

	ITCS Primo Levi	Page 1 of 17	
	Documento di Valutazione dei rischi generale	File	
Revisione		000	
Codice		DVR_02_2020	
Data		19/05/2020	

ITCS Primo Levi

Via Claudio Varalli, 20, - 20021 Bollate (MI)

PROTOCOLLO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEL COVID – 19 E INFORMATIVA PER I LAVORATORI



Riferimenti normativi:

- Art. 36 del Testo Unico in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, D. Lgs. n. 81/2008;
- “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali” (Cfr Allegato 1 del DPCM 26/04/2020);
- “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 14/03/2020;
- **Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione** - A cura di Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale, INAIL;
- Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020;
- “Protocollo di accordo per la prevenzione e sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all’emergenza sanitaria da Covid 19” allegato alla Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- Ordinanza Regionale 521 del 04/04/2020;
- DPCM del 17 maggio 2020.

	ITCS Primo Levi	Page 2 of 17	
		File	
	Documento di Valutazione dei rischi generale	Revisione	000
		Codice	DVR_02_2020
		Data	19/05/2020

Sommario

1. Premessa.....	3
2. Metodologia di valutazione integrata.....	3
3. Azione informativa sulla diffusione del COVID-19.....	4
4. Accessi degli esterni	5
5. Comportamenti generali.....	5
6. Metodologia di lavoro adottata per le misure organizzative	6
7. Comportamenti delle principali figure coinvolte.....	6
7.1. Obblighi del Datore di Lavoro	6
7.2. Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)	6
7.2.1. Comportamenti di prevenzione generale richiesti al lavoratore.....	7
7.2.2. Obblighi dei lavoratori derivanti dalla diffusione del Covid - 19.....	7
8. Modalità di accesso alla sede di lavoro: controlli all'ingresso dell'Istituto	8
9. Modalità di accesso di fornitori esterni e utenza	8
10. Pulizia e sanificazione	9
11. Precauzioni igieniche personali.....	9
12. Dispositivi di protezione individuale	10
13. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione	10
14. Gestione di un caso sintomatico.....	10
<i>ALLEGATO 1</i>	12
<i>ALLEGATO 2</i>	14
<i>ALLEGATO 3</i>	15
<i>ALLEGATO 4</i>	16

	ITCS Primo Levi	Page 3 of 17	
		File	
	Documento di Valutazione dei rischi generale	Revisione	000
		Codice	DVR_02_2020
		Data	19/05/2020

1. Premessa

Lo scrivente datore di lavoro, all'interno dei propri luoghi di lavoro, nella volontà di:

- assolvere agli obblighi richiesti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26/04/2020,
- garantire adeguate condizioni di salute e la sicurezza nei confronti dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS),

predispone, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, l'adozione del seguente protocollo di regolamentazione ed assolve all'informativa per i lavoratori.

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

Nella stesura del presente protocollo sono stati presi in esame, oltre ai normali obblighi di prevenzione legati all'uso degli strumenti di lavoro, anche fattori di 'rischio ambientale' perché caratterizzati anche dalla potenzialità dell'attività *outdoor*, per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus (Covid-19) e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro. Oltre ad adottare il presente protocollo di regolamentazione, all'interno dei luoghi di lavoro saranno osservate tutte le azioni previste dal Decreto del Presidente del Consiglio del 26 aprile 2020 e dell'Ordinanza Regione Lombardia 521 del 04/04/2020.

2. Metodologia di valutazione integrata

Nell'ottica di un approccio partecipato ed integrato all'attuazione delle procedure, si è avuto il coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione operanti in Istituto, che hanno coadiuvato il datore di lavoro in un puntuale monitoraggio dell'attuazione attenta e responsabile delle misure di prevenzione, coinvolgendo in modo partecipativo e consapevole i lavoratori affinché si potessero conseguire risultati efficaci con importanti ripercussioni positive anche all'esterno del *setting* lavorativo.

Le azioni contenute nel presente protocollo vanno ad integrare il documento di valutazione dei rischi (DVR) e sono finalizzate a prevenire il rischio di infezione SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro contribuendo, altresì, alla prevenzione della diffusione dell'epidemia.

Di seguito è riportata la matrice di rischio elaborata sulla base del confronto degli *scoring* attribuibili al settore produttivo "Ateco P85 - Istruzione" per le prime due variabili (esposizione e prossimità) con le relative scale¹:

a) esposizione

- 0 = probabilità bassa;
- 1 = probabilità medio-bassa;
- 2 = probabilità media;
- 3 = probabilità medio-alta;
- 4 = probabilità alta.

b) prossimità

- 0 = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo;
- 1 = lavoro con altri ma non in prossimità;

¹ Adattata da un modello sviluppato sulla base dati O'NET del Bureau of Labor of Statistics statunitense (fonte O*NET 24.2 Database, U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration) integrando i dati del contesto lavorativo italiano delle indagini INAIL e ISTAT (fonti Indagine INSuLa 2 e ISTAT).

