



Direzione Didattica Statale



“S.S. Tomaselli”

Via Abruzzi, 2 - 90144 PALERMO (PA) Tel 091 204823 - Fax 091227055
Cod. Fiscale 800 12520823- Cod. Meccanogr. PAEE042002
e.mail: pae042002@istruzione.it – pec: pae042002@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.ddtomaselli.edu.it/>

D.D.S. " S.S. TOMASELLI " - PALERMO
Prot. 0003602 del 08/05/2020
01-05 (Uscita)

Al personale della scuola
Al Personale esterno alla scuola (Fornitori /trasportatori– Manutentori-
Genitori degli alunni/e e chiunque entri a scuola)
- Al sito web della scuola <http://www.ddtomaselli.edu.it/>

Al Dott. Emanuele Cannizzaro, in qualità di Medico Competente

Alla Prof.ssa Vincenza RANDAZZO, in qualità di RSPP

Al Direttore dei SGA

Alla RLS: Ass. Amm. Patrizia Casiglia

Loro Sedi

All'Albo

Oggetto: PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE INTERNO DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DELLA NOSTRA SCUOLA

VISTA la nota del M_PI – AOODPIT REGISTRO UFFICIALE. n. 622 del 01.05.2020 avente per oggetto: **Proseguimento lavoro agile. DPCM del 26 aprile 2020. Istituzioni scolastiche ed educative.;**

VISTO il DPCM del 26.04.2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. (20A02352) (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020);

VISTO il protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID – 19 del 24.04.2020 (inserito come allegato 6 nel DPCM 26 aprile 2020.) INFORMAZIONE “ L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi *depliant* informativi;

VISTO l'allegato 4 al DPCM del 26.04.2020 - Misure igienico-sanitarie;

VISTI i protocolli d'intesa tra il Ministro per la pubblica amministrazione e CGIL, CISL, UIL 3 aprile 2020 e CSE, CIDA, COSMED e CODIRP 8 aprile 2020, "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19";

VISTO il verbale della riunione periodica del 06.05.2020 , convocata in data 04/05/2020 con prot. 3378 del 04/05/2020 ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs.81/2008 sulla opportunità, per il periodo di emergenza, di condividere informazioni e azioni volte a garantire l'erogazione di servizi della nostra scuola;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in attuazione al DPCM del 26.04.2020, al Protocollo nazionale sottoscritto il 24 Aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo e ai protocolli d'intesa tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e CGIL, CISL, UIL 3 aprile 2020 e CSE, CIDA, COSMED e CODIRP 8 aprile 2020, "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19", con la presente comunicazione

RENDE NOTO

a tutti/e i lavoratori/trici e chiunque acceda a "vario titolo" a scuola, le indicazioni finalizzate a incrementare nella nostra scuola l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento da adottare per contrastare l'epidemia di COVID -19 secondo le seguenti disposizioni contenute nel Protocollo di regolamentazione interno nella nostra scuola:

1- INFORMAZIONE - Informativa preventiva ai /lle lavoratori/trici e a chiunque entri a scuola. Punto 1 del DPCM del 26.04.2020 (allegato 01)

- **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 poter permanere a scuola 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) in 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 Dirigente Scolastico nel fare accesso a scuola (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 Dirigente Scolastico** della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

La scuola fornisce un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio. Nessuno potrà entrare nei locali scolastici se non dopo aver ricevuto l' informativa e con l'ingresso a scuola si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

2- MODALITÀ DI INGRESSO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO (allegato n.02 e allegato n.03)

Per le prestazioni che possano essere svolte esclusivamente e indifferibilmente in presenza, sono garantite le condizioni di sicurezza in tutti gli ambienti della scuola.

Il personale dipendente, prima dell'accesso all'edificio scolastico sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

A tale riguardo il Dirigente scolastico o persona dallo stesso incaricata di svolgere tale controllo dotata di adeguati DPI, dovrà, nel rispetto della **disciplina della privacy, attenersi alle seguenti procedure:**

- Se la temperatura è inferiore a 37,5° attenersi alla **non registrazione del dato acquisito**,
- Registrare il superamento della soglia di temperatura solo nel caso strettamente necessario a documentare i motivi del divieto all'accesso in azienda. Per la durata dell'eventuale conservazione dei dati si può attenersi al termine dello stato d'emergenza;
- fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali, contenente i riferimenti normativi specifici e le istruzioni necessarie per tale attività (come ad es.. non essere diffusi o comunicati a terzi dati sensibili, se non solo in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria);
- garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura.

