



## Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi"

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con opz. Scienze applicate  
Liceo delle Scienze Umane e Liceo delle Scienze Umane con opz. Economico sociale  
Liceo Linguistico



Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) - Tel. 0824 847291 - C.F. 80000020620 - C.M. bnis00300n  
e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: [www.fermimontesarchio.edu.it](http://www.fermimontesarchio.edu.it)

### **PROCEDURA OPERATIVA**

### **GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS**

Em. I del 06/06/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 2 di 26
----------------------	--	-------------

## 1 INTRODUZIONE

A seguito di un periodo di particolare emergenza dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio da COVID 19 che ha provocato l'interruzione delle attività con presenza fisica di lavoratori, docenti, personale ATA e alunni presso l'edificio scolastico dell'Istituto ENRICO FERMI di Montesarchio (BN) (di seguito "Istituto") il Dirigente Scolastico ha deciso, in vista di un rientro progressivo alle attività ordinarie, di adottare misure specifiche volte a:

- a. prevenire il rischio di contagio per i lavoratori e alunni finalizzato al riavvio delle attività nel rispetto della sicurezza di tutti;
- b. intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura integra quanto previsto dal Protocollo di Intesa del 14 marzo 2020, così come aggiornato il 24 aprile e riportato nell'allegato 12 del DPCM del 17 maggio 2020, frutto di una condivisione con le Rappresentanze sindacali aziendali o territoriali. Essa contiene misure preventive e attuative scaturite da una attenta valutazione del rischio da parte degli Enti Sanitari in questo scenario di pandemia dichiarato dall'OMS e riporta nell'incipit quanto segue:

*"L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. 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."*

Il protocollo tiene conto anche di quanto indicato dall'INAIL nelle linee guida e in particolare di quelle pubblicate in data 24 aprile 2020 col *Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione*.

È importante tenere in considerazione che:

- quello da Corona Virus è un rischio generico aggravato per tutte le attività non sanitarie e pertanto ~~non~~ richiede un aggiornamento del DVR;
- le norme di Igiene Pubblica, in caso di una epidemia/pandemia sono sovraordinate a quelle di Igiene Occupazionale e quindi, nelle aziende non sanitarie come sono evidentemente le scuole, come previsto nel Protocollo sopraindicato, si applicano così come impartite e calate all'interno delle specificità dell'Istituto;
- se l'Istituto Scolastico non è nelle condizioni operative, tecniche, gestionali, organizzative, dimensionali, di poter applicare per intero le indicazioni del protocollo, dovrà sospendere le attività lavorative fino al termine degli effetti del DPCM 11/03/2020;

<p><b>La prosecuzione dell'attività lavorativa è vincolata al rispetto delle condizioni che assicurino ai lavoratori adeguati livelli di protezione.</b></p>
--

Il presente documento di attuazione e gestione delle misure anti-contagio su rischio nazionale è pertanto da intendersi disposto ai sensi dell'art. 7 del DPCM 11/03/2020 e quale strumento attuativo di quanto stabilito nel Protocollo di Intesa del 14/03/2020 così come aggiornato il 24 aprile 2020 e riportato nell'allegato 12 del DPCM del 17 maggio 2020.

Si evidenzia che il DPCM dell'11/03/2020 prevede l'osservanza di misure restrittive specifiche per il contenimento del COVID – 19 nell'intero territorio nazionale e che per le attività lavorative raccomandano:

- sia attuato il **massimo utilizzo di modalità di lavoro agile** per attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività non indispensabili;
- si assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di 1 metro come principale misura di contenimento, si adottino strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile

Si adottano pertanto le procedure indicate a seguire allo scopo di realizzare le misure richieste in relazione al Protocollo di Intesa del 14/03/2020 e di quello ad esso integrativo del 24/04/2020 e riportato nell'allegato 12 del DPCM del 17 maggio 2020.

**Il presente documento viene allegato al Documento di Valutazione del Rischio e ai Piani di Emergenza e procedure di Emergenza.**

## 2 PREVENZIONE DEL RISCHIO DA CONTAGIO

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori e studenti può verificarsi in questi modi:

1. presenza di lavoratori e/o studenti che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;
2. accesso presso l'Istituto di soggetti esterni tra i quali possono essere presenti persone contagiate;
3. lavoro in presenza di persone che possono essere potenzialmente infette o a contatto con materiale che potrebbe portare infezione.

Poiché il Coronavirus può essere presente in assenza di sintomi o in presenza di sintomi lievi, le misure di prevenzione e protezione possono non risultare sufficienti. Inoltre, nelle fasi di sviluppo del contagio, anche condizioni quali l'essersi recato in zone con presenza di focolai, risulta ~~sempre meno~~ significativa per definire una condizione di rischio.

### Interventi volti a contenere il rischio da contagio:

#### 2.1. Creazione di una task force

Il primo intervento è la creazione di una task force, composta da **Dirigente Scolastico, D.S.G.A., R.S.P.P., un docente rappresentante del gruppo per l'innovazione, Medico Competente e R.L.S.** Il gruppo, messo in comunicazione mediante strumenti informatici, è volto ad analizzare l'evoluzione della situazione al fine di valutare le misure da mettere in atto. Ogni membro del gruppo porta le proprie istanze alla discussione al fine di garantire un approccio sistemico al problema.