	ITCS Primo Levi	Page 4 of 17	
	Documento di Valutazione dei rischi generale	File	
		Revisione	000
		Codice	DVR_02_2020
		Data	19/05/2020

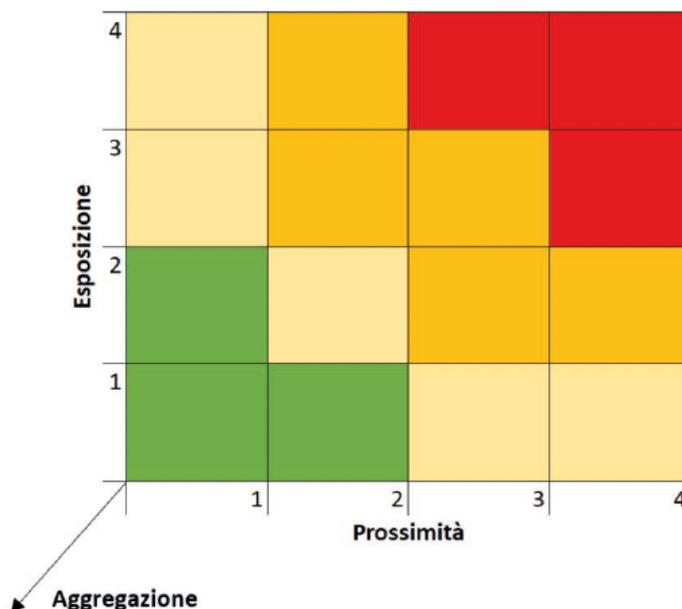
- 2 = lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento;
- 3 = lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo;
- 4 = lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo.

Il punteggio risultante da tale combinazione è stato corretto con un fattore che tiene conto della terza scala:

c) aggregazione

- 1.00 = presenza di terzi limitata o nulla;
- 1.15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente;
- 1.30 (+30%) = aggregazioni controllabili con procedure;
- 1.50 (+50%) = aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata.

Il risultato finale ha determinato l'attribuzione del livello di rischio con relativo codice colore per il settore Ateco "P85- Istruzione" all'interno della matrice seguente.



Matrice di rischio: verde = basso; giallo = medio-basso; arancio = medio-alto; rosso = alto

La tabella INAIL ha assegnato al settore P85-Istruzione una classe di rischio medio-bassa in base alla determinazione del manuale INAIL.

Codice Ateco 2007	Descrizione	Occupati RFL (ISTAT 2019) in migliaia	Classe di Rischio
P	ISTRUZIONE	1589,4	MEDIO-BASSO

Sulla base di tale approccio di matrice di rischio sono state adottate una serie di misure atte a prevenire/mitigare il rischio di contagio per i lavoratori nell'ITCS Primo Levi, Bollate.

3. Azione informativa sulla diffusione del COVID-19

L'Istituzione scolastica, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, ha provveduto ad informare tutti i lavoratori e si impegna a comunicare a chiunque entri nei locali degli edifici afferenti all'Istituto, le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo, all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, appositi *depliant* informativi:

- a) **Nuovo Coronavirus, il vademecum. Cosa fare in caso di dubbi;**
- b) **Locandina - Covid-19. Raccomandazioni per la prevenzione;**
- c) **Poster - Nuovo coronavirus - Dieci comportamenti da seguire;**

	ITCS Primo Levi	Page 5 of 17	
		File	
	Documento di Valutazione dei rischi generale	Revisione	000
		Codice	DVR_02_2020
		Data	19/05/2020

d) Misure igienico-sanitarie (Cfr Allegato 4 del DPCM del 26/04/2020).

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di non poter permanere negli edifici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.), per cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in Istituto (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

4. Accessi degli esterni

L'accesso dell'utenza all'interno del perimetro scolastico dovrà avvenire secondo le modalità riportate in tabella:

Tipologia di ingresso	Accesso	Civico	Porta
Lavoratori	Accesso unico	-----	A
Utenza per segreteria	Accesso unico	-----	B
Fornitori	Accesso unico	-----	B
Alunni	Accesso unico	-----	B

Su ogni ingresso sarà affisso un apposito cartello informativo.

Per le attività di carico/scarico e di ingresso/uscita si dovrà rispettare il previsto distanziamento sociale di 1 metro.