Sia le operazioni di controllo della temperatura che delle dichiarazioni rese dai lavoratori/trici richieste dalle note 1 e 2 secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale del 24.04.2020 saranno eseguite nel pieno rispetto della privacy. (allegato n.02 e allegato n.03)

Il Dirigente Scolastico informa preventivamente il personale dipendente ed eventuali terzi, che debbano fare ingresso nell'edificio scolastico, **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. **(allegato n.04)**

3- MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Essendo che le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio, il Dirigente Scolastico dispone che l'accesso ai fornitori esterni per le attività di carico/scarico dovrà avvenire dal cancello di **Via Abruzzi 2/a Palermo** secondo modalità, percorsi e tempistiche ben definite dalla scuola e rispettando sempre le norme precauzionali di tipo igienico-sanitario e il previsto distanziamento. Sarà consentito l'accesso all'interno dell'androne nel rispetto delle regole dell'allegato 4 al DPCM del 26.04.2020. La consegna della merce avverrà direttamente al personale individuato dalla scuola, dotato di guanti e mascherina. Dopo tali operazioni verranno igienizzati i locali.

A tal fine la scuola si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori per posta elettronica, oppure prima dell'ingresso a scuola, un'informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi della scuola. E' preferibile che lo scarico avvenga davanti il cancello della scuola, e laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali della scuola, si dovranno osservare tutte le regole valide per il personale dipendente. La scuola organizzerà le eventuali relazioni commerciali riducendo al

minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. **(allegato n.05)**

4- PULIZIA , IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO (allegato n.06)

La pulizia , l'igienizzazione e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, contribuiscono ad evitare la diffusione del virus.

La scuola fa riferimento alla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. Si fa presente che il 28/02 c.a. si è proceduto a sanificazione periodica dei locali della sede centrale Tomaselli e del plesso U. Giordano a cura di ditta esterna; che il 02/04 c.a. è stata effettuato in sede centrale Tomaselli ed al plesso U. Giordano intervento di derattizzazione e che si prevedono interventi di disinfestazione/ sanificazione dei locali a cura di Rap o Ditta esterna nei mesi di giugno e settembre 2020. Con riferimento alla pulizia ed alla igienizzazione si dispone inoltre quanto segue:

PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DELLE SUPERFICI DEI PAVIMENTI

Dalle 7:30 alle 8:30 I collaboratori scolastici dovranno pulire e igienizzare i locali del **piano terra** in particolare la portineria con accesso da via Abruzzi 2/a , l'androne, i disimpegni, il corridoio di accesso agli uffici amministrativi del piano terra , gli Uffici Amministrativi, i servizi igienici del personale amministrativo ,il corridoio di accesso alla Presidenza e la Presidenza , i servizi igienici del personale collaboratore scolastico e corridoio di accesso e servizio igienico destinato a fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno cui è fatto espresso divieto di utilizzo di quello del personale dipendente. Dopo le consuete operazioni di lavaggio, gli stessi ambienti dovranno essere igienizzati con la soluzione di acqua e candeggina (candeggina + acqua) con una concentrazione pari allo 0,3 % di ipoclorito di sodio (9 litri di acqua + 1 litro di candeggina, diluito e usato in acqua fredda per evitare l'inalazione di vapori pericolosi per il collaboratore scolastico, senza mai mescolare i disinfettanti fra di loro o con altri prodotti chimici). Le superfici dei pavimenti saranno igienizzati con uno straccio, imbevuto della soluzione disinfettante contenuta nel secchio e senza procedere al risciacquo ma lasciare asciugare all'aria.

I **pezzi sanitari dei servizi igienici** (lavandini + wc), scopino, porta scopino, finestre, maniglie, mensole, dopo la pulizia devono essere igienizzati dentro e fuori nebulizzando o spruzzando la soluzione **acqua + candeggina** con uno spruzzino, senza sciacquare dopo l'operazione ma lasciare asciugare all'aria.