Trattandosi tra l'altro di uno scenario in cui cambiano velocemente le disposizioni normative, è necessario anche poter attuare una procedura semplificata in assenza di **"tempi congrui"** di rimodulazione delle misure. Si stabilisce che è possibile, in alternativa alla revisione della presente procedura integrativa di misura emergenziale, attenersi direttamente alle indicazioni ministeriali e governative ove ritenute già esaurienti.

#### 2.2. Informazione alle persone

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, l'informazione viene promossa attraverso:

1. diffusione delle informazioni provenienti dalle Istituzioni e inerenti all'individuazione di sintomi mediante **affissione del cartello su tutti gli accessi**. Viene precisato che, in presenza di sintomi, l'operatore deve rimanere a casa;

2. riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio;
3. **norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici, mediante affissione info-grafica;**
4. misure adottate cui il personale deve attenersi, con particolare attenzione all'uso dei DPI, per contenere il contagio.

L'informazione riguarda anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono alle strutture scolastiche.

### ***2.3. Modalità di trasferimento delle informazioni e validità del presente documento***

Dato lo scenario attuale, per evitare di agevolare qualsiasi forma di aggregazione spontanea, in alternativa alla modalità cartacea tutti gli scambi informativi, i riesami, le verifiche e le approvazioni delle decisioni intraprese dall'Istituto Scolastico avverranno preferibilmente in modo informatico. Eccezione può essere fatta solo ove non è possibile l'uso di uno strumento di validazione informatica, nel rispetto delle regole distanziometriche. A ogni lavoratore sarà richiesto un feedback di corretta ricezione delle procedure e tale elemento, conservato dall'Istituto Scolastico, varrà come avvenuta consegna dell'informativa.

A tal fine verranno progressivamente aboliti nell'Istituto Scolastico tutti i registri cartacei ivi inclusi quelli che registrano le presenze, le uscite, dei compiti, le sostituzioni e gli ordini di servizi.

Per la registrazione della ricezione della presente procedura si conviene che la stessa avverrà solo a mezzo e mail segnalata alla istituzione scolastica dal lavoratore.

Ove i lavoratori abbiano necessità di chiarimenti, possono richiederli, con i medesimi strumenti informatici incluso l'uso del cellulare, provvedendo a contattare il D.S., l'RSPP, il Medico Competente oppure l'RLS.

Il presente protocollo viene trasmesso anche alle aziende che occasionalmente intervengono nell'Istituto Scolastico al fine di rendere i lavoratori delle stesse edotti delle norme finalizzate alla riduzione del rischio di contagio.

### ***2.4. Riduzione del numero di persone***

L'Istituto, per quanto possibile, adotta misure volte a ridurre al minimo la presenza di persone tramite:

1. **utilizzo del lavoro agile per tutte le attività dove questo sia possibile** dal punto di vista operativo e tecnologico;
2. incentivazione all'uso di ferie e permessi retribuiti;
3. sospensione delle attività dove questo è possibile senza inficiare sullo svolgimento della didattica;
4. riduzione del personale operativo allo stretto necessario per la conduzione dell'attività lavorativa, pur consentendo, per esigenze legate al D.Lgs.81/08, al mantenimento di almeno 1'incaricato alle emergenze antincendio e primo soccorso su ogni turnazione.

A riguardo della turnazione, l'Istituto adotta le seguenti regole:

5. gestione delle turnazioni, finalizzata sia alla riduzione del numero di persone e sia per garantire ai lavoratori di evitare qualsiasi fenomeno di aggregazione sociale;
6. in caso di permanenza a scuola per una durata considerevole, è possibile consumare uno spuntino presso la propria postazione.

### ***2.5. Organizzazione delle aree di lavoro***

L'Istituto definisce i flussi di ingresso, uscita e fruizione dei locali al fine di ridurre la commistione tra lavoratori e studenti. Vengono definiti per ogni gruppo:

- a) vie di accesso separate o ingressi scaglionati;
- b) orari differiti di ingresso/uscita degli studenti;
- c) bagni assegnati al piano con indicazione del numero massimo di persone che sono in grado di ricevere prevedendo anche un collaboratore che disciplini gli ingressi.

d) aree break di piano;

Vengono adottati anche i seguenti interventi:

modalità di ingresso in Istituto per lavoratori e studenti:

- misurazione **della temperatura all'ingresso** utilizzando termometro a infrarossi per evitare contatto. In caso di positività, (temperatura superiore a 37,5°) va impedito l'accesso al lavoratore o allo studente. Gli stessi dovranno tornare al proprio domicilio e contattare il proprio medico. Viene individuata all'interno dell'Istituto Scolastico un'area dove far accomodare studenti minori nell'attesa che vengano prelevati da un familiare. Viene indicato al lavoratore o allo studente di non recarsi al Pronto Soccorso ma di andare a casa, ricontrollare la propria temperatura corporea e, in caso di positività, (temperatura superiore a 37,5°) chiamare il proprio medico curante. Nel controllo della temperatura, si impone la distanza di un metro tra un lavoratore e l'altro, in fila per entrare, e tra il lavoratore e l'operatore incaricato della misurazione. Il risultato della misurazione non viene divulgato, se non all'interessato, e non viene registrato da nessuna parte.
- orari differenziati per scaglionare gli ingressi a scuola a lavoratori e a studenti, (andrebbe tolto, il rischio c'è sempre se entrano tutti alla stessa ora)
- organizzazione degli accessi e uscite in modo da differenziarli per gruppi omogenei sia di studenti che di lavoratori evitando la commistione;
- presenza di igienizzante per le mani all'ingresso/uscita;
- controllo degli accessi e informazioni sulle modalità di registrazione degli ingressi agli estranei dell'Istituto Scolastico;
- definizione di una procedura di gestione degli accessi di persone esterne all'Istituzione Scolastica che prevede: invio di una mail a tutti gli esterni all'Istituzione Scolastica che, a qualsiasi titolo, devono accedere in Istituto, indicando loro le precauzioni prese e da prendere al fine di ridurre il rischio di contaminazione. In particolare, ricordare il divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di accedere allo stabile e il divieto anche per coloro oggetti di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus;
- prenotazione e controllo degli accessi da parte di visitatori esterni, tecnici, clienti, consulenti;

#### **Organizzazione del tempo e spazio in Istituto:**

- predilezione di comunicazioni solo via informatica e/o telefonica tra gli uffici, aree destinate alla didattica e piani.
- regolazione della disposizione delle postazioni per evitare che siano a distanza inferiore di 1 metro o in alternativa con lavoratori che si alternano in smart working;
- in presenza di locali non utilizzati a causa delle limitazioni (sale riunioni, aule formazione) o dell'organizzazione adottata (smart working), si provvede al loro utilizzo per ospitare postazioni di lavoro al fine di ridurre l'affollamento degli altri locali;
- consegna di mascherine protettive a tutti i lavoratori per i quali non è possibile garantire il rispetto della distanza di 1 metro;
- **limitazione delle riunioni in presenza a quelle che possono essere svolte nel rispetto delle regole di distanziamento;**
- in tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni, gli stessi indossano mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS. Non sono ammesse, in questi casi, maschere comunitarie ovvero prive di certificazione o autorizzazione straordinaria.

#### **Organizzazione degli spazi comuni e di servizio:**

- l'accesso agli spazi comuni, in particolare ai servizi igienici destinati sia ai lavoratori che agli

studenti, viene contingentato definendo il numero massimo di persone che possono accedervi contemporaneamente e definendo il tempo massimo di stazionamento al loro interno;

- in tutte le aree comuni (AULE, PALESTRE, LABORATORI, CORRIDOI, UFFICI, SERVIZI E SIMILI) dove i lavoratori, docenti e/o studenti condividono spazi comuni, gli stessi indossano mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS.
- all'interno degli spazi comuni vige il divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro uno dall'altro;
- TUTTE LE ATTIVITA' LAVORATIVE, SVOLTE IN QUALSIASI MOMENTO, DEVONO RISPETTARE LA DISTANZA INTERPERSONALE DI 1 METRO MINIMO comprese pause, break, uso servizi igienici, passaggi, camminamenti, ecc.;
- occorre garantire la pulizia periodica con appositi detergenti di tutte le superfici e attrezzature di uso collettivo; (MOUSE, MANIGLIE PORTE, CORRIMANO, TASTIERE, FOTOCOPIATRICE, PENNA LIM, ATTREZZATURE LABORATORI E SIMILI)
- dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni;
- gli spostamenti all'interno dell'Istituto devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni impartite.

#### **Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni:**

- per le postazioni di rapporto con utenti (interni o esterni, fattorini, visitatori ecc.) garantire che l'operatore che li accoglie sia ad almeno 1 metro di distanza. Se necessario indicare a terra, con una striscia colorata, il limite invalicabile;
- per lo svolgimento dei lavori in appalto quali pulizie, manutenzione mezzi di estinzione e di apparecchiature, il D.S. deve individuare i percorsi da assegnare al personale esterno in modo che sia possibile limitare l'incrocio con i lavoratori dell'Istituto. Un accompagnatore, a distanza sempre di 1m, provvede a indossare apposita mascherina. Il personale accedente, in ogni caso, deve indossare mascherine.
- Ogni spazio condiviso deve essere pulito con l'uso di detergenti dopo gli orari di ingresso e di uscita dei lavoratori;
- come già disposto, le riunioni con personale terzo sono totalmente sospese "di persona" e sono effettuabili esclusivamente nella modalità a distanza con strumenti informatici;
- Le aziende che espletano servizi all'interno dell'istituto ricevono informazioni in merito alle misure messe in atto e i comportamenti che i loro lavoratori devono tenere per ridurre il rischio di contagio. Le aziende devono segnalare immediatamente alla scuola casi di positività e mettersi a disposizione delle autorità sanitarie.

#### **2.6. Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro**

Al fine di ridurre il rischio di contagio, viene definito un protocollo di sanificazione dei locali di lavoro.