5. Comportamenti generali

Per i locali che ospitano gli uffici, gli spazi comuni, comprese mensa, i punti di ristoro e gli spogliatoi, i servizi igienici è stata prevista un'areazione continua degli ambienti a cura di uno specifico incaricato per ogni locale, prevedendo altresì una turnazione nella fruizione dei locali, nonché un tempo ridotto di permanenza all'interno degli stessi, naturalmente con adeguato distanziamento sociale di almeno 1 metro.

Locale	Giorno	Addetto alla areazione
Centralino	lun-mar-mer-gio-ven-sab	Prestigiacomio-Pasqualicchio
Uff. didattica	lun-mar-mer-gio-ven-sab	Mondelli-Centin-Ciranna
Uff. personale	lun-mar-mer-gio-ven-sab	Cammarota-Cofone-Harrari-Pagani
Uff. acquisti	lun-mar-mer-gio-ven-sab	Salamanna
Uff. contabilità	lun-mar-mer-gio-ven-sab	Scaranello
Uff. DSGA	lun-mar-mer-gio-ven-sab	Visco
Uff. Presidenza	lun-mar-mer-gio-ven-sab	Boselli
Uff. Vicepresidenza	lun-mar-mer-gio-ven-sab	Marengo-Tarallo-Tarelli
Sala docenti	lun-mar-mer-gio-ven-sab	Cintura
Biblioteca	lun-mar-mer-gio-ven-sab	Lo Giudice

	ITCS Primo Levi	Page 6 of 17		
		File		
	Documento di Valutazione dei rischi generale	Revisione	000	
		Codice	DVR_02_2020	
		Data	19/05/2020	

Nella gestione dell'entrata e dell'uscita dei lavoratori sono stati favoriti orari scaglionati e, laddove possibile, è stata prevista una porta di entrata ed una di uscita dedicate. Sono stati limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno dell'Istituto, comunque nel rispetto delle indicazioni. Non sono consentite riunioni in presenza, favorendo il collegamento a distanza. Qualora fossero necessarie riunioni in presenza, le stesse potranno aver luogo garantendo un adeguato distanziamento e riducendo al minimo il numero di partecipanti.

L'accesso di fornitori esterni, del pubblico e dei manutentori potrà avvenire secondo modalità, percorsi e tempistiche ben definite dall'istituto; per le attività di carico/scarico si dovrà rispettare il previsto distanziamento.

6. Metodologia di lavoro adottata per le misure organizzative

Le misure organizzative sono state ritenute estremamente importanti e, per molti aspetti, anche intese come contributo alla prevenzione primaria e quindi nell'ottica della mitigazione del rischio. La progressiva riattivazione delle attività è stata preceduta da un'analisi dell'organizzazione del lavoro atta a contenere il rischio attraverso rimodulazione degli spazi e postazioni di lavoro, dell'orario di lavoro, dell'articolazione in turni e dei processi produttivi.

7. Comportamenti delle principali figure coinvolte

Le principali figure coinvolte in questo processo sono, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs 81/2008, il Datore di Lavoro e il lavoratore. Pertanto, in capo alle seguenti figure si auspicano i seguenti comportamenti:

- a) Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e a tal fine, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs 81/2008, consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il seguente protocollo (o invita a prenderne visione anche in modalità telematica), all'interno del quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi derivanti dalla diffusione del Covid-19 e delle disposizioni previste Decreto del Presidente del Consiglio del 26 aprile 2020 anche all'esterno dell'istituto e al di fuori dell'orario di lavoro.

7.1. Obblighi del Datore di Lavoro

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede all'analitica informazione, con specifico riferimento alle azioni messe in atto dall'istituto per fronteggiare la diffusione del Covid - 19.

7.2. Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

Si elencano, così come riportato all'articolo 20 del D. Lgs 81/2008, gli obblighi dei lavoratori:

- 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;
- I lavoratori devono in particolare:
 - 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;

	ITCS Primo Levi	Page 7 of 17	
		File	
	Documento di Valutazione dei rischi generale	Revisione	000
		Codice	DVR_02_2020
		Data	19/05/2020

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - 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;
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - 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;
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
- 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.

7.2.1. Comportamenti di prevenzione generale richiesti al lavoratore

Ciascun lavoratore dovrà:

- a) Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi la diffusione del Covid - 19 diversi da quelli di lavoro abituali;
- b) Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- c) Comportarsi, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza per l'esecuzione della prestazione lavorativa, rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa;
- d) In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Nelle successive sezioni sono riportate le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione di lavoro.

