERMA

che il lavoratore destinatario della presente comunicazione **svolge mansioni, compiti, attività e/o ricoprono ruoli che ne richiedono la presenza presso il plesso della «sede lavorativa» afferente l'Istituto Comprensivo Jerome Bruner (già I.C. di Fara D'Adda) non potendosi svolgere a distanza o con modalità alternative.**

Il Dirigente Scolastico, supportato dall'RSPP di Istituto, assicurerà, sotto la propria responsabilità, il rispetto delle norme igieniche e di sicurezza e farà in modo che la prestazione di lavoro si svolga con modalità tali da limitare, per quanto possibile, forme di assembramento o comunque tali da impedire il diffondersi del contagio.

Si precisa inoltre che il lavoratore destinatario della presente **comunicazione svolge attività che non possono essere differite** e quindi il suo spostamento da e per la sede lavorativa presso la «sede_lavorativa» afferente l'Istituto Comprensivo Jerome Bruner (già I.C. di Fara D'Adda) in P.le Maritain n. 3 in Fara Gera D'Adda (BG) deve ritenersi giustificato da **comprovate ragioni lavorative.**

Per qualsiasi necessità, chiunque avesse bisogno di chiarimenti e volesse verificare quanto sopra, potrà far riferimento a:

**UFFICIO PERSONALE
TEL 0363688701**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Grazioli

(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)