Il protocollo prevede:

- i bagni vengono sanificati più volte al giorno usando detergenti comuni, fatto salvo eventuali casi di positività (vedasi specifico paragrafo);
- la pulizia viene effettuata a fine di ogni turno di lavoro;
- **una volta al giorno si procede alla sanificazione di tastiere, schermi touch e mouse usando specifici detergenti.**
- le aree break vengono sanificate dopo il periodo di fruizione definito in base all'organizzazione delle pause e **prevede la sanificazione anche dei distributori automatici, per quanto concerne la pulsantiera e la zona di prelievo dei prodotti**, per assicurare la sanificazione di tutte le superfici

con cui può entrare in contatto il lavoratore.

La sanificazione avviene impiegando specifici detergenti utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza.

Qualora nell'Istituto si riscontri un caso di Covid-19, si deve prevedere una sanificazione straordinaria nel rispetto delle indicazioni di cui alla Circolare 5443 del 22/02/2020.

### ***2.7. Disposizioni sull'uso dei DPI e detergenti per fronteggiare il Coronavirus***

- Le mascherine vengono utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità;
- è possibile impiegare, in assenza di soluzioni in commercio, la preparazione farmaceutica del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS ([https://www.who.int/gpsc/5may/Guide\\_to\\_Local\\_Production.pdf](https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf));
- qualora un determinato lavoro imponga di lavorare senza ulteriori possibilità inderogabili e indifferibili a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, deve essere SEMPRE PREVISTO l'uso delle mascherine i guanti monouso antiallergici, occhiali paraschizzi, tuta intera anti-contagio;
- la scelta dei DPI di cui al punto precedente viene svolta in accordo con il Medico Competente, gli Enti Sanitari e le indicazioni dell'OMS relative a tale scenario.

### ***2.8. Disposizioni sull'effettuazione di riunioni***

- Le riunioni in presenza saranno limitate come sopra indicato;
- qualora non sia possibile evitarle, queste andranno effettuate all'interno di locali ampi, che permettano di rimanere a distanza di almeno 1 metro uno dall'altro e che siano dotati di ventilazione naturale mediante finestre che andranno tenute aperte per l'intera durata della riunione;
- al termine della riunione il locale, prima del successivo utilizzo, va sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti;
- sono limitate tutte le attività di formazione in presenza. Eventuali attività di formazione non a distanza vengono svolte esclusivamente in locali ampi che permettano ai partecipanti di rimanere a distanza di almeno 1 metro l'uno dall'altro e che garantiscano adeguata aerazione mediante apertura di finestre che andranno tenute aperte per l'intera durata dell'attività;
- al termine del corso di formazione, il locale, prima di essere adibito ad altra attività di formazione o di altro genere, deve essere sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti;
- le attività di affiancamento del personale devono avvenire mantenendo la distanza di 1 metro o, se questo non fosse possibile, facendo indossare a entrambi gli operatori la mascherina protettiva. Il personale in affiancamento, per collegare e scollegare eventuali cuffie, deve indossare guanti protettivi.

### ***2.9. Gestione delle consegne***

Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso corrieri, si decide di adottare le seguenti misure:

- gli ordini dovranno essere gestiti solo per via informatica e telefonica riducendo le consegne il più possibile;
- deve essere vietata l'interazione con personale esterno, se non per lo strettissimo necessario alle operazioni di coordinamento e nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza che per tali operazioni devono essere superiori al metro;
- il corriere deve recarsi al banco dell'area ricevimento per lasciare o prelevare il materiale;
- in caso di necessità di avvicinamento del personale al corriere per esigenze operative, le distanze di sicurezza da garantire vanno SEMPRE rispettate;

- il personale che dovesse procedere necessariamente con alcune operazioni di manipolazione materiali impiegando le mani deve indossare mascherine idonee (es. FFP2/FFP3) e guanti monouso antiallergici durante tutto il tempo dell'operazione, rispettando la distanza interpersonale di 1m;
- si dispone il lavaggio delle mani da parte del personale con soluzioni idroalcoliche prima di indossare mascherina e guanti e subito dopo il loro disuso (o altre soluzioni come consigliato dal Medico Competente o quelle consigliate dall'OMS);
- **va limitato lo scambio di documenti cartacei "a mano"**, (REGISTRI DI CLASSE, DI PRESENZA DEL PERSONALE, REGISTRO DELLE SOSTITUZIONI, REGISTRO ORDINI DI SERVIZIO) pertanto ogni operazione dovrà avvenire preferibilmente con scambio informatico via e-mail o a mezzo WhatsApp di ogni documento necessario al completamento delle operazioni amministrative legate alle consegne.
- si dispone il rispetto rigoroso di tutte le altre misure di igiene già comunicate e presenti nelle informative già date (come non toccarsi occhi, naso, bocca, mantenere le distanze sociali, non scambiarsi abbracci o strette di mano, ecc.);

Relativamente ai servizi igienici, il D.S. provvede a identificare un bagno da destinare esclusivamente ai fornitori che ne abbiano estrema necessità. Tale bagno viene segnalato mediante cartellonistica e sanificato periodicamente; ne è vietato tassativamente l'uso da parte degli operatori interni.