7.2.2. Obblighi dei lavoratori derivanti dalla diffusione del Covid - 19

In riferimento al protocollo di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento del Covid-19 (Allegato 1 del DPCM 26/04/2020) per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus e garantire la salubrità degli ambienti di lavoro, i lavoratori sono tenuti ai seguenti obblighi ed impegni:

	ITCS Primo Levi	Page 8 of 17	
		File	
	Documento di Valutazione dei rischi generale	Revisione	000
		Codice	DVR_02_2020
		Data	19/05/2020

- **restare a casa con febbre oltre 37,5°.** In presenza di febbre (oltre i 37,5°) o altri sintomi influenzali vi è l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- **accettare di non poter entrare o permanere in istituto, e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo:**
 - sintomi di influenza,
 - temperatura,
 - provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.
- **rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in istituto;** in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.

8. Modalità di accesso alla sede di lavoro: controlli all'ingresso dell'Istituto

Il personale, prima di entrare nella sede di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea². Se questa risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

9. Modalità di accesso di fornitori esterni e utenza

Al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale, l'accesso di fornitori esterni è stato regolato attraverso l'individuazione della seguente procedura:

1. È tassativamente vietato l'ingresso di fornitori o rappresentanti e di utenti in genere che non siano stati preventivamente autorizzati;
2. Nella fase di ricezione delle merci, o di qualsiasi tipo di fornitura, l'ingresso, il transito e l'uscita delle persone dovranno essere regolamentati con modalità, percorsi e tempistiche appositamente concordate preventivamente;
3. Laddove possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto dovranno rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici o ai locali dell'edificio per nessun motivo;
4. Per confronti tra i dipendenti ed autisti o fornitori o utenza (solo se strettamente necessari) si farà uso dell'apposita postazione allestita all'esterno dell'edificio o della postazione al centralino. La postazione sarà gestita da persona appositamente identificata (addetto al centralino), che sarà adeguatamente informata sulle modalità di relazionarsi con l'utenza;
5. Lo scambio di documenti deve avvenire preferibilmente in modalità telematica. Nel caso di scambio di documenti cartacei:

² 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;
- 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 (v. infra).

	ITCS Primo Levi	Page 9 of 17	
		File	
	Documento di Valutazione dei rischi generale	Revisione	000
		Codice	DVR_02_2020
		Data	19/05/2020

- i. non dovrà esserci contatto tra le persone e dovrà essere rispettata la distanza di sicurezza di 1 metri;
 - ii. si dovrà fare uso dei guanti in dotazione per lo specifico uso;
 - iii. si dovrà fare uso delle mascherine con filtrante FFP2;
 - iv. la documentazione ricevuta dovrà essere conservata in apposita busta e qualsiasi tipo di contatto non dovrà avvenire prima che siano trascorse almeno quattro ore.
6. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro;
7. Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno:
- i. sono stati individuati servizi igienici dedicati

Piano	Zona	Servizio igienico
Terra	Ingresso	Personale ATA

- ii. è stato previsto il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente ed è garantita adeguata pulizia e disinfezione.
8. Qualora fosse necessario l'accesso ai manutentori, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali degli utenti.
9. In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano negli edifici afferenti all'istituto (es. manutentori, fornitori o dipendenti comunali) che risultassero positivi al tampone COVID-19, il responsabile dell'istituto dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Nome	Cognome	Riferimento del responsabile
Elisabetta	Boselli	023506465

10. Pulizia e sanificazione

L'istituto assicura la pulizia giornaliera e la disinfezione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

Nel caso di presenza di una persona con COVID - 19 all'interno dei locali dell'Istituto, si procederà alla pulizia e sanificazione dell'area secondo le disposizioni della Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla ventilazione dei locali.

Si garantisce la pulizia di tutti i locali a fine turno e la disinfezione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, con adeguati detergenti.

11. Precauzioni igieniche personali

All'interno dell'istituto è obbligatorio che le persone presenti adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. L'istituto mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani e raccomanda la frequente pulizia delle stesse con acqua e sapone secondo le modalità indicate dal Ministero della Salute.

Postaz. detergente	Piano	Collocazione	Tipo detergente	Addetto al controllo
Centralino	Terra	Ingresso	Gel disinfettante	Personale in servizio al centralino

È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone all'interno di tutti gli edifici. Si garantisce la pulizia di tutti i locali a fine turno e la disinfezione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, con adeguati detergenti.

I detergenti per le mani di cui sopra saranno accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

	ITCS Primo Levi	Page 10 of 17	
		File	
	Documento di Valutazione dei rischi generale	Revisione	000
		Codice	DVR_02_2020
		Data	19/05/2020

12. Dispositivi di protezione individuale

I lavoratori sono obbligati a rispettare le postazioni di lavoro e le turnazioni in modo da garantire le adeguate distanze di sicurezza. Qualora l'attività lavorativa imponga una distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, sussiste l'obbligo dell'uso delle mascherine e di altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie. Utilizzo di mascherine e DPI per le vie respiratorie. Nell'analisi dell'organizzazione del lavoro sono state mappate tutte le attività, prevedendo di norma, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, almeno l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal D.L. n. 9 (art. 34) in combinato con il D.L. n. 18 (art 16 c. 1). La valutazione della nuova organizzazione e delle singole attività lavorative è stato lo strumento adeguato per la determinazione di specifici DPI anche in relazione al complesso dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, nonché per la prevenzione del SARS-CoV-2.

13. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti all'interno dell'istituto saranno limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni. Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove queste fossero necessarie ed urgenti, nell'impossibilità di collegamento a distanza, sarà ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, saranno garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati. È comunque possibile, qualora l'organizzazione lavorativa lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

14. Gestione di un caso sintomatico

Nel caso in cui una persona presente in Istituto sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, dovrà dichiararlo immediatamente all'ufficio del personale (o al Dirigente Scolastico o al DSGA) e si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti nei locali. L'istituto avvertirà immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal ministero della Salute. L'Istituto inoltre collabora per la definizione degli eventuali contatti stretti. Con la presa visione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

	ITCS Primo Levi	Page 11 of 17	
		File	
	Documento di Valutazione dei rischi generale	Revisione	000
		Codice	DVR_02_2020
		Data	19/05/2020

ALLEGATO 1

ISTRUZIONE OPERATIVA PER DISINFETTANTI E DETERGENTI



1. Premessa

L'istituto, al fine di mettere in atto le azioni di prevenzione, ha adottato le indicazioni del Ministero della Salute che si riportano per intero, come pubblicizzate alla pagina dedicata <http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioNotizieNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&menu=notizie&p=dalministero&id=4427>.

2. Covid-19, disinfettanti e detergenti: modalità d'uso e percentuali di efficacia per l'utilizzo domestico

Il Ministero della Salute, con il supporto degli esperti dell'Istituto superiore di sanità, ha fornito delle indicazioni semplici e pratiche sui prodotti per la disinfezione e detergenza che scientificamente hanno dimostrato di essere efficaci contro il virus e su come utilizzarli e in quale quantità a seconda che si debbano disinfettare le mani, superfici come tavoli, scrivanie, maniglie delle porte o delle finestre, dispositivi come PC, cellulari, tablet, etc., oppure i pavimenti.

3. Mani e cute

a. Acqua e sapone

Per disinfettare e detergere le mani ed eliminare il virus eventualmente presente si può utilizzare il lavaggio con **acqua e sapone per 40-60 secondi**, avendo cura di strofinarle bene e in ogni parte gli spazi fra le dita, dorso e palmo, le unghie, senza dimenticare il polso, anch'esso generalmente esposto agli agenti esterni. Prima di eseguire il lavaggio è consigliabile rimuovere monili, se presenti.

b. Prodotti a base alcolica

Se non si ha la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone, si possono utilizzare i **disinfettanti a base alcolica**, purché abbiano una percentuale di **etanolo (alcool etilico) non inferiore al 70%**. Prima di utilizzarli, quindi, bisogna leggere l'etichetta per essere certi della loro efficacia.

4. Superfici e pavimenti

Per disinfettare superfici come ad esempio tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si possono utilizzare sia **disinfettanti a base alcolica, con percentuale di alcool (etanolo/alcool etilico) al 75%**, **che prodotti a base di cloro** (es. l'ipoclorito di sodio, comunemente noto come candeggina o varechina).

La **percentuale di cloro attivo** in grado di eliminare il virus senza provocare irritazioni dell'apparato respiratorio è lo **0,1%** in cloro attivo per la maggior parte delle superfici.

Anche per la **disinfezione dei pavimenti** si possono usare prodotti a base di **cloro attivo allo 0,1%**. Si consiglia in particolare prima della detergenza di passarli con un panno inumidito con acqua e sapone per una prima rimozione dello sporco più superficiale.

Vengono di seguito esplicitate nel dettaglio le giuste diluizioni dei prodotti.

	ITCS Primo Levi	Page 12 of 17	
		File	
	Documento di Valutazione dei rischi generale	Revisione	000
		Codice	DVR_02_2020
		Data	19/05/2020

Prodotti a base di cloro: come arrivare alla diluizione dello 0,1% in cloro attivo

Tra i prodotti a base di cloro attivo utili per eliminare il virus, c'è la comune candeggina, o varechina, che in commercio si trova al 5-10% di contenuto di cloro. Dobbiamo quindi leggere bene l'etichetta del prodotto e poi diluirlo in acqua nella giusta misura. Ecco degli esempi.

Se utilizziamo un prodotto con cloro al 5% per ottenere la giusta percentuale di 0,1% di cloro attivo bisogna diluirlo nel seguente modo:

- 100 ml di prodotto (al 5%) in 4900 millilitri di acqua,

oppure

- 50 ml di prodotto (al 5%) in 2450 millilitri di acqua.

5. Servizi igienici

Per i **servizi igienici** (gabinetto, doccia, lavandini) la percentuale di **cloro attivo** che si può utilizzare è più alta: sale allo **0,5%**.

Anche in questo caso va letta bene l'etichetta del prodotto prima di diluirlo in acqua per ottenere la giusta proporzione.

Ecco degli esempi.

Prodotti a base di cloro come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo

Se si utilizza un prodotto con cloro al 5% (es: comune candeggina o varechina) per ottenere la giusta percentuale dello 0,5% di cloro attivo bisogna diluirlo nel seguente modo:

- 1 litro di prodotto in 9 litri di acqua,

oppure

- 1/2 litro di prodotto in 4,5 litri di acqua,

oppure

- 100 ml di prodotto in 900 millilitri di acqua.

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

6. Norme generali

- Eseguire le pulizie con guanti;
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia;
- Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti che presentino sull'etichetta simboli di pericolo;
- Assicurarsi che tutti i prodotti di pulizia siano tenuti fuori dalla portata dei bambini, dei ragazzi e degli animali domestici. Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.

	ITCS Primo Levi	Page 13 of 17		
		File		
	Documento di Valutazione dei rischi generale	Revisione	000	
		Codice	DVR_02_2020	
		Data	19/05/2020	

ALLEGATO 2

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

1. Gestione e riorganizzazione degli spazi di lavoro degli assistenti amministrativi (AA.AA.)

Nella riorganizzazione degli spazi di lavoro si è messa in atto un' incisiva ed efficace attività di informazione e formazione, con particolare riferimento al complesso delle misure da adottare da parte del personale e a cui deve attenersi l'utenza.

2. Lavoro ordinario degli assistenti amministrativi

L'articolazione del lavoro è stata ridefinita con orari differenziati in modo da favorire il distanziamento sociale, in considerazione della riduzione del numero contemporaneo di presenze nel luogo di lavoro e vietando assembramenti all'entrata e all'uscita con un' articolazione flessibile degli orari. Nei giorni di apertura dei locali della scuola, l'articolazione degli orari per gli AA.AA. sarà articolata in due gruppi:

Gruppo AA.AA.	Orario d'ingresso	Orario d'uscita
Gruppo 1	8:00	14:00
Gruppo 2	8:30	14:30

Gli spazi di lavoro assegnati agli AA.AA. sono costituiti, per alcuni, da uffici dove ciascun A.A. lavora da solo; per i restanti AA.AA., gli spazi assegnati sono ampi e le postazioni sono disposte in modo da garantire il distanziamento sociale. Gli AA.AA. sono in ufficio solo per esigenze inderogabili nei giorni concordati con la Dirigenza.

Assistente Amministrativo	Ufficio assegnato	Postazione	Dalle ore	Alle ore
Scaranello Graziana	Uff. contabilità	unica	secondo le turnazioni	
Salamanna Roberta	Uff. acquisti	unica	secondo le turnazioni	
Harrari Fatima	Uff. personale	1	8:30	14:30
Cofone Laura	Uff. personale	2	8:00	14:00
Cammarota Nicoletta	Uff. personale	3	8:30	14:30
Pagani Giuseppina	Uff. personale	4	8:00	14:00
Mondelli Roberto	Uff. didattica	1	8:00	14:00
Centin Roberta	Uff. didattica	2	8:30	14:30
Ciranna Grazia	Uff. didattica	3	8:00	14:00

Tra le misure organizzative già ampiamente utilizzate nella prima fase, si richiamano le diverse forme di lavoro a distanza, ove compatibili, soprattutto per le attività di supporto gestionale/ amministrativo:

Assistente Amministrativo	Smart working	Giorno	Dalle ore	Alle ore
Scaranello Graziana	di norma	lun-mar-mer-gio-ven	8:00	15:15
Salamanna Roberta	di norma	lun-mar-mer-gio-ven	8:00	15:15
Harrari Fatima	di norma	lun-mar-mer-gio-ven	8:00	15:15
Cofone Laura	di norma	lun-mar-mer-gio-ven	8:00	15:15
Cammarota Nicoletta	di norma	lun-mar-mer-gio-ven	8:00	15:15
Pagani Giuseppina	di norma	lun-mar-mer-gio-ven	8:00	15:15
Mondelli Roberto	di norma	lun-mar-mer-gio-ven	8:00	15:15
Centin Roberta	di norma	lun-mar-mer-gio-ven	8:00	15:15
Ciranna Grazia	di norma	lun-mar-mer-gio-ven	8:00	15:15

	ITCS Primo Levi	Page 14 of 17	
		File	
	Documento di Valutazione dei rischi generale	Revisione	000
		Codice	DVR_02_2020
		Data	19/05/2020

3. Ricevimento del pubblico presso gli uffici amministrativi

Il ricevimento del pubblico dovrà avvenire, preferibilmente, in modalità telematica (telefono o collegamenti Meet). Per l'accesso dell'utenza e dei fornitori esterni sono state definite precise modalità in termini di percorsi e tempistica.

Il ricevimento dell'utenza, qualora indispensabile, dovrà avvenire presso le postazioni già disponibili, protette dal vetro dello sportello ed adeguatamente distanziate tra loro.

Il ricevimento del pubblico dovrà avvenire previo appuntamento telefonico, onde evitare assembramenti e garantire il distanziamento sociale tra utenza stessa ed eventuali fornitori.

Postazione nr.	Collocazione	Giorno	Dalle ore	Alle ore
1	Centralino	su appuntamento	-----	-----
2	Uff. didattica	su appuntamento	-----	-----
3	Uff. personale	su appuntamento	-----	-----

Il riconoscimento dell'utenza dovrà avvenire alla reception ad opera del collaboratore scolastico in servizio presso la postazione appositamente identificata e protetta mediante il vetro dello sportello.

Postazione nr.	Collocazione	Giorno	Dalle ore	Alle ore
1	Centralino	su appuntamento	-----	-----

Al collaboratore scolastico in servizio presso l'ingresso, prima dell'inizio dell'apertura del ricevimento del pubblico, sarà consegnata la lista degli appuntamenti giornalieri che dovrà contenere le seguenti informazioni:

data	Nome	Cognome	Orario della visita	Ricevente	Postazione di accoglienza

Il collaboratore scolastico in servizio presso la reception avrà i seguenti compiti:

- accogliere l'utenza;
- spiegare all'utenza le modalità di ricevimento del pubblico e le azioni di prevenzione a cui dovrà attenersi;
- annunciare l'utente al ricevente tramite telefono o interno;
- accompagnare l'utente, garantendo il distanziamento sociale di almeno 1 metro, presso la postazione in cui sarà effettuato il ricevimento;
- all'occorrenza igienizzerà la base della postazione di ricevimento.

Al termine della visita, il ricevente darà indicazione all'utente di rivolgersi al collaboratore scolastico in servizio presso la reception per le operazioni di uscita.

	ITCS Primo Levi	Page 15 of 17	
	Documento di Valutazione dei rischi generale	File	
		Revisione	000
		Codice	DVR_02_2020
	Data	19/05/2020	

ALLEGATO 3

ORGANIZZAZIONE DEGLI ASSISTENTI TECNICI (AA.TT.) E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (CC.SS.)

1. Articolazione del lavoro degli assistenti tecnici

L'articolazione del lavoro è stata ridefinita con orari differenziati in modo da favorire il distanziamento sociale, in considerazione della riduzione del numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e vietando assembramenti all'entrata e all'uscita con un'articolazione flessibile degli orari. Nei giorni di apertura dei locali della scuola, l'articolazione degli orari per gli AA.TT. sarà articolata in due squadre:

Gruppi AA.TT.	Orario d'ingresso	Orario d'uscita
Gruppo 1	8:00	14:00
Gruppo 2	8:30	14:30

2. Lavoro ordinario degli assistenti tecnici

Il lavoro ordinario degli assistenti tecnici è stato adeguato alla gestione dell'emergenza Covid-19 ed in relazione al piano di utilizzo del personale ATA. Gli AA.TT. sono in Istituto solo per lo svolgimento di attività inderogabili, nei giorni concordati con la Dirigenza.

3. Articolazione del lavoro dei collaboratori scolastici

L'articolazione del lavoro è stata ridefinita con orari differenziati in modo da favorire il distanziamento sociale, in considerazione della riduzione del numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e vietando assembramenti all'entrata e all'uscita con un'articolazione flessibile degli orari. Nei giorni di apertura dei locali della scuola, l'articolazione degli orari per gli CC.SS. sarà articolata in due squadre:

Squadra CC.SS.	Orario d'ingresso	Orario d'uscita
Squadra 1	8:00	14:00
Squadra 2	8:30	14:30

4. Lavoro ordinario dei collaboratori scolastici

Il lavoro ordinario dei collaboratori scolastici è stato adeguato alla gestione dell'emergenza Covid-19 ed in relazione al piano di utilizzo del personale ATA. I CC.SS. sono in Istituto solo per lo svolgimento di attività inderogabili, dei CC.SS. e/o degli AA.AA. nei giorni concordati con la Dirigenza.

Collaboratore scolastico	Locali assegnati	Postazione	Dalle ore	Alle ore
Squadra 1	Piano terra	----	8:00	14:00
Squadra 2	Primo piano	----	8:30	14:30
Squadra 3	Secondo piano	----	8:00	14:00
Squadra 4	Quota 0	----	8:30	14:30

	ITCS Primo Levi	Page 16 of 17	
		File	
	Documento di Valutazione dei rischi generale	Revisione	000
		Codice	DVR_02_2020
		Data	19/05/2020

ALLEGATO 4

GESTIONE CONSEGNA MATERIALE A GENITORI O ALUNNI

1. Premessa

Lo scrivente, in attuazione delle disposizioni ministeriali per la ripresa delle attività didattiche a settembre e considerate le richieste dei genitori e degli alunni per il ritiro di PC/notebook da utilizzare per la Didattica a distanza dispone le seguenti istruzioni operative.

2. Precauzioni igieniche personali

In ottemperanza a quanto stabilito *dall'Ordinanza della Regione Lombardia all'Art. 1 (Misure urgenti di contenimento del contagio in Regione Lombardia)*, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19, si ricorda ai genitori mediante invito eseguito dal DS, in qualità di pubblico ufficiale, che anche in tali procedure si applicano le seguenti misure specifiche come dettagliate alla lettera A) del punto 1.1 (Spostamenti, presenza di persone in luoghi pubblici e attività all'aperto e sportive): ***“Ogniqualevolta ci si rechi fuori dall'abitazione, vanno adottate tutte le misure precauzionali consentite e adeguate a proteggere sé stesso e gli altri dal contagio, utilizzando la mascherina o, in subordine, qualunque altro indumento a copertura di naso e bocca, contestualmente ad una puntuale disinfezione delle mani. In ogni attività sociale esterna deve comunque essere mantenuta la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro”***.

3. Dispositivi di protezione individuale

I lavoratori e i genitori sono obbligati a rispettare le postazioni assegnate e le turnazioni in modo da garantire le adeguate distanze di sicurezza e le norme di prevenzione. Qualora l'attività imponga una distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, sussiste l'OBBLIGO dell'uso delle mascherine e di altri dispositivi di protezione conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

4. Gestione dell'ingresso ed uscita dei genitori/alunni per il ritiro dei PC/notebook

Si concordano orari di ingresso/uscita scaglionati per garantire la non contemporaneità delle persone nei pressi dell'edificio.

5. Norme da rispettare durante la fase di riconsegna

Durante la fase di riconsegna del materiale tutti le persone coinvolte devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- A. È tassativamente VIETATO l'accesso all'interno dell'edificio ai genitori;
- B. Al momento della chiamata per il ritiro del materiale attenersi al:
 - a. rispetto del distanziamento sociale;
 - b. fare uso dei guanti in dotazione per lo specifico uso (guanti in lattice o nitrile se allergico al lattice con la precauzione di averne a disposizione almeno due paia in caso di deterioramento);

	ITCS Primo Levi	Page 17 of 17		
		File		
	Documento di Valutazione dei rischi generale	Revisione	000	
		Codice	DVR_02_2020	
		Data	19/05/2020	

- c. fare uso delle mascherine con filtrante FFP2;
- d. invitare, in qualità di pubblico ufficiale, eventuali curiosi o passanti a non sostare nei pressi dell'area di consegna.

I lavoratori (collaboratori scolastici) che si trovano all'interno edificio per il supporto ai docenti, durante la fase di allestimento del materiale da riconsegnare, TASSATIVAMENTE dovranno:

- a. OSSERVARE LA DISTANZA DI SICUREZZA;
 - b. fare uso dei guanti in dotazione per lo specifico uso (guanti in lattice o nitrile se allergico al lattice, con la precauzione di averne a disposizione almeno due paia in caso di deterioramento);
 - c. fare uso delle mascherine con filtrante FFP2.
- C. Laddove possibile, i genitori dovranno restare in auto ed avvicinarsi alla zona di consegna solo 2 minuti prima del proprio turno di ritiro;
- D. L'interazione con i genitori deve essere ridotta al minimo.

6. Modalità di accesso di fornitori esterni e utenza

Al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale dell'istituto per cui è stata predisposta specifica autorizzazione aziendale per l'espletamento dell'incarico, dovrà essere individuata un'apposita area esterna all'edificio per la riconsegna del materiale.