

Em. 3.0 del 18/05/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 1 di 16
------------------------	--	-------------

Istituto Comprensivo Statale “Gramsci” di Lodi Vecchio (LO)

Revisione numero	Data emissione od ultima modifica	Approvata da (Titolare o delegato)	Emessa da
03	18/05/2020	Datore di lavoro	Task Force Coronavirus

## Sommario

1. **Introduzione**
2. **Interventi per la prevenzione del rischio da contagio**
  - 2.1 **Creazione di una task force**
  - 2.2 **Informazione alle persone**
  - 2.3 **Riduzione del numero di persone**
  - 2.4 **Organizzazione delle aree di lavoro**
  - 2.5 **Accesso di persone esterne**
  - 2.6 **Controllo della temperatura**
3. **Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro**
  - 3.1 **Indicazioni generali**
  - 3.2 **Presenza di un caso accertato di COVID-19**
  - 3.3 **Uso e approvvigionamento dei prodotti per la pulizia**
    - 3.3.1 **Indicazioni generali**
    - 3.3.2 **Programma delle pulizie a cura del personale**
4. **Procedure specifiche per attività particolari**
  - 4.1 **Attività a contatto con il pubblico**
5. **Individuazione e gestione dei casi positivi o sospetti**
  - 5.1 **Individuazione e gestione di casi sospetti**
  - 5.2 **Gestione di soggetti a rischio o soggetti positivi al COVID-19**
6. **Sorveglianza sanitaria**
7. **Uso e approvvigionamento dei DPI**
8. **Gestione dei rifiuti**
9. **Messa conoscenza della procedura alle parti interessate**

### *1. Introduzione*

In un momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio, l'Istituzione Scolastica ha deciso di adottare misure specifiche volte a:

- a. Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori al fine di permettere la prosecuzione dell'attività ma nel rispetto della loro sicurezza;
- b. Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura integra quanto previsto dal Protocollo di Intesa del 14 marzo 2020, così come aggiornato il 24 aprile 2020. Le misure indicate in questo protocollo sono state condivise con le Rappresentanze sindacali aziendali. Tali misure, scaturite da una attenta valutazione del rischio da parte degli Enti Sanitari in questo scenario di pandemia dichiarato dall'OMS, riportano nell'incipit del medesimo

Em. 3.0 del 18/05/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 2 di 16
------------------------	--	-------------

protocollo, quanto segue.

*"L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria."*

In buona sostanza possiamo affermare che:

- il rischio da Corona Virus è un rischio generico e non un rischio specifico e neanche un rischio generico aggravato per tutte le attività non sanitarie;
- le norme di Igiene Pubblica, in caso di una epidemia/pandemia sono sovraordinate a quelle di Igiene Occupazionale e, quindi, nelle aziende non sanitarie, come previsto nel Protocollo sopraindicato, si applicano così come impartite e calate all'interno delle specificità dell'azienda;
- se l'azienda non è nelle condizioni operative, tecniche, gestionali, organizzative, dimensionali, di poter applicare per intero le indicazioni del protocollo, dovrà sospendere le attività lavorative fino al termine degli effetti del DPCM 11/03/2020;

**La prosecuzione dell'attività lavorativa è vincolata al rispetto delle condizioni che assicurino ai lavoratori adeguati livelli di protezione.**

Il presente documento di attuazione e gestione delle misure anticontagio su rischio nazionale, è pertanto da intendersi disposto ai sensi dell'art. 7 del DPCM 11/03/2020 e quale strumento attuativo di quanto stabilito nel Protocollo di Intesa del 14/03/2020 così come aggiornato il 24 aprile 2020.

Si evidenzia che il DPCM dell'11 marzo 2020 prevede l'osservanza di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile

Si adottano pertanto le procedure indicate a seguire allo scopo di realizzare le misure richieste in relazione al Protocollo di Intesa del 14/03/2020. Il presente documento viene allegato ai Documenti di Valutazione del Rischio aziendali e ai Piani di Emergenza o procedure di Emergenza.

Si recepisce, in tale protocollo, l'ordinanza 546 del 13 maggio 2020.

Em. 3.0 del 18/05/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 3 di 16
------------------------	--	-------------

## ***2. Interventi per la prevenzione del rischio da contagio***

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori può verificarsi in questi modi:

1. Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;
2. Accesso di fornitori e appaltatori tra i quali possono essere presenti persone contagiate;
3. Accesso di persone esterne (pubblico) che potrebbero essere malate.

Poiché il Coronavirus può essere presente in assenza di sintomi o in presenza di sintomi lievi, le misure di prevenzione e protezione possono non risultare sufficienti. Inoltre, nelle fasi di sviluppo del contagio, anche condizioni quali l'essersi recato in zone con presenza di focolai, risulta sempre meno significativa di una condizione di rischio.

### ***2.1 Creazione di una task force***

Il primo intervento adottato è stato la creazione di una task force, composta da:

Datore di lavoro: EUGENIO MERLI

Medico competente: LUIGI MARENZI

RSPP: PIERPAOLO AFFERRANTE

RLS: ISABELLA FERRARO

R.S.U. \_\_\_\_\_

Il primo intervento è la creazione di una task force, composta dal Datore di Lavoro, dal RSPP, dal Medico Competente e dal RLS. Il gruppo, messo in comunicazione mediante strumenti informatici, è volto ad analizzare l'evoluzione della situazione al fine di valutare le misure da mettere in atto. Ogni membro del gruppo porta le proprie istanze alla discussione al fine di garantire un approccio sistemico al problema. Trattandosi tra l'altro di uno scenario in cui cambiano velocemente le disposizioni normative, è necessario anche poter attuare una procedura semplificata, in assenza di "tempi congrui" di rimodulazione delle misure, pertanto si stabilisce fin da ora che sarà possibile, in alternativa alla revisione della presente procedura integrativa di misura emergenziale, attenersi direttamente alle indicazioni ministeriali e governative, ove ritenute già esaurienti.

### ***2.2 Informazione alle persone***

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, si decide di farsi promotori dell'informazione attraverso:

Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti l'individuazione di sintomi. Questo avviene mediante affissione del cartello su tutti gli accessi. Viene precisato che, in presenza di sintomi, l'operatore deve rimanere a casa;

1. Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio;
2. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici, mediante affissione dell'infografica;
3. Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, durante la fruizione dei locali spogliatoio mediante affissione del cartello;
4. Misure adottate cui il personale deve attenersi, con particolare attenzione all'uso dei DPI, per contenere il contagio.

L'informazione riguarda anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono alle strutture dell'Istituzione Scolastica. L'Istituzione Scolastica, sempre nell'ottica della corretta comunicazione e informazione, mette a disposizione di tutti la mail del RSPP disponibile a rispondere ad eventuali dubbi e domande in merito all'organizzazione scelta per contenere il rischio.

Em. 3.0 del 18/05/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 4 di 16
------------------------	--	-------------

### **2.3 Trasferimento delle informazioni e validità del presente documento**

Dato lo scenario attuale di emergenza, in alternativa alla modalità cartacea, tutti gli scambi informativi, i riesami, le verifiche e le approvazioni delle decisioni intraprese dall'azienda, avverranno preferibilmente in modo informatico, per evitare di agevolare qualsiasi forma di aggregazione spontanea.

Ad ogni lavoratore, sarà richiesto un feedback di corretta ricezione delle procedure e tale elemento, conservato dall'Istituzione Scolastica, varrà come avvenuta consegna dell'informativa.

Per la registrazione della ricezione della presente procedura, si dispone la sottoscrizione del modello un lavoratore per volta, rispettando la distanza interpersonale di 1m.

Ove i lavoratori abbiano necessità di chiarimenti, potranno richiederli, con i medesimi strumenti informatici, incluso l'uso del cellulare, provvedendo a contattare il RSPP.

Il presente protocollo viene trasmesso anche alle aziende appaltatrici al fine di rendere i lavoratori delle stesse edotti delle norme finalizzate alla riduzione del rischio di contagio.

### **2.4 Riduzione del numero di persone**

L'Istituzione Scolastica, per quanto possibile, adotta le seguenti misure volta a ridurre al minimo la presenza di persone tramite:

1. Utilizzo del lavoro agile per tutte le attività dove questo sia possibile dal punto di vista operativo e tecnologico;
2. Incentivazione all'uso di ferie e permessi retribuiti;
3. Riduzione del personale operativo allo strettissimo necessario pur consentendo, per esigenze legate al D.Lgs.81/08, al mantenimento di almeno 1 incaricato alle emergenze antincendio e primo soccorso su ogni turnazione.

A riguardo della turnazione, l'Istituzione Scolastica adotta le seguenti regole:

1. Gestione delle turnazioni, finalizzata sia alla riduzione del numero di persone negli ambienti scolastici e sia per garantire ai lavoratori di evitare qualsiasi fenomeno di aggregazione sociale; Tutti coloro che hanno accesso agli uffici dovranno dichiarare di non avere sintomi, di non essere sottoposti a quarantena e di non essere entrati in contatto negli ultimi 14 gg con persone a rischio.

### **2.5 Organizzazione delle aree di lavoro**

Vengono adottati anche i seguenti interventi:

L'Istituzione Scolastica ha previsto accessi contingentati sia per numero di presenze che per orario di permanenza ai seguenti locali:

- o Bagni;
- o Zona distributori automatici;

#### **All'esterno dei locali sono affissi avvisi che riportano le modalità di accesso ai locali.**

- Sono state fornite informazioni sulle modalità di registrazione degli ingressi volti a ridurre il rischio mediante affissione, in prossimità della timbratrice, di specifica informativa;
- Sono stati messi a disposizione degli addetti appositi detergenti per pulire le superfici di contatto di macchine e attrezzature di lavoro (PC, stampanti, fotocopiatrici, telefoni);
- Il personale è stato invitato a limitare al minimo l'accesso agli altri uffici prediligendo comunicazioni via telefono o via mail.
- In tutti gli uffici dove i lavoratori condividono spazi comuni, è necessario indossare mascherine chirurgiche marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS. Non sono ammesse, in questi casi, maschere prive di certificazione o autorizzazione straordinaria;

Em. 3.0 del 18/05/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 5 di 16
------------------------	--	-------------

- Negli uffici aperti al pubblico è stata segnalata la distanza di sicurezza da mantenere.
- All'interno dei servizi igienici sono stati forniti sapone igienizzante e prodotti per la pulizia;
- E' stato fornito a tutti i lavoratori gel a base alcolica per il lavaggio delle mani;

Sono stati affissi avvisi e cartelli informativi all'interno dei locali che riportano le norme organizzative e igieniche da seguire.

#### **Modalità di ingresso:**

- Misurazione della temperatura effettuata prima di recarsi nell'Istituto all'ingresso sia da parte dei lavoratori che dei visitatori.
- Ricezione dei visitatori solo tramite appuntamento;
- Presenza di igienizzante per le mani all'ingresso della struttura Scolastica, disponibilità di utilizzo di guanti leggeri e sottili monouso;

#### **Organizzazione del tempo e spazio:**

- Regolare la disposizione delle postazioni di lavoro per evitare il lavoro a distanza inferiore a 1 metro;
- In presenza di locali non utilizzati a causa delle limitazioni dell'organizzazione adottata (smart working) si provvede al loro utilizzo per ospitare postazioni di lavoro al fine di ridurre l'affollamento degli altri locali;
- Consegna di mascherine protettive a tutti i lavoratori;
- Sono annullate tutte le riunioni in presenza;
- Sono annullati tutti i corsi di formazione e qualsiasi altro evento in presenza;
- In tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni, gli stessi indossano mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS. Non sono ammesse, in questi casi, maschere comunitarie ovvero prive di certificazione o autorizzazione straordinaria;

#### **Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni:**

- Per le postazioni di rapporto con utenti (ricevimento pubblico) garantire che l'operatore che li accoglie sia ad almeno 1 metro di distanza. Se necessario indicare a terra, con una striscia colorata, il limite invalicabile;
- Ove il punto precedente, per specifiche necessità non possa concretizzarsi in alcuni casi, il datore di lavoro dovrà individuare i percorsi da assegnare al personale esterno in modo che sia possibile evitare l'incrocio con i lavoratori. Il personale accedente, in ogni caso, dovrà indossare mascherine e guanti.
- Pulizia di ogni spazio condiviso con l'uso di detergenti dopo gli orari di ingresso e di uscita dei lavoratori;
- Fornitura nei servizi igienici e sugli accessi di igienizzante per le mani;
- Le aziende appaltatrici ricevono informazioni in merito alle misure messe in atto e i comportamenti che i loro lavoratori devono tenere per ridurre il rischio di contagio. Le aziende appaltatrici e subappaltatrici devono segnalare immediatamente alla committenza casi di positività e mettersi a disposizione delle autorità sanitarie;

## **2.6 Accesso di persone esterne**

Per limitare l'accesso di persone esterne sono state adottate le seguenti misure organizzative:

- Per gli uffici è stato eliminato l'orario di apertura al pubblico che può accedere solo previo appuntamento;

E' stata inoltre predisposta una procedura di gestione degli accessi indicando le precauzioni prese e da prendere al fine di ridurre il rischio di contaminazione:

- Divieto di accesso agli uffici da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C);

Em. 3.0 del 18/05/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 6 di 16
------------------------	--	-------------

- divieto di accesso per coloro che sono sottoposti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus;
- Obbligo di utilizzo delle mascherine e dei guanti all'interno degli uffici per tutti.

La procedura è stata inviata anche alle ditte appaltatrici.

Per i corrieri è stata predisposta una specifica area all'esterno degli uffici e sono stati previsti provvedimenti maggiormente restrittivi, indicati da appositi cartelli affissi all'ingresso:

- Divieto di accedere all'interno degli uffici;
- Mantenimento della distanza di sicurezza nelle operazioni di carico-scarico;
- Obbligo di utilizzo della mascherina e guanti

## **2.7 Controllo della temperatura**

Tutti coloro che accedono agli uffici, sia che si tratti di personale interno o esterno, viene sottoposto al controllo della temperatura.

## **3. Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro**

### **3.1 Indicazioni generali**

Al fine di ridurre il rischio di contagio, si definisce un protocollo di sanificazione dei locali di lavoro. Il protocollo prevede:

- a) ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e ponti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro e dopo ogni appuntamento con l'utenza. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo. Ad ogni operatore viene consegnato uno spruzzino personale con il nome indicato mediante apposizione di etichetta;
- b) I bagni vengono sanificati più volte al giorno, i lavoratori sono invitati ad effettuare una pulizia delle superfici di contatto dopo ogni utilizzo dei servizi;

La sanificazione avviene impiegando specifici detergenti a base di alcol o cloro, utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza. Per facilitare la trasmissione delle informazioni, vengono messe a disposizione degli utilizzatori i suddetti documenti.

È programmata una sanificazione più approfondita di tutti i luoghi di lavoro.

### **3.2 Presenza di un caso accertato di COVID-19**

Nel caso in cui venga accertata la presenza di un caso positivo all'interno dell'azienda, si deve prevedere una sanificazione straordinaria nel rispetto delle indicazioni di cui alla Circolare 5443 del 22/02/2020.

La disinfezione dovrà essere affidata a una ditta esterna specializzata che dovrà attestare, mediante dichiarazione, che l'intervento è stato svolto in conformità alla Circolare 5443 del 22/02/2020 indicando i prodotti, le tecniche e le procedure utilizzate.

### **3.3 Uso e approvvigionamento dei prodotti per la pulizia**

#### **3.3.1 Indicazioni generali**

I prodotti per la pulizia e la sanificazione da utilizzare possono essere costituiti da:

- Ipoclorito di sodio allo 0.1-0.5%: di norma classificati come irritanti, richiedono l'uso di guanti monouso. Possono macchiare i vestiti.



Em. 3.0 del 18/05/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 7 di 16
------------------------	--	-------------

- Perossido di idrogeno allo 0.5%: possono essere irritanti per gli occhi.
- Soluzioni idroalcoliche al 62-71%: sono classificati infiammabili.

Si raccomanda a tutti gli utilizzatori di leggere quanto riportato in etichetta prima dell'uso. Le scede di sicurezza sono a disposizione a richiesta presso il datore di lavoro.

### **3.3.2 Programma delle pulizie a cura del personale**

Come da procedura sanificazione.

## **4. Procedure specifiche per attività particolari**

### **4.1 Attività a contatto con il pubblico**

Durante le attività a contatto con il pubblico:

- È necessario indossare sempre la mascherina e richiederne tassativamente l'utilizzo anche agli utenti;
- E' necessario segnalare agli addetti al primo soccorso eventuali utenti che manifestino sintomi sospetti quali raffreddore, tosse o difficoltà respiratorie;
- Effettuare la pulizia di tutte le superfici di contatto (tavoli, sedie, maniglie etc...) con i prodotti igienizzanti messi a disposizione al termine di ciascun appuntamento;
- E' necessario lavarsi frequentemente le mani con il gel igienizzante messo a disposizione soprattutto quando si toccano documenti o altri materiali portati dall'utenza.

## **5. Individuazione e gestione dei casi positivi o sospetti**

La procedura prevista dalle istituzioni, richiede che il singolo cittadino che presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, debba comunicarlo al proprio medico di famiglia o al numero 1500. Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.

Di seguito si riportano le procedure da seguire per l