IGIENIZZAZIONE DELLA TASTIERA – MOUSE E SCHERMO DEL PC E TABLET

Ogni Assistente Amministrativo, durante il servizio in presenza, dovrà provvedere alla igienizzazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino. La igienizzazione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore dovrà essere effettuata ad inizio della fruizione o a fine turno. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore igienizzerà la postazione prima dell'utilizzo. Ad ogni operatore verrà consegnato uno spruzzino personale con il nome indicato mediante apposizione di etichetta.

Assicurarsi che le attrezzature informatiche (tastiera, mouse,...) siano scollegate da qualunque fonte di alimentazione, dispositivo o cavo esterno. La soluzione alcolica va messa in uno spruzzino. Non spruzzare direttamente la soluzione ma usare un panno morbido monouso o, in alternativa dei dischetti in cotone idrofilo, inumidirlo molto leggermente con la soluzione di acqua e alcol e strizzare. Passare su tutta la superficie. L'operazione di pulizia dovrà essere fatta con una minima pressione. - Buttare via il panno o dischetto utilizzato con la soluzione alcolica nella raccolta indifferenziata. Fare evaporare.

PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DEGLI ARREDI E DELLE PORTE INTERNE

Per igienizzare superfici come ad esempio tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, interruttori della luce, ecc. , soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si possono utilizzare disinfettanti a base alcolica, con percentuale di alcool (etanolo/alcool etilico) pari al 70%.

- Indossare gli idonei DPI;
- passare sugli arredi la soluzione detergente fino a rimuovere lo sporco.
- Nelle pulizie quotidiane è importante prestare particolare attenzione ai punti in cui si raccoglie maggiormente la polvere e alle superfici che vengono toccate da più persone (maniglie, telefoni, corrimano, interruttori...). togliere macchie e impronte su vetri e materiale analogo con carta assorbente e apposito detergente.

PROCEDURA PER LA IGIENIZZAZIONE

Le superfici devono essere precedentemente pulite e sciacquate. Applicare con la carta assorbente la soluzione **disinfettante preparata al momento** o nebulizzare il prodotto disinfettante per raggiungere tutte le zone, anche quelle più difficili;

- non sciacquare dopo l'operazione;
- aerare l'ambiente.

5- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI (allegato n.07)

Il Dirigente Scolastico impone che il personale presente a scuola adotti tutte le precauzioni igienico personali. Tenendo conto che l'igiene personale va eseguita correttamente ed è decisiva per la riduzione della diffusione del virus, tutti i locali igienici sono forniti di detergente liquido per le mani con le relative istruzioni contenenti le indicazioni inerenti le modalità della pulizia con ACQUA E SAPONE a cui si deve attenere tutto il personale dipendente. In portineria è collocato e mantenuto costantemente rifornito un distributore a braccio contenenti gel CON SOLUZIONE ALCOLICA e relative istruzioni contenenti le indicazioni inerenti le modalità della pulizia con ACQUA E SOLUZIONE IGIENIZZANTE ALCOLICA a cui si deve attenere tutto il personale dipendente, non appena varca il portone di accesso. I detergenti per le mani di cui sopra sono accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser a braccio che sono collocati negli ingressi della scuola.

La scuola garantisce l'adozione delle seguenti misure igienico-sanitarie di prevenzione, di cui all'Allegato 4 del DPCM 26.04.2020:

1. Prima di accedere negli ambienti scolastici igienizzarsi le mani con le soluzioni idroalcoliche contenute nei dispenser, in portineria Per l'igiene delle postazioni di lavoro, il personale è stato dotato prodotti "igienizzanti" (preferibilmente spray) da utilizzare prima dell'inizio dell'attività di lavoro;
2. Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone (nei servizi igienici)
3. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
4. evitare abbracci e strette di mano;
5. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
6. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
7. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
8. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
9. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;

10. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
11. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
12. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

6- MASCHERINE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (allegato n.08)

La scuola mette a disposizione di tutto il personale le mascherine chirurgiche, i facciali filtranti FFP2, i camici impermeabili a maniche lunghe, gli occhiali protettivi, le visiere e i guanti. I DPI sono conformi alle norme UNI. Il personale a cui sono date in dotazione le mascherine chirurgiche, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, indossarla e utilizzarla correttamente. In tutti gli spazi comuni (CORRIDOI – UFFICI – SCALE), è OBBLIGATORIO l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal D.L. n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1). Le **MASCHERINE CHIRURGICHE** devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'O.M.S. Le mascherine chirurgiche, per essere sicure, devono essere prodotte nel rispetto della **norma tecnica UNI EN 14683:2019** (scaricabile gratuitamente dal sito <https://www.uni.com>), che prevede caratteristiche e metodi di prova, indicando i requisiti di:

- resistenza a schizzi liquidi – traspirabilità-efficienza di filtrazione batterica -pulizia da microbi.

La norma tecnica di riferimento **UNI EN ISO 10993-1:2010** (scaricabile gratuitamente dal sito <https://www.uni.com>) ha carattere generale per i dispositivi medici e prevede valutazione e prove all'interno di un processo di gestione del rischio ed inoltre devono essere dotate di Marchio CE EN 14683:2005 Tipo IIR.

GLI OCCHIALI PROTETTIVI devono soddisfare una norma europea che copre i requisiti per gli occhiali protettivi europea fondamentale: EN 166: 2001 .Quando sono necessari gli occhiali di sicurezza? Per proteggere l'occhio da corpi estranei, come particelle di polvere, fluidi caustici, schizzi. Gli occhiali protettivi tendono a essere suddivisi in quattro categorie: occhiali di sicurezza , occhiali , visiere / schermi per il viso e occhiali da sole. Le protezioni per gli occhi devono essere prive di sporgenze, spigoli vivi o altri difetti, che possono causare disagio o lesioni durante l'uso. Nessuna parte della protezione per gli occhi a contatto con chi lo indossa deve essere realizzata con materiali noti per causare irritazione alla pelle. Le fasce per la testa devono essere larghe almeno 10 mm su qualsiasi parte che possa venire a contatto con la testa di chi la indossa. Le fasce devono essere regolabili o autoregolanti. In base all'entità di esposizione al Rischio occorre fornire al personale il facciale filtrante FFP2 (adatto alla misura della temperatura e al collaboratore che si trova in portineria). Il facciale filtrante rientra nei DPI ed deve accompagnata da un marchio EN 149:2001 +A1:2009 CE0086 e Attestato di Conformità). Tutti i DPI devono rispettare le direttive UNI EN).

In presenza di casi confermati di covid-19 occorre chiudere la scuola per 24 ore e procedere oltre che alla pulizia alla sanificazione. In questo caso i collaboratori scolastici durante tutte le operazioni di pulizia, (in caso di sospetto o di certezza di presenza di casi positivi al COVID-19) devono indossare DPI (filtrante respiratorio FFP2 ~~e FFP3~~, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe) e seguire le misure indicate per vestizione e svestizione in sicurezza dei DPI. Dopo l'uso, i DPI monouso andranno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

7- GESTIONE SPAZI COMUNI (SPOGLIATOI- DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

L'accesso agli spazi comuni, all'ingresso in portineria, agli 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 1.00 metro tra le persone che li occupano.

Nell'androne della scuola, oltre il collaboratore scolastico, **non devono sostare più di due persone.**

- E' prevista la igienizzazione degli spogliatoi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.
- In caso di utilizzo dei distributori automatici, occorre garantire la sanificazione e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti delle tastiere dei distributori automatici di bevande e snack.

8- ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA (allegato n.09)

Considerato che il **DPCM 26 aprile 2020 all'art 1** gg) fa ancora espresso riferimento per i datori di lavoro pubblici all'art.87 del D.L. 18/2020 secondo cui "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", il DSGA, i quattro assistenti amministrativi e la docente assegnata ad altri compiti, proseguiranno in modalità di lavoro agile, funzionando da remoto anche l'ufficio di Presidenza. Qualora sia prevista attività inderogabile da svolgere in presenza, si garantirà l'apertura della sede centrale di via Abruzzi 2. Si predisporrà una turnazione dei collaboratori scolastici, in numero di due per volta, che saranno chiamati in servizio con ragionevole preavviso nelle ipotesi di apertura della sede centrale per le indifferibili attività sopracitate. Si precisa che si alterneranno in servizio i collaboratori residenti a Palermo o nelle località viciniori mentre gli altri collaboratori scolastici che provengono da altre province essendo vincolati all'utilizzo del trasporto pubblico, inizialmente continueranno a restare a casa.