Le istruzioni vengono trasmesse mediante cartellonistica.

#### **2.10. Effettuazione della sorveglianza sanitaria**

In accordo con il Medico Competente, per la sorveglianza sanitaria:

- a. viene data priorità alle visite preventive, a richiesta e da rientro;
- b. prima di recarsi a effettuare la visita medica, il lavoratore si deve lavare le mani rispettando le procedure previste;
- c. nell'effettuare le visite mediche, il medico indossa maschera protettiva al fine di evitare il contagio;
- d. i dipendenti indossano la maschera protettiva durante la visita;
- e. qualora il Medico Competente rilevasse sintomi di possibile contagio, richiede al lavoratore di comunicare il sospetto all'Istituto, senza indicare i sintomi;
- f. al termine della visita, il lavoratore si lava le mani nel rispetto della procedura prevista;
- g. il Medico Competente segnala all'Istituto eventuali soggetti particolarmente suscettibili, di cui è a conoscenza, senza comunicare la patologia che li rende tali. In questi casi, l'Istituto valuta l'opportunità di allontanare i soggetti dall'attività usando gli strumenti a disposizione (smart working, ferie, permessi ecc.).

Dopo ogni visita, il Medico Competente procede alla sanificazione di tutto il materiale non monouso utilizzato per la visita del lavoratore.

Il Medico Competente suggerisce l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine di contenere la diffusione del virus e garantire la salute dei lavoratori esposti a rischi specifici o condizioni di particolare fragilità.

Il Medico Competente si rende disponibile a ricevere segnalazioni, da parte dei lavoratori, di condizioni di particolare fragilità. La comunicazione avviene a mezzo email. A seguito dell'indagine, il Medico Competente può disporre provvedimenti tecnici e organizzativi finalizzati al contenimento del rischio per il lavoratore.

### 3 PROCEDURA DI GESTIONE IN CASO DI POSITIVITÀ AI TEST

La procedura prevista richiede che chiunque presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio debba comunicarlo al proprio medico di famiglia. Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.

Nel caso in cui venga comunicata all'Istituto la positività di un proprio operatore, si procede applicando i punti successivi.

#### *3.1. Interventi di primo soccorso all'interno dell'Istituto*

Qualora un lavoratore e/o uno studente dovesse riferire un malore, a prescindere dai sintomi, salvo che non sia a rischio la sua salute e sicurezza, questi deve abbandonare precauzionalmente il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio; il lavoratore deve essere informato circa la necessità di contattare al più presto il proprio medico.

Qualora questo non fosse possibile, l'operatore deve recarsi all'interno dell'infermeria o di un locale chiuso, e l'Istituto provvede alla chiamata dei soccorsi. Una volta che il lavoratore ha abbandonato il locale, questo deve essere sanificato, adottando tutte le precauzioni previste per gli interventi di sanificazione.

Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore o sullo studente, il soccorritore deve prima indossare maschera, visiera e guanti presenti all'interno della cassetta di primo soccorso. Tutti i presidi utilizzati vanno poi chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi. Durante l'intervento, devono essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento. Una volta terminato l'intervento, i soccorritori devono segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, devono abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario.

#### *3.2. Individuazione di persona sintomatica all'interno dell'Istituto*

Se durante l'orario di lavoro un lavoratore o uno studente dovesse riferire sintomi quali febbre e tosse secca, si procede immediatamente ad allontanarlo dall'Istituto Scolastico e gli viene chiesto di recarsi immediatamente al proprio domicilio, dove deve contattare il proprio medico curante.

Il Dirigente Scolastico comunica immediatamente il caso all'autorità sanitaria competente, si mette a disposizione per fornire le informazioni necessarie a delineare la situazione e adotta qualsiasi misura venga indicata dall'autorità stessa.

Le autorità, una volta rilevato il contagio di una persona, indagano per definire i possibili rapporti intercorsi con altre persone, sia per motivi lavorativi che personali. A seguito di questo, l'autorità contatta l'Istituto, eventualmente anche il Medico Competente, per definire le misure quali l'indagine circa eventuali altri lavoratori contagiati, sospensione dell'attività, sanificazione straordinaria ecc.

Il Dirigente Scolastico provvede ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'autorità, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona positiva.

#### *3.3. Misure immediate di intervento*

Fatto salvo quanto previsto al punto 3.1, il Dirigente Scolastico adotta i seguenti interventi precauzionali:

- a. immediata richiesta cautelativa, a tutti i lavoratori che hanno lavorato negli ultimi 15 giorni in postazioni immediatamente adiacenti al lavoratore risultato positivo, di rimanere a casa;
- b. interdizione, fino all'avvenuta igienizzazione fatto salvo le aree di transito;
- c. immediata sanificazione, in ordine:
  - i. delle zone di passaggio comuni quali scale, con particolare attenzione al corrimano, corridoi, porte, servizi igienici, ascensori;

Em. I del 06/06/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 10 di 26
----------------------	--	--------------

ii. di postazione/i di lavoro del lavoratore e di tutti i lavoratori della medesima area di lavoro, comprese le attrezzature di lavoro;

iii. dell'area break utilizzata dal lavoratore, comprese le attrezzature presenti.

La sanificazione deve essere effettuata nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020.

Rientro di persona risultata positiva

Il ritorno in Istituto di una persona risultata positiva deve essere preceduto da una preventiva comunicazione da cui risulti l'avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalle autorità sanitarie territoriali. Se l'assenza dal lavoro per la quarantena ha superato i 60 giorni, il lavoratore viene sottoposto a visita medica di rientro.

#### **4 NOTIFICA DELLA PROCEDURA ALLE PARTI INTERESSATE**

La presente procedura è stata redatta dal Servizio di Prevenzione e Protezione in accordo con l'ufficio personale e il Dirigente Scolastico. Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura è stata consegnata alle parti interessate le quali, con la firma posta nella casella che segue, formalizzano la presa di conoscenza della procedura stessa e provvedono ad attuare quanto previsto al suo interno.

Em. I del 06/06/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 11 di 26
----------------------	--	--------------

Con la firma apposta nella seguente tabella, le persone indicate certificano di aver ricevuto copia della procedura e sufficienti informazioni inerenti alla sua applicazione e si impegnano ad attuare quanto previsto all'interno della procedura stessa:

<b>Nominativo</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>
<b>Il Dirigente Scolastico Prof. Giulio DE CUNTO</b>	<b>13 giugno 2020</b>	
<b>R.S.P.P. Prof. Francesco BUONO</b>		
<b>Medico Competente Rosario PACILLO</b>		
<b>R.L.S. Prof.ssa Armanda VILLANO</b>		
<b>D.S.G.A. Agostino PORCARO</b>		

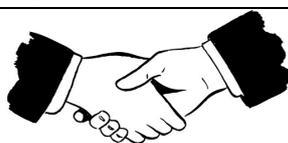
**AI - INFORMATIVA DA POSIZIONARE SUGLI ACCESSI****Misure di riduzione della diffusione del Coronavirus**

È fatto divieto l'accesso all'Istituto da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili.

È fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positivi negli ultimi 14 giorni

**Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:**

Sintomi quali febbre (37,5), tosse, difficoltà respiratorie.



Aver avuto contatti in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione.

**AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO O L'UFFICIO PERSONALE DI QUALSIASI SINTOMO INFLUENZALE**

È vietato l'accesso in Istituto a persone che rientrino nei suddetti casi ed è **OBBLIGATORIO** rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero

**Numero di pubblica utilità 1500**

fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo le indicazioni ricevute.

**Al fine di ridurre la diffusione è obbligatorio:**

Lavare frequentemente le mani.

Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi.

Pulire le superfici con soluzioni detergenti.



Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate.

Evitare strette di mano, baci e abbracci.

Non toccarsi occhi e bocca con le mani



Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini.

Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri. Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.



Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore. Mantenere una distanza di 1 metro dalle persone.

**A2 - ISTRUZIONI PER LA DETERSIONE DELLE MANI**

Ministero della Salute

www.salute.gov.it

## Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda



Ministero della Salute

www.salute.gov.it

**A3 - CARTELLO DA APPORRE ALL'INGRESSO****Registrazione degli ingressi e delle uscite**

Visto il momento di particolare gravità, anche il momento di ingresso/uscita può rappresentare un rischio di contagio.



**Contaminazione:** il contatto su superfici contaminate e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi dell'ingresso.

Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:



All'ingresso dell'edificio disinfettare le mani con apposito gel



È vietato avvicinarsi a meno di un metro dal lavoratore che precede.  
È vietato accedere all'Istituto a chiunque abbia sintomi influenzali o sia stato a contatto con persona positiva negli ultimi 14 giorni.



Dopo esser entrato nell'edificio, non sostare all'ingresso dove potrebbero formarsi assembramenti.

Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:

1. rimanere a 1 metro di distanza dagli altri lavoratori.
2. non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
3. lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
4. se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;
5. mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.

**A4 - CARTELLO DA APPORRE PRESSO I DISTRIBUTORI AUTOMATICI****Fruizione dei distributori automatici l'area si potrebbe delimitare**

Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio.



**Contaminazione:** il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.

Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:



Prima di accedere al distributore, disinfettare le mani con l'apposito gel



Divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.



Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della macchinetta ma posizionarsi a una distanza di almeno 1 metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.

Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:

1. rimanere a 1 metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;
2. non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
3. lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
4. se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;
5. mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.

**A5- CARTELLO DA APPORRE NELLA ZONA CARICO E SCARICO**

<b>Consegna e prelievo di materiale</b>	
Visto il momento di particolare gravità, al fine di evitare la diffusione del virus, si decide di adottare le seguenti precauzioni.	
	<b>Contaminazione:</b> il contatto su superfici contaminate del materiale trasportato o della documentazione fornita e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Prima dell'accesso e/o una volta entrato nell'Istituto il corriere deve igienizzarsi le mani usando il detergente messo a disposizione.
	<p>Divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro dai lavoratori dell'Istituto.</p> <p>È fatto divieto di entrare in un qualsiasi altro locale che non sia interessato dal carico/scarico materiale.</p> <p>Le bolle e il materiale di piccole dimensioni vanno lasciati negli appositi alloggiamenti indicati. Qualora sia necessario l'uso di mezzi, chiedere l'intervento del personale, avendo cura di rispettare le distanze interpersonali.</p> <p>Usare esclusivamente i servizi igienici destinati ai fornitori.</p>
	Una volta terminato, abbandonare lo spazio di carico e scarico.

**A6 - RICHIESTA DI CONVOCAZIONE DEL COMITATO**

Egr. Sigg. / Get.ma Sigg.re  
**Dirigente Scolastico**  
**RSPP**  
**Medico Competente**  
**DSGA**  
**Al docente in rappresentanza per il**  
**gruppo INNOVAZIONE**  
**R.L.S.**

Comune, \_/\_\_/\_\_\_\_

**Oggetto: convocazione della riunione di costituzione del comitato ex punto 13 protocollo d'intesa 14/03/2020**

---

Con la presente Vi invitiamo a convocare una riunione per la costituzione del comitato, di cui al punto 13 del *“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”*.

In accordo con l'articolo sopra indicato, l'ordine del giorno della riunione sarà:

- a) Costituzione del comitato;
- b) Nomina del presidente e del segretario;
- c) Analisi della procedura definita;
- d) Analisi della checklist proposta;
- e) Prima applicazione della checklist per verificare il gap rispetto a quanto prescritto;
- f) Definizione di orari e modalità per l'esecuzione dei controlli giornalieri da parte del comitato.

Si prega di dare conferma della ricezione della presente convocazione, della partecipazione nonché di eventuali altri argomenti da trattare nel corso della riunione stessa.

Con l'occasione si porgono distinti saluti.

Il Datore di Lavoro

**A7 - VERBALE DI COSTITUZIONE DEL COMITATO**

**OGGETTO: VERBALE DI COSTITUZIONE DEL COMITATO EX PUNTO 13  
PROTOCOLLO D'INTESA 14/03/2020.**

**Obiettivo della riunione:** costituzione del comitato previsto al punto 13 del “*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*” e analisi della documentazione

**Data di svolgimento della riunione:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_.

**Partecipanti:**

Nome e cognome	Ruolo	Firma
	Responsabile della sede	
	RSPP	
	RLS	
	Medico Competente	
	DSGA	
	Rappresentante per il gruppo per l'innovazione	

**Durata della riunione:** \_\_ ore

**Luogo dell'intervento:** \_\_\_\_\_

Si ricorda che tutte le riunioni devono svolgersi all'interno di locali ampi, che permettano di rimanere a distanza di almeno 1 metro uno dall'altro e che siano dotati di ventilazione naturale mediante finestre che andranno tenute aperte per l'intera durata della riunione.

Al termine della riunione, il locale, prima del successivo utilizzo, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detersivi.

In data odierna si è tenuta la riunione di costituzione del comitato per la prevenzione del contagio da Covid-19.

La riunione è stata indetta a seguito di richiesta del datore di lavoro.

Viene sottoposto all'esame dei partecipanti l'ordine del giorno della riunione, ed in particolare:

- Costituzione del comitato;
- Nomina del presidente e del segretario;
- Analisi della procedura definita dall'Istituto;
- Analisi della checklist proposta;
- Prima applicazione della checklist per verificare il gap rispetto a quanto prescritto;

Em. I del 06/06/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 19 di 26
----------------------	--	--------------

- Definizione di orari e modalità per l'esecuzione dei controlli giornalieri da parte del comitato.

L'esame dei sopraelencati temi ha evidenziato quanto segue:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Em. I del 06/06/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 20 di 26
----------------------	--	--------------

## **A. 8 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, accedono ai locali e agli uffici dell'I.C. di Vitulano (BN).

Tipologia di dati personali trattati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea della persona interessata, rilevata o attestata dalla stessa in misura non superiore a 37,5°;
- b) i dati attinenti alla non sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono:

- a) al personale interno. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) ai fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e altri soggetti terzi autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 24 aprile 2020. La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione di tale Protocollo.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato da personale incaricato della vigilanza all'accesso, nella sua qualità di Responsabile del trattamento. Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, non viene effettuata alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza. I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione 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). I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati presso l'Istituto non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 della Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione. Queste richieste potranno essere rivolte direttamente alla direzione dell'Istituto. Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.

## Checklist verifica adempimenti

### Sezione 1: verifica rispetto prescrizioni D.P.C.M.

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Massimo utilizzo del lavoro agile per le attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio	x	x		
Incentivazione di ferie e congedi retribuiti	x			
Sospensione delle attività non indispensabili	x			
Applicazione del protocollo anti-contagio (vedere anche sezione 2)	x			
Rispetto della distanza di 1 metro	x			
Uso della mascherina quando non sia possibile rispettare la distanza di 1 metro	x			
Incentivazione delle operazioni di sanificazione del luogo di lavoro, anche utilizzando ammortizzatori sociali	x			
Limitazione massima degli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro	x			
Contingentare l'accesso agli spazi comuni	x			

**Sezione 2: verifica rispetto del piano anti-contagio predisposto**

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause	x			
Affissione della cartellonistica riportata nel protocollo		x		
Eliminazione degli spostamenti tra aree di competenze diverse	x			Vengono attuate le disposizioni in materia di distanze interpersonali previste nel protocollo
Verifica delle distanze di 1 metro tra un operatore e l'altro, in particolare tra un operatore e chi gli sta dietro	x			
Rispetto della distanza di 1 metro in reception, rispetto a chi viene accolto	x			
Eliminazione di accessi dall'esterno o adozione della procedura di autorizzazione	x			
Presenza di igienizzante per le mani nei bagni	x			
Svolgimento dei lavori in appalto solo in orari dove non sono presenti operatori	x			Di competenza della scuola
Sanificazione della postazione e attrezzature prima dell'inizio del turno	x			
Sanificazione dei bagni più volte al giorno	x			
Sanificazione delle aree break dopo gli intervalli di fruizione definiti				
L'ufficio personale è informato di come comportarsi in caso di notizia di positività	x			

Note del Dirigente, RSPP o Medico Competente:

Note del RLS:

In data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di responsabile di sede, ha effettuato il sopralluogo del sito provvedendo a compilare la presente checklist. I sigg./re \_\_\_\_\_ in qualità di Rappresentante die Lavoratori per la Sicurezza del sito, hanno partecipato attivamente al sopralluogo e confermano quanto rilevato e indicato nella presente checklist.

Firma del responsabile di sede

Firma degli RLS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Richiesta di intervento all'impresa di pulizie dopo caso di positività

Spett.le

---

### OGGETTO: richiesta intervento di sanificazione a seguito di caso di positività a COVID-19

La presente per richiederVi l'immediato intervento volto alla sanificazione dei locali nei quali si è verificato un caso di positività al Covid19.

L'intervento dovrà essere eseguito in questi giorni e orari:

\_\_/\_\_/\_\_ dalle ore \_\_;\_\_ alle ore \_\_;\_\_

\_\_/\_\_/\_\_ dalle ore \_\_;\_\_ alle ore \_\_;\_\_

\_\_/\_\_/\_\_ dalle ore \_\_;\_\_ alle ore \_\_;\_\_

Nel rispetto delle indicazioni riportate nella Circolare n. 5443 del 22/02/2020:

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si richiede l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Il Datore di Lavoro  
committente

---

Il Datore di lavoro dell'impresa  
di pulizie

---

## Procedura per indossare le mascherine protettive

### 1.1. Introduzione

### 1.2. Definizioni

**Dispositivi di protezione individuale (DPI):** qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

**Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

**Datore di lavoro:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

**Preposto:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

**Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP):** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

**Medico competente:** medico in possesso dei titoli e dei requisiti formativi e professionali, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti;

**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS):** persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

### 1.3. Obiettivi

La presente procedura è stata predisposta al fine di regolamentare l'uso dei DPI, nel caso specifico, le mascherine protettive. Questa operazione, apparentemente banale, può determinare, se non correttamente eseguite, rischi per i lavoratori a seguito di una minore efficacia della capacità protettiva.

Si ricorda che l'uso della mascherina è subordinato all'adozione di interventi di riduzione del rischio. Per quanto concerne l'uso delle mascherine, i rischi possono essere determinati da:

- 1) mancato utilizzo del DPI;
- 2) utilizzo scorretto dei DPI che può esporre il lavoratore ai rischi;
- 3) utilizzo di DPI in condizioni non idonee.

### 1.4. Scelta della mascherina

- 1) scegliere la tipologia di mascherina in base all'attività da svolgere e ai rischi correlati;
- 2) verificare lo stato della mascherina, che non vi siano lacerazioni, fori ecc;

Em. I del 06/06/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 26 di 26
----------------------	--	--------------

- 3) verificarne la data di scadenza, se presente;
- 4) segnalare al proprio responsabile qualsiasi anomalia rilevata nel corso dell'attività di verifica;
- 5) in caso di difformità della mascherina, provvedere a riconsegnarlo al proprio responsabile.

### ***1.5. Indossare la mascherina***

Per indossare la mascherina, seguire i seguenti passi:

- 1) adattare la forma della maschera al proprio viso usando i dispositivi presenti (es. stringinaso);
- 2) rimuovere occhiali e cappelli;
- 3) in caso di capelli lunghi, legarli a coda;
- 4) indossare la maschera facendo in modo che l'elastico inferiore passi dietro la nuca;
- 5) posizionare l'elastico superiore in modo che formi, con quello inferiore, un angolo di circa 45°;
- 6) stringere la zona nasale, in modo da ridurre l'area di possibile passaggio degli inquinanti.

### ***1.6. Utilizzo della mascherina***

L'uso della mascherina deve essere costante, quando esposti ai rischi che ne hanno determinato l'impiego. E' vietato abbandonare la mascherina, in particolare, dove sussistano rischi di contaminazione.

### ***1.7. Stoccaggio della mascherina***

Una volta rimossa, la mascherina va riposta nell'apposito contenitore nel proprio armadietto, se presente, comunque protetta da agenti inquinanti.