



ISTITUTO COMPRENSIVO "PASCOLI – CRISPI" MESSINA

Via Gran Priorato n. 11– Via Monsignor D'Arrigo Is.401 n. 18 - 98121 MESSINA

Telefono: 09047030 / 090360007- C.F.: 80006860839 – codice univoco IPA: UFNH23

www.istitutocomprensivopascoli-crispi.edu.it/wp/ –E-mail: meic87300t@istruzione.it - meic87300t@pec.istruzione.it

Messina 13 giugno 2020

Istituto Comprensivo -"Pascoli-Crispi"
Prot. 0003154 del 13/06/2020
07-07 (Uscita)

Al personale docente e non docente

Alla DSGA

Al RSPP

Al Medico competente

Al RLS

Agli atti

Al sito web

Al portale Argo

Oggetto: Misure di tutela dei lavoratori emergenza COVID 19 - Informazione ai lavoratori. Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34.

Considerato il perdurare dell'attuale emergenza Covid-19 e nell'ottica del nuovo decreto legge in oggetto, si emanano le seguenti indicazioni operative, adottate nel contesto di assoluta eccezionalità, che hanno lo scopo di fornire, nei limiti del possibile e nell'attuale situazione, un inquadramento gestionale generale **nel periodo che precede l'inizio del nuovo anno scolastico 2020-2021.**

Le presenti disposizioni attuano le misure previste dal Protocollo COVID allegato al DVR. Tutto il personale ATA è stato oggetto di informazione preventiva in modalità telematica giorno 11/06/2020.

PROTOCOLLO OPERATIVO PER INGRESSO A SCUOLA (PAG. 3 DEL PROTOCOLLO COVID)

Controllo della temperatura: il **personale** e gli **stakeholders esterni** (apertura al pubblico degli uffici), prima di accedere ai locali scolastici, sarà sottoposto quotidianamente a misurazione della temperatura mediante termometro ad infrarossi.

- Per il plesso centrale è assegnato a tale mansione il C.S. in servizio presso ogni ingresso
- Per il plesso ex IAI è assegnato a tale mansione il C.S. in servizio presso la postazione ingresso

L'eventuale registrazione della temperatura avverrà nel rispetto della privacy, mediante due registri separati (allegato VII del Protocollo).

In caso di rifiuto da parte dell'utente esterno, lo stesso dovrà dichiarare per iscritto, sotto la sua responsabilità, di non essere sottoposto alla misura della quarantena, di non essere risultato positivo al COVID-19 e di non avere avuto contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID 19.

È comunque facoltà del datore di lavoro inibire l'ingresso ai visitatori, a tutela della propria utenza. È previsto l'isolamento cauzionale dell'utente sintomatico nei seguenti spazi:

- plesso centrale: sala medica;
- plesso ex IAI: attualmente chiuso in quanto è stata attivata la Didattica a Distanza.

Accesso fornitori esterni: gli autisti dei mezzi non potranno scendere dal veicolo nel caso in cui dovranno accedere all'interno dei cortili, se non forniti di mascherine e guanti. In questo caso è individuata un'apposita area destinata al carico/scarico della merce. Dovranno inoltre rispettare la distanza di almeno 1 mt dal CS addetto allo stoccaggio delle merci.

Sono assegnati a tale mansione i CC.SS. individuati dal DSGA Dott.ssa A.C. Mallamaci.



Accesso lavoratori dipendenti da aziende terze (esempio: manutenzione immobile da parte di lavoratori del Comune di Messina): valgono le prescrizioni di cui al presente paragrafo.

In caso di utilizzo dei servizi igienici da parte di personale esterno alla scuola, gli stessi sono individuati nel piano seminterrato e segnalati da apposito cartello.

DELIMITAZIONE CORRIDOI PER ACCESSO UFFICI

La presente disposizione si attua per l'ingresso agli uffici del plesso centrale nel piano seminterrato.

L'accesso è consentito un visitatore a volta; pertanto, gli utenti attenderanno il proprio turno all'esterno dell'edificio prima della porta antipanico, rispettando le regole sul distanziamento sociale.

Sono a disposizione dell'utenza, in prossimità delle colonnine eroganti il disinfettante **n. 2 postazioni contenenti mascherine e guanti monouso.**

L'utente, dopo che il CS avrà rilevato la temperatura, purché munito di guanti e mascherina, potrà accedere agli uffici attraverso il percorso evidenziato da apposita segnaletica, che dall'atrio attraverso il corridoio conduce agli uffici.

Il visitatore potrà accedere agli uffici solo in assenza di altro utente.

Gli orari di apertura al pubblico sono comunicati dalla Dirigenza attraverso la pagina dedicata del sito web raggiungibile dal seguente link: <https://www.istitutocomprensivopascoli-crispi.edu.it/wp/>

DPI

Ai CS sono forniti i seguenti dispositivi di protezione individuale:

- mascherine chirurgiche (da indossare per tutta la durata del servizio in caso di distanziamento inferiore ad 1 mt). Al termine del servizio la mascherina potrà essere smaltita nel bidone dell'indifferenziato.
- guanti monouso (da indossare per tutta la durata del servizio). Al termine del servizio la mascherina potrà essere smaltita nel bidone dell'indifferenziato.
- grembiule
- scarpe antiscivolo

Il mancato uso dei DPI comporta sanzioni disciplinari. Il datore di lavoro provvederà ad informare l'ispettorato del lavoro del mancato rispetto delle prescrizioni, ai sensi dell'art. 20 del DLVO 81/08.

PULIZIA E SANIFICAZIONE

Come previsto dal *Documento di indirizzo*, i CCSS effettuano la pulizia giornaliera/sanificazione 1 o 2 volte al giorno nel seguente modo:

- pulizia delle aule e degli uffici (banchi, sotto-banchi, cattedre, pc e altri dispositivi informatici, pavimento, interruttori elettrici, porte, maniglie, areazione dei locali). Aule: fine giornata di lavoro. Uffici: inizio/fine giornata di lavoro
- pulizia dei servizi igienici (wc, lavandini, pavimento, interruttori elettrici, porte, maniglie, areazione dei locali). Inizio/fine giornata di lavoro
- pulizia delle aree comuni (corridoi, interruttori elettrici, porte, maniglie, areazione dei locali). Fine giornata di lavoro

la pulizia/sanificazione degli spazi predetti dovrà essere effettuata utilizzando il materiale di pulizia acquistato per COVID 19, secondo quanto fornito mediante informazione al personale ATA.

Per la pulizia/sanificazione dovranno essere utilizzati i DPI in dotazione e rispettate le specifiche d'uso secondo quanto indicato nelle schede tecniche del materiale di pulizia/sanificazione custodito negli uffici del DSGA e distribuiti in copia ai CC.SS.



Le operazioni di pulizia e sanificazione vanno registrate quotidianamente su appositi modelli (allegato III e IV al Protocollo).

Le figure preposte al controllo giornaliero dei registri sono: DSGA e/o assistente amministrativo delegato.

I registri vanno consegnati a fine giornata nella stanza del DSGA e da questi verificata la completezza dei dati.

Ripresa dell'attività scolastica: le figure assegnate alle varie postazioni saranno individuate secondo il prospetto predisposto dal DSGA.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Le colonnine eroganti il disinfettante mani sono così dislocate:

- plesso principale: ingressi scuola primaria, secondaria e uffici; corridoi.
- plesso ex IAI: ingresso e corridoio.

In ogni corridoio delle due strutture (plesso centrale e plesso ex IAI) sono dislocati i cartelli contenenti le informazioni relative alle precauzioni da adottare per evitare il contagio COVID 19.

PROTOCOLLO OPERATIVO PER PERSONE CON PARTICOLARI FRAGILITÀ NEI LUOGHI DI LAVORO

Si definiscono "persone con particolari fragilità" i portatori di patologie attuali o pregresse che li rendano suscettibili di conseguenze particolarmente gravi in caso di contagio.

Meno generica definizione di questa condizione può essere rintracciata nella norma rappresentata dall'art. 3 numero 1 lettera b) del DPCM 08/03/2020 e successivamente ribadita dall'art. 3 numero 1 lettera b) del DPCM 26/04/2020 "[...] persone anziane, affette da patologie croniche, con multi morbidità, con stati di immunodepressione [...]". È raccomandato pertanto a tutte le persone che si trovino in queste condizioni, "di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di stretta necessità e di evitare comunque luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro".

Il datore di lavoro, quindi, in coordinamento con Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e medico competente, invia comunicazione a tutti i Lavoratori nella quale informa che, ove questi si considerino in situazioni di particolare fragilità, debbano farsi parte attiva nel segnalare tale stato.

Il lavoratore coinvolto deve recarsi dal proprio medico di base (MMG), fare il punto sulla sua attuale condizione clinica e chiedere eventualmente un periodo di assenza dal lavoro da concordare nei termini e nei modi con il sanitario e l'azienda.

Il Medico Competente resta a disposizione per una eventuale valutazione anamnestica del caso ed è utile precisare che, il parere espresso dal MC non può e non deve tener conto di ulteriori considerazioni in merito all'inquadramento amministrativo della persona durante e successivamente al periodo di allontanamento cautelativo.

In considerazione dell'attuale emergenza sanitaria dovuta alla circolazione pandemica del virus SARS-CoV-2 ed alle sue complicanze, si elencano di seguito le categorie di patologie che potrebbero creare condizioni di ipersuscettibilità nei lavoratori esposti a contatto virale, consigliandone quindi un'astensione temporanea dal lavoro.

Elenco patologie:

- Patologie emato-oncologiche (neoplasie, leucemie, linfomi ecc.)
- Patologie polmonari rilevanti (asma bronchiale di intensità medio grave in terapia, bronchiti croniche ostruttive, enfisema polmonare, enfisema bolloso, insufficienza respiratoria restrittiva in lavoratori con pregressi interventi toraco- polmonari ecc.)
- Patologie cardiache rilevanti (infarto miocardico recente o con scompenso cardiaco, cardiomiopatie, insufficienza cardiaca ecc.)



- Patologie reumatiche in terapia con immunosoppressori quali cortisonici, metotrexate, immunomodulatori.
- Diabete mellito in terapia insulinica o con ipoglicemizzanti orali, specialmente in non buon compenso metabolico.
- Soggetti immunodepressi (HIV, malattie del sistema immunitario epatiti croniche attive in terapia interferonica od altro).

È chiaro che l'elenco è solamente indicativo e la situazione va puntualizzata caso per caso con il medico di medicina generale.

Inoltre si porta a conoscenza che il D.L. 19 maggio 2020 n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro ed all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19", all'articolo 74, introduce una modifica all'art. 26 comma 2 del D.L. 17/03/2020 n.18, ed in particolare *"Fino al 31 luglio 2020 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"*.

La categoria di soggetti che possono accedere a tale beneficio è costituita da coloro che:

- sono riconosciuti portatori di handicap ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 104/92 (handicap grave)
- sono riconosciuti portatori di handicap ai sensi dell'art. 3 comma 1 della L. 104/92 in quanto affetti da patologie correlate ad immunodepressione, esiti di terapie oncologiche o sottoposti a terapie salvavita.

In tali circostanze è possibile rivolgersi al medico di medicina generale che indicherà l'iter per il rilascio della certificazione necessaria.

Il periodo di assenza dal servizio prescritto in questi casi è equiparato al ricovero ospedaliero.

LAVORO AGILE

Il Personale ATA – profilo A.A. svolge il proprio servizio in modalità agile dal lunedì al venerdì. A turno almeno n.2 unità del personale amministrativo saranno presenti in ufficio dalle ore 7:30 alle ore 14:42 fino al 30 giugno e dalle ore 7:30 alle 13:30 fino al 31 luglio 2020 per l'espletamento di mansioni che possono essere svolte esclusivamente in presenza. La turnazione è disposta con ODS dal DSGA, previa autorizzazione del DS. L'ingresso dei visitatori NON è consentito all'interno della stanza degli uffici. Sul bancone che delimita lo spazio di interazione AA-utente, è posto uno schermo di plexiglass a protezione del lavoratore.

SINTESI DELLE PROCEDURE

Modalità di ingresso in azienda del personale dipendente:

- monitoraggio della temperatura senza l'obbligo di istituzione di registro
- temperatura fino a 37,5 ingresso consentito, dopo 37,5 ingresso negato, obbligo di informazione medico curante
- fornitura mascherina chirurgica o lavabile (non obbligatoriamente ffp2 e ffp3, specifiche per rischio biologico)
- uscita ed entrate scaglionate
- utilizzo di aree di ristoro o dei bagni scaglionate
- fornitura di liquido disinfettante e pulizia delle mani frequenti
- utilizzo di mascherina o parafiato in plexiglass se la distanza di 1 metro si riduce (lavoro fianco a fianco)
- qualsiasi riunione è vietata se non strettamente necessaria
- per chi rientra dopo positività a COVID 19 deve avere certificato di avvenuta negativizzazione del tampone



Modalità di accesso agli esterni:

- possibili percorsi dedicati
- dispenser detergente all'ingresso
- obbligo di mascherina all'ingresso
- utilizzo di mascherina o parafiato in plexiglas se la distanza di 1 metro si riduce(dipendente – cliente)
- rapporto fra dipendente e utente pari a 1:1
- sono vietate sale o aree di attesa affollate ed assembramento

Si dà la più ampia diffusione ai lavoratori con cui si rimane a disposizione per ulteriori chiarimenti.
La presente circolare entra in vigore il 15 giugno 2020 e vige fino a nuova disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angelina Benvegna

Firma autografa omessa
ex art. 3, c. 2 D.L.gs.n.39/93