La sede centrale di via Abruzzi 2 gode di due diversi cancelli ed entrate: una, appunto da via Abruzzi 2 e un'altra con distanza superiore ai venti metri da via Abruzzi 2/A

Gli spazi utilizzati saranno l'ingresso da via Abruzzi 2/A con percorso obbligato, verso la Presidenza e gli uffici di segreteria:

- Ufficio Alunni.
- Ufficio Contabilità
- ufficio Dsga
- Ufficio Personale docente e ATA /affari generali

L'utilizzo dei servizi igienici sarà il seguente :

servizi igienici personale amministrativo

servizi igienici collaboratori scolastici

servizi igienici destinato a fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno cui è fatto espresso divieto di utilizzo di quello del personale dipendente e relativo corridoio di accesso

Nelle ipotesi di apertura della scuola per attività indifferibili, il servizio dei collaboratori scolastici, dopo le operazioni di pulizia e di igienizzazione si dovrà svolgere nei seguenti locali:

- Portineria via Abruzzi 2/A

Si precisa che la scuola ha pubblicato nel desktop del proprio sito www.ddtomaselli.edu.it un numero di telefono sempre attivo, a disposizione dell'utenza e del personale.

Il ricevimento al pubblico è sospeso. In caso di esigenze indifferibili che richiedano la presenza di genitori presso la nostra sede gli stessi dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dalla Direttore SGA e che l'accesso agli spazi comuni all'interno della nostra sede è contingentato con la previsione di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi. Mentre l'accesso ai fornitori esterni per le attività di carico/scarico dovrà avvenire secondo modalità, percorsi e tempistiche ben definite dalla scuola e rispettando sempre il previsto distanziamento, e possibilmente dovranno scaricare la merce nell'ingresso.

Nella gestione dell'entrata e dell'uscita dei lavoratori devono essere favoriti **orari scaglionati** garantendo l'entrata e l'uscita dal portone **di via Abruzzi 2 /A** .

Devono essere limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno della scuola. Si concorda la chiusura di tutti i locali della sede (aule – corridoi e spazi comuni) dal piano terra al secondo piano.

Non sono consentite le riunioni in presenza, favorendo il collegamento a distanza o, se le stesse sono necessarie, possono avvenire garantendo un adeguato distanziamento e riducendo al minimo il numero di partecipanti. Pertanto sarà garantita la continuazione della sospensione delle attività didattiche in presenza e la prosecuzione delle attività didattiche a distanza DAD secondo le modalità già precedentemente condivise e la sospensione delle riunioni degli organi collegiali in presenza.

Oltre agli uffici amministrativi funzionerà l'ufficio di Presidenza. Durante l'apertura della sede centrale per funzionamento dell'attività amministrativa e/o di Presidenza deve essere assicurato il distanziamento sociale e l'uso di mascherine chirurgiche e guanti monouso per tutti gli occupanti.

I collaboratori scolastici assicureranno la pulizia e la igienizzazione di tutti gli ambienti. Il risultato di tali operazioni dovrà essere registrato su un **foglio predisposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione**. La pulizia e la igienizzazione degli ambienti di lavoro è affidata esclusivamente al personale dipendente appartenente al profilo di collaboratore scolastico, e verranno adottate tutte le misure idonee a prevenire il contagio. E' opportuno prevedere, ad ogni apertura un'accurata pulizia e una igienizzazione degli ambienti di lavoro e delle aree comuni dalle 7:30 alle 8:30. Tale pulizia e igienizzazione deve essere garantita giornalmente, tutti gli ambienti devono essere puliti con accuratezza utilizzando appositi detergenti e igienizzati con acqua e candeggina.

Devono essere limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno della scuola. Si concorda la chiusura di tutti i locali (aule e laboratori) dal piano terra al secondo piano e del plesso di Via Umberto Giordano. Il funzionamento degli Uffici amministrativi per il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili, avverrà al bisogno e in tal caso, dalle ore 9.00 alle ore 14.00 per permettere le operazioni di pulizia e sanificazione dalle 7:30 alle 8:30. Si stabilisce che verrà prodotto un **modello** dove i Collaboratori scolastici anoteranno le avvenute operazioni di sanificazioni.

