

I.C. "41 CONSOLE" - NAPOLI
Prot. 0002262 del 04/04/2020
(Entrata)

NA I.C. 41 CONSOLE – NAPOLI

Scuola dell'infanzia - Scuola primaria – Scuola Secondaria 1° Grado
Via Diomede Carafa, 28 – 80124 - Napoli

Uff. di segreteria 081 5702531

P.E.O. NAIC8CY00B@istruzione.it P.E.C.: NAIC8CY00B@pec.istruzione.it

**SINTESI DELLE MISURE COMPORTAMENTALI, DI PREVENZIONE E
CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19**

Prot. 20.03.31 del 31 marzo 2020

Preg.ma D.S., Prof.ssa Maria Patrizia Di Marco, al fine di agevolare l'attuazione delle misure adottate e adottabili per il contenimento della diffusione del COVID-19, sentito il Medico Competente dott. Stefano Galasso, si sintetizzano le principali misure preventive adottate e adottabili da codesto Istituto, quali promemoria delle disposizioni legislative in essere, in attesa di più specifiche Valutazioni dei Rischi e Norme Tecniche di Prevenzione da elaborare su indicazione degli Organi Preposti alla tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Normativa di riferimento:

- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020
- DPCM 11 marzo 2020
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 e succ. Modd. e integraz.
- Nota n. 89 del 13 marzo 2020 dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, riguardante "Adempimenti datoriali - Valutazione rischio emergenza coronavirus"

1) PREMESSA

L'Istituto Comprensivo 41 Console in Napoli, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, ha adottato le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro.

In riferimento alle recenti disposizioni governative sulle misure da adottare per ridurre/contenere la diffusione del Covid-19, con particolare riferimento alla Nota dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro del 13-03-2020, con la quale l'Ente ha ribadito che *“La valutazione del rischio e le relative misure di contenimento, di prevenzione e comportamentali sono, per forza di cose, rimesse al Governo, alle Regioni, ai Prefetti, ai Sindaci ed ai Gruppi di esperti chiamati ad indicare in progress le misure ed i provvedimenti che via via si rendono più opportuni in ragione della valutazione evolutiva dell'emergenza”*, il margine di valutazione e determinazione della Dirigente Scolastica di codesta amministrazione è limitato *“...all'attuazione attenta e responsabile delle misure che le predette Autorità stanno adottando, assicurando che tutto il personale vi si attenga, regolamentando le attività svolte in una prospettiva di sano ed attivo coinvolgimento consapevole del personale medesimo, all'interno ed all'esterno degli Uffici, in una logica di accompagnamento alle indicazioni nazionali”*.

In ragione di quanto esposto, è d'uopo formalizzare l'azione del datore di lavoro con atti che diano conto dell'attenzione posta al problema in termini di misure, comunque adottate ed adottabili, dal punto di vista tecnico, organizzativo e procedurale, nonché dei DPI ritenuti necessari, in attuazione delle indicazioni nazionali, regionali e locali delle istituzioni a ciò preposte; conseguentemente, *“Per la tracciabilità delle azioni così messe in campo è opportuno che dette misure, pur non originando dalla classica valutazione del rischio tipica del datore di lavoro, vengano raccolte per costituire un'appendice del DVR a dimostrazione di aver agito al meglio, anche al di là dei precetti specifici del d.lgs. n. 81/2008”*.

Pertanto, il presente elaborato, nel sintetizzare le procedure comportamentali e le misure di carattere tecnico, organizzativo e procedurale adottate da codesto Istituto per il contenimento, la prevenzione e la diffusione dell'emergenza in atto, è da considerarsi il primo di una serie di documenti periodici attestanti il monitoraggio ed eventuale miglioramento delle azioni intraprese e da intraprendere. Sono dunque di seguito indicate le diverse tematiche riguardanti la tutela della

salute dei lavoratori, in relazione alla diffusione del Covid-19, negli Uffici Amministrativi della struttura scolastica in oggetto.

2) INFORMAZIONE

L'azienda ha informato tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni di sicurezza; a tal riguardo si è prodotta una scheda di sintesi delle norme comportamentali da seguire (All. 1) da consegnare agli addetti e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali della scuola, unitamente agli appositi documenti informativi disposti dal Ministero della Salute (All. 2), prodotti in allegato alla presente in fogli separati e di seguito descritti:

➤ **allegato 1: VADEMECUM PER I LAVORATORI**

Riporta su un unico foglio le principali Misure precauzionali per il contrasto del COVID-19, nonché la procedura di emergenza per la gestione di un caso di COVID-19 nell'edificio, sulla scorta in particolare delle indicazioni del Protocollo Condiviso del 14/03/2020 riguardante la *“regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”* che ha dettato precise misure da adottare e dei dispositivi già emessi dalle Autorità competenti.

In particolare, nell'All. 1 si raccomanda:

- 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;
- consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda 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, ecc.);
- impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- 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.

➤ **allegato 2:**

2.1 - NORME DI COMPORTAMENTO - Dieci comportamenti da seguire

2.2 - NORME DI COMPORTAMENTO - Come lavarsi le mani

3) MODALITA' DI ACCESSO DI FORNITORI ESTERNI

Per l'accesso di fornitori esterni, anche in virtù della temporanea interruzione delle attività didattiche nella modalità di *erogazione frontale*, sono state ridotte le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti. In particolare, nei casi in cui è previsto l'arrivo di operatori esterni (ad es. tecnici per manutenzione/riparazione attrezzature, fornitori di materiale da cancelleria o altro), per quanto possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto rimangono a bordo dei propri mezzi e per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro da altre persone presenti.

E' ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali di cui al precedente punto.

Non è consentito l'accesso agli estranei agli uffici per nessun motivo; eventuali richieste urgenti e indifferibili saranno vagliate e opportunamente pianificate. Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno è fatto divieto di utilizzo di servizi igienici del personale dipendente in cui si dovrà garantire una adeguata pulizia giornaliera.

Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

Le norme esposte si ritengono adottabili da parte delle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive

4) PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI PLESSI

L'Istituto (nei diversi plessi) assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali (quest'ultima da parte di ditta specializzata), degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di intrattenimento.

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

5) PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per la pulizia delle mani, a tal fine l'azienda ha messo a disposizione idonei mezzi detergenti. E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone (vd. Indicazioni in all. 2).

6) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:

- a) le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
- b) data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.
- c) è consentita l'eventuale preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf).

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.). conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

7) GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni, compresi eventuali aree/ambienti utilizzati per la pausa pranzo, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

E' garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti degli spazi comuni, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

8) ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19 l'Istituto, in riferimento quanto previsto dai CCNL, ha disposto la chiusura di tutti i settori lavorativi dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart working, o comunque, a distanza.

9) GESTIONE DI ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

E' garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni. Sono previste una porta di entrata e una porta di uscita dalla struttura.

10) SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI, FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno del sito sono stati limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

Non sono consentite le riunioni in presenza; laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione e, comunque, dovranno essere 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 e anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori, in smart working. Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

11) GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e l'azienda procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L'Istituto collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

12) SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RSPP.

13) AGGIORNAMENTO DELLE MISURE COMPORTAMENTALI, DI CONTENIMENTO E PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19

La regolamentazione delle misure previste, in una prospettiva di sano ed attivo coinvolgimento consapevole del personale medesimo, all'interno ed all'esterno degli Uffici, corrisponde ad una logica, prima di recepimento e dunque di accompagnamento, delle indicazioni nazionali. Per questo motivo, si potrà prevedere nell'ambito degli addetti amministrativi dell'Istituto (preferibilmente per ogni plesso operativo), un *comitato* con la partecipazione eventuale delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS, per una verifica periodica dell'attuazione attenta e responsabile delle misure che si stanno adottando, assicurando che tutto il personale vi si attenga.

Essendo predette attività "in divenire", si prevede che il Dirigente Scolastico, con l'ausilio dello scrivente RSPP e del Medico Competente, provvederà, sulla base della verifica predetta e delle

eventuali nuove disposizioni normative, ad aggiornare periodicamente le misure adottate ed adottabili, dal punto di vista tecnico, organizzativo e procedurale, nonché dei DPI ritenuti necessari, in attuazione delle indicazioni nazionali, regionali e locali delle istituzioni a ciò preposte, che verranno raccolte per costituire un'appendice del DVR anche ad integrazione dei precetti specifici del d.lgs. n. 81/2008”.

Si considerano parte integrante (fuori fascicolo) del presente elaborato:

- All. 1 (in formato A3): VADEMECUM PER I LAVORATORI
- All. 2.1: NORME DI COMPORTAMENTO
- All. 2.2: COME LAVARSI LE MANI

Resto a disposizione per ogni eventuale chiarimento e porgo i più cordiali saluti.

R.S.P.P. Arch. Sergio Matrisciano



A blue circular professional stamp from the 'ORDINE DEGLI ARCHITETTI DELLA PROVINCIA DI NAPOLI'. The stamp contains the text 'ARCHITETTO' at the top, 'SERGIO MATRISCIANO' in the center, and 'ALBO N. 5476' in a small box at the bottom. Below the stamp is a handwritten signature in black ink.