



ISTITUTO COMPRENSIVO "CORREGGIO 1"

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado
Via Conte Ippolito, 18 – 42015 CORREGGIO (RE)
Tel. 0522 692481

C.F. 91160750351 – Codice Univoco IPA: UFMT1L

Sito web: www.iccorreggio1.edu.it

E-mail: reic85300e@istruzione.it - reic85300e@pec.istruzione.it



Al personale di **ufficio**

Estratto dall'applicazione del Protocollo in Ottica dell'Emergenza Sanitaria COVID 19 **UFFICI**

Il presente protocollo si limita ad indicare le misure di prevenzione del contagio adottate dalla scuola nell'ambito della sola attività d'ufficio in quanto in questa fase emergenziale tutte le attività didattiche sono svolte in modalità a distanza.

	ASPETTI DI CRITICITA'	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE IN AZIENDA
1	Informazione	<p>Affiggere in più punti visibili all'ingresso dei locali, nei servizi igienici e nelle eventuali zone ristoro, il decalogo emanato dal Ministero della Sanità (Allegato I).</p> <p>Affiggere in tutti i servizi igienici, nei pressi dei lavamani, le "istruzioni grafiche per il lavaggio delle mani" (Allegato II).</p> <p>I lavoratori sono informati in merito ai seguenti divieti e prescrizioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• divieto di accesso e permanenza all'interno dell'ambiente di lavoro qualora 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.);• impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro, sulla base della mansione svolta e del contesto lavorativo, in riferimento alle misure adottate dall'azienda per il contenimento dell'epidemia da COVID-19.
2	Modalità di ingresso	<p>Tutto il personale dipendente operante negli uffici amministrativi è invitato a misurare quotidianamente la propria temperatura corporea prima di accedere al posto di lavoro al fine di verificare che questa sia inferiore a 37,5°. Qualora il lavoratore dovesse presentare una temperatura superiore, egli dovrà rimanere al proprio domicilio e contattare tempestivamente il proprio medico curante.</p>

	ASPETTI DI CRITICITA'	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE IN AZIENDA
		<p>Il controllo della temperatura viene effettuato presso la scuola con utilizzo di termo-scanner per tutti gli utenti, fornitori, visitatori che accedano agli uffici scolastici o ai plessi.</p> <p>Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso nelle strutture scolastiche, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.</p>
3.1	Fornitori esterni e Utenza	<p>Qualora dovessero accedere fornitori esterni di beni o servizi (ad esempio per il rifornimento di eventuali distributori automatici di caffè/bevande/snack o per l'esecuzione di attività di manutenzione e controllo) dovranno essere definite procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza.</p> <p>Qualora un fornitore dovesse avere necessità di accedere agli uffici, questi dovrà farlo previa uscita del lavoratore dall'ufficio stesso ed indossando, oltre alla mascherina, anche i guanti monouso. Il dipendente dell'Istituto, avrà cura una volta rientrato nel proprio ufficio di sanificare la superficie della scrivania, la tastiera, il mouse, eventuali schermi touch, i braccioli della sedia, ... prima di riprendere le proprie attività.</p> <p>Agli autisti dei mezzi di trasporto per la mera consegna di merci e materiali non è consentito l'accesso alla scuola per nessun motivo.</p> <p>Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza interpersonale di un metro.</p> <p>Ai fornitori esterni, trasportatori e utenti è fatto divieto di utilizzo dei servizi igienici in uso al personale dipendente; ove possibile, predisporre servizi igienici dedicati.</p> <p>Lo scambio di documentazione (eventuale modulistica presentata dall'utenza, etc.) dovrà avvenire avendo cura di igienizzare le mani dopo l'operazione e mantenendo la distanza interpersonale di un metro. Occorre in ogni caso favorire per quanto possibile lo scambio di documentazione in formato elettronico.</p> <p>L'accesso agli uffici da parte degli utenti è possibile solo previo appuntamento.</p> <p>L'utenza che si reca presso gli uffici deve essere informata, tramite apposizione di idonea cartellonistica, dell'obbligo di indossare la mascherina al momento dell'accesso agli uffici.</p> <p>Le postazioni dove viene effettuato regolarmente il ricevimento dell'utenza devono essere dotate di barriere parafiato.</p>

	ASPETTI DI CRITICITA'	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE IN AZIENDA
3.2	Aziende in appalto	Qualora fosse necessario l'ingresso ai lavoratori di ditte in appalto (esempio imprese di pulizie), gli stessi seguono tutte le regole dell'istituto, ivi comprese quelle per l'accesso alle strutture previste per il personale dipendente. A tal proposito, viene fornita copia del presente Protocollo all'impresa appaltatrice.
4	Pulizie e Sanificazioni e degli ambienti di lavoro	Superficie della scrivania, tastiere, schermi touch, mouse, telefono. Questa operazione deve essere effettuata da <u>ogni operatore per la propria postazione ad inizio e a fine turno</u> e comunque ogni qualvolta si renda necessario l'avvicendamento di più operatori nella stessa postazione di lavoro. Il datore di lavoro provvede ad effettuare una sanificazione straordinaria nel caso venga identificato un lavoratore soggetto a infezione Covid-19.
5	Precauzioni igieniche personali	È obbligatorio che le persone presenti a scuola adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare assicurino il frequente e minuzioso lavaggio delle mani, nel rispetto delle procedure indicate dall'OMS. Il Datore di Lavoro garantisce la presenza di detergenti igienizzanti alcolici per le mani in prossimità dell'ingresso alla scuola con cartello indicante la necessità di disinfezione delle mani (valido anche per l'ingresso di utenti esterni).
6	Utilizzo DPI	L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente documento è di fondamentale importanza: <ul style="list-style-type: none"> • le mascherine devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità; • l'uso delle mascherine (monouso o lavabile) è da considerarsi necessario quando nello stesso ufficio sono presenti più postazioni di lavoro e non è pertanto garantita la possibilità di rispettare continuamente la distanza interpersonale di sicurezza durante l'esecuzione delle attività lavorative. • Si rende inoltre necessario l'utilizzo delle mascherine durante l'accesso agli uffici scolastici da parte degli utenti (genitori o dipendenti dell'istituto). Si ricorda che tutti i DPI devono essere dotati di marcatura CE. Il personale deve essere idoneamente informato sul corretto utilizzo dei DPI delle vie respiratorie (Allegato III).
7	Gestione spazi comuni	L'accesso agli spazi comuni (eventuale area ristoro, servizi igienici, ...) è contingentato . Occorre indicare in ingresso il numero massimo di persone che vi possono accedere contemporaneamente in modo da consentire sempre la distanza interpersonale di sicurezza fra le persone che li

	ASPETTI DI CRITICITA'	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE IN AZIENDA
		<p>occupano. L'ingresso è indicato in una persona per volta.</p> <p>In tutti gli spazi comuni è reso disponibile prodotto igienizzante spray a base alcolica e rotolo di carta per la disinfezione delle superfici con cui si è venuti in contatto, da utilizzare prima di liberare il locale.</p> <p>Occorre prevedere una ventilazione continua di questi locali.</p>
8	Organizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • È attivato lo smart work / lavoro a distanza per tutte le mansioni compatibili con tale attività, fornendo adeguato supporto tecnico e organizzativo; • Nell'ottica di garantire la continuità dell'azione amministrativa e al fine di ridurre il contatto fra i lavoratori, sono organizzati turni di lavoro in presenza alternati a turni di lavoro in modalità agile, anche al fine di evitare che in un ufficio siano presenti più di due operatori contemporaneamente (per gli uffici di dimensioni ridotte è comunque prevista la presenza di un solo operatore). • Ad ogni ufficio aperto al pubblico può accedere un solo utente alla volta e solo previo appuntamento. Per gli utenti vige l'obbligo di indossare la mascherina di comunità. A conclusione del colloquio il personale scolastico arieggia i locali e disinfetta la superficie della scrivania. • Le pause con accesso alle aree ristoro dovranno essere scaglionate in modo da evitare assembramenti e garantire sempre il rispetto della distanza interpersonale di sicurezza. L'accesso è limitato a ad una persona per volta.
9	Gestione entrata e uscita dipendenti	L'ingresso al lavoro degli insegnanti e dei collaboratori è organizzato in modo tale da evitare assembramenti, nel rispetto della distanza interpersonale di sicurezza.
10	Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione	Le riunioni del personale connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovranno essere organizzate garantendo il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.
11	Gestione di una persona sintomatica in azienda	<p>In caso di comparsa di sintomi durante il turno di lavoro che possano far rientrare il caso nei criteri di caso sospetto positivo al COVID-19, si provvede all'isolamento immediato del soggetto, alla fornitura di mascherina chirurgica. Il lavoratore dovrà rientrare al proprio domicilio e contattare il proprio medico di medicina generale.</p> <p>Si riportano di seguito i sintomi più comuni di COVID-19 nella popolazione generale sono: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea (naso che cola)/congestione nasale, faringodinia (mal di gola), diarrea.</p> <p>Su segnalazione del Medico di Medicina Generale, l'autorità sanitaria si</p>

	ASPETTI DI CRITICITA'	MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE IN AZIENDA
		<p>attiverà per la programmazione dell'effettuazione del tampone naso-faringeo.</p> <p>Nel caso di caso di positività accertata il Dipartimento di Prevenzione si attiverà per l'attività di contact-tracing relazionandosi con il referente COVID-19 interno dell'istituto.</p> <p>Il rientro al lavoro sarà consentito previa presentazione di attestazione rilasciata dal MMG relativa al completamento del percorso diagnostico terapeutico e di prevenzione per COVID-19.</p> <p>In ogni struttura è preventivamente identificato uno spazio idoneo all'isolamento di eventuali casi sospetti.</p>
12	Sorveglianza sanitaria	<p>Durante il presente periodo di emergenza sanitaria nazionale, è mantenuta attiva la sorveglianza sanitaria: sono pertanto confermate le visite preventive, periodiche, al rientro da malattia, etc.</p> <p>Il Medico Competente collabora con il Datore di Lavoro nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19, in collaborazione con Rappresentanze Sindacali e RLS (ove presenti).</p> <p>Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il Medico Competente per l'identificazione dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da Covid-19.</p> <p>Per il reintegro progressivo di lavoratori che abbiano subito un ricovero ospedaliero a causa dell'infezione da Covid19, il Medico Competente, previa presentazione di avvenuta negativizzazione del tampone, effettua la visita medica "precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai 60 giorni continuativi", indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.</p>