LAVORO IN MODALITA' AGILE - Per il periodo **dal 4 maggio 2020 e sino al 17 maggio 2020** o fino a nuove disposizioni, il lavoro amministrativo prosegue con le modalità finora attuate, sempre che non siano adottate nuove e differenti disposizioni normative. **Tali attività continueranno in modalità agile** come prevede anche la nota del MPI n.622 del 01 Maggio 2020 che richiama l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile 2020, n. 27.

E' garantita la continuazione della sospensione delle attività didattiche in presenza e la prosecuzione delle **attività didattiche a distanza** DAD secondo le modalità già precedentemente condivise e la sospensione delle riunioni degli organi collegiali in presenza.

Il ricevimento al pubblico è sospeso. In caso di esigenze indifferibili che richiedano la presenza di genitori, manutentori o fornitori presso la nostra sede gli stessi dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA e che per contingentare l'accesso agli spazi comuni all'interno della nostra si debba prevedere un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi. L'erogazione dei servizi al pubblico è svolta con appuntamenti cadenzati in sede, prevedendo che il personale, per adempiere alle proprie attività lavorative, sia dotato di adeguati DPI (dispositivi di protezione individuale) previsti dalla normativa e secondo le disposizioni delle competenti autorità in relazione alla specificità dei comparti e delle attività stesse, e che, nell'ambito della autonomia organizzativa, sono state implementate azioni di sicurezza, di misura analoga a quelle riportate dal Protocollo condiviso di

regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24.04.2020 (misura della temperatura corporea, collocazione di dispenser a braccio in portineria...)

Durante le attività in presenza, negli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente è fatto obbligo di mantenere la distanza sociale di sicurezza contingentando l'accesso agli spazi comuni, e provvedendo alla aerazione continua dei locali stessi:

- **UFFICIO PRESIDENZA** oltre il DS potranno accedere in caso di necessità non più di 3 persone alla volta e per il tempo strettamente necessario o brevi soste, mantenendo sempre la distanza interpersonale maggiore di 1.00 m;
- **UFFICIO DSGA** oltre il DSGA potranno accedere in caso di necessità non più di 1 persona alla volta e per il tempo strettamente necessario o brevi soste, mantenendo sempre la distanza interpersonale maggiore di 1.00 m;
- **UFFICIO PERSONALE DOCENTE E A.T.A. E AFFARI GENERALI** oltre i due assistenti amministrativi potrà accedere in caso di necessità non più di una persona alla volta e per il tempo strettamente necessario o brevi soste mantenendo sempre la distanza interpersonale maggiore di 1.00 m
- **UFFICIO CONTABILITA'** oltre l' assistente amministrativo potrà accedere in caso di necessità non più di una persone alla volta e per il tempo strettamente necessario o brevi soste mantenendo sempre la distanza interpersonale maggiore di 1.00 m
- **UFFICIO ALLIEVI** oltre all' assistenti amministrativo ed al docente assegnato in segreteria potrà accedere in caso di necessità non più di una persone alla volta e per il tempo strettamente necessario o brevi soste mantenendo sempre la distanza interpersonale maggiore di 1.00 m

Si concorda che per evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti che servono per raggiungere la nostra scuola e per rientrare a casa (*commuting*), utilizzando il trasporto pubblico, il personale che non risiede a Palermo e nelle zone viciniori, resterà nella propria casa.

Il DSGA **provvede ad impartire al personale ATA specifici ordini di servizio secondo il presente protocollo, affinché:**

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile e/o **in presenza (al bisogno)**;
- i collaboratori scolastici durante le giornate di servizio in presenza dovranno provvedere alle operazioni di pulizia e igienizzazione secondo turnazioni
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.

La presenza del personale è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc) come riportate nel protocollo di regolamentazione interno.

Le presenti disposizioni, potranno essere reiterate, modificate, integrate, in considerazione degli sviluppi dell'emergenza sanitaria e di eventuali nuovi e differenti interventi normativi.

9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI (allegato n.10)

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, corridoi, uffici). L'articolazione dell'orario di lavoro è stata concordata

dalle 9.00 alle 14.00 prevedendo la scelta di orari differenziati flessibili per l'entrata e l'uscita tali da evitare assembramenti. **In presenza di più persone davanti al cancello occorre sempre attendere 30 secondi prima di accedere in modo da entrare "uno alla volta" dal portone di Via Abruzzi 2/A** Nell'ingresso della Portineria un cartello indica la presenza di detergenti gel per le mani, segnalati da apposita indicazione. L'uscita avverrà dal portone che si trova in fondo a destra e di fronte ai servizi igienici di fine corridoio di piano terra lato via Abruzzi 2/a .

10- SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno della scuola devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico.
- Non sono consentite le riunioni in presenza, si favorisce il collegamento a distanza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. (Incontri con Docente Vicario, Collaboratori della Presidenza, RSPP, Coordinatori di dipartimento, Funzioni strumentali, incontri RSU....)
- 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 aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work;
- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione 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 A SCUOLA

Nel caso in cui una persona presente a scuola 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 a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede 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'azienda collabora 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. Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

Il Dirigente Scolastico laddove si verifichi un caso di positività al COVID-19 di un dipendente o di eventuale cittadino/utente che ha avuto recente accesso agli spazi della scuola procede alla chiusura della stessa per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio.

12- SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS (allegato n.11)

La sorveglianza sanitaria, a cura del Dott. Emanuele Cannizzaro prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) privilegiando, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. La sorveglianza

sanitaria periodica non verrà interrotta, perché rappresenta un'ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Il Dott. Emanuele Cannizzaro in qualità di Medico Competente, nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 ha collaborato con il Dirigente Scolastico, il RSPP Dott. Ing. Vincenza Randazzo e la RLS Ass. Amm. Patrizia Castiglia.

Il Dott. Emanuele Cannizzaro in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, suggerirà l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Alla ripresa delle attività, sarà coinvolta per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo nel caso di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai **soggetti fragili** anche in relazione all'età. Al fine di mettere in atto possibili azioni di tutela per prevenire il contagio soprattutto per i lavoratori appartenenti a tale fascia di popolazione più vulnerabile si attua la seguente procedura che coinvolga Medico Competente, la scuola e Servizio Sanitario Nazionale, per cui il Lavoratore che ritenga di rientrare tra le categorie "affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita" potrà:

1) rivolgersi al Medico di Medicina Generale (MMG) che, a sua tutela, potrà giustificare il periodo di "isolamento" (prescrivere malattia con codice INPS V07.0 "necessità di isolamento e altre misure profilattiche", in atto non prorogata oltre il 30 aprile 2020)

2) nei casi in cui il MMG non prescriba (o non possa prescrivere) il periodo di malattia, lo stesso, o il medico specialista convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale, potrà rilasciare al Lavoratore certificato attestante esclusivamente che la persona è a maggior rischio di contrarre l'infezione (senza alcuna indicazione della patologia in questione, ai fini della tutela della privacy della persona, o definizione di idoneità lavorativa) da consegnare al dirigente scolastico, secondo i consueti canali comunicativi, per gli opportuni provvedimenti;

3) in ultima istanza, qualora le suddette procedure non siano possibili, il Lavoratore può contattare il Medico Competente informandolo della situazione ed inviando la documentazione clinica (certificazioni emesse dal medico curante e/o dallo specialista di riferimento) comprovante la sua condizione allo stato attuale, conferendo in tal modo il consenso alle azioni successive che il Medico Competente dovrà mettere in atto per la tutela della sua salute;

4) il Medico Competente, verificata la documentazione prodotta dal Lavoratore (certificato del MMG o certificati e referti clinico-specialistici) e la congruenza con quanto previsto dalle indicazioni normative vigenti, comunica al Dirigente Scolastico, **limitandosi alle informazioni strettamente necessarie nel rispetto del trattamento dei dati sensibili**, la richiesta di adottare nei confronti di tale Lavoratore le direttive più idonee al fine di ottemperare alle raccomandazioni disposte dall'articolo 3 e dalle Misure igienico-sanitarie di cui all'allegato 1 del DPCM 8/3/20.

Per i lavoratori già riconosciuti dalle competenti Commissioni Medico-Legali **portatori di handicap o handicap grave L. 104/92**, si rammenta che ai sensi dell'art. 26 del DL n. 18 del 17/3/2020 "Fino al 30 aprile ai lavoratori dipendenti pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104, nonché ai lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della medesima legge n. 104

del 1992, il periodo di assenza dal servizio prescritto dalle competenti autorità sanitarie, è equiparato al ricovero ospedaliero di cui all'articolo 19, comma 1, del decreto legge 2 marzo 2020, n.9.”

Si sottolinea come i suddetti accorgimenti NON rientrano nell'ambito della tutela dei lavoratori dai rischi specifici della mansione lavorativa ai sensi del D. Lgs. 81/08, in quanto COVID-19 è ascrivibile a rischio generico (eccezion fatta per gli operatori sanitari), motivo per il quale NON verrà rilasciato giudizio di idoneità in occasione di rientro a lavoro di soggetto “fragile”, bensì una consulenza sul reinserimento lavorativo con consenso esplicito del lavoratore. Per tali motivi il percorso di gestione appena spiegato è esteso a tutti i lavoratori afferenti all'azienda/ente/istituto, indipendentemente se soggetti o meno a Sorveglianza Sanitaria ai sensi del predetto decreto.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza e di specifica documentazione clinica, effettua la “visita medica su richiesta del lavoratore” ai sensi dell'art. 41 c. 2 lett. c) del D. Lgs. 81/08 esclusivamente nei casi che hanno richiesto ricovero ospedaliero (come riportato nella Circolare del DGPREV del Ministero della Salute del 29/04/2020) al fine di valutare l'idoneità alla mansione; qualora l'assenza abbia avuto una durata superiore ai sessanta giorni continuativi, si procederà alla “visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata”, al fine di verificare l'idoneità alla mansione. (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter). Il reintegro di lavoratori guariti non soggetti, di norma, alla Sorveglianza Sanitaria ai sensi del D. Lgs. 81/08 avverrà previa consulenza medica del Medico Competente, per valutare profili specifici di rischiosità.

13- AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE (allegato n.12)

Nella nostra scuola è costituito un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del seguente protocollo di regolamentazione composto dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dal RSPP Dott. Ing. Vincenza Randazzo, dal Medico Competente Dott. Emanuele Cannizzaro, dalla RLS Ass. Amm. Patrizia Casiglia, e con la partecipazione delle rappresentanze sindacali RSU.

A tal fine è stata predisposta una lista per la verifica per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo interno **(allegato n. 13) da consegnare alla RLS per la compilazione in fase di verifica e applicazione del presente protocollo interno.**

14- CONCLUSIONI

Per tutto ciò che non è stato previsto nel presente protocollo si farà riferimento al DPCM del 26.04.2020, al Protocollo nazionale sottoscritto il 24 Aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo e ai protocolli d'intesa tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e CGIL, CISL, UIL 3 aprile 2020 e CSE, CIDA, COSMED e CODIRP 8 aprile 2020, “Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da “Covid-19”.

ALLEGATI AL PROTOCOLLO COVID-19 Misure anti-contagio

- Allegato n.01 – Informativa preventiva ai /lle lavoratori/trici e a chiunque entri a scuola. Punto 1 del DPCM del 26.04.2020
- Allegato n.02 – Informativa specifica sul trattamento dei dati personali resa agli interessati.
- Allegato n.03 – Nomina dell'incaricato addetto al trattamento dei dati personali per la rilevazione della temperatura
- Allegato n.04 – Informativa sulla preclusione di accesso a coloro che abbiano avuto contatti con soggetti positivi al COVID-19
- Allegato n.05 – Informativa preventiva per i fornitori esterni.

- Allegato n.06 – Informativa per la pulizia e la sanificazione degli ambienti di lavoro -Disposizioni
- Allegato n.07 – Informativa precauzioni igienico personali
- Allegato n.07_A Informativa di come lavarsi le mani per ridurre il rischio di infezioni CON ACQUA E SAPONE da appendere vicino ai lavabi
- Allegato n.07_B– Informativa di come lavarsi le mani per ridurre il rischio di infezioni con soluzione alcolica da appendere vicino ai dispenser
- Allegato n.08 – Informativa sull'utilizzo dei DPI (mascherine e guanti)
- Allegato n.09 – Circolare sulle disposizioni organizzative della scuola
- Allegato n.10 – Informativa con esposizione di cartello con indicazione del Dispenser con soluzione igienizzante
- Allegato n.11 – Informativa per sorveglianza sanitaria e per soggetti fragili
- Allegato n.12 – Atto costitutivo comitato Covid-19
- Allegato n.13 – Lista di verifica per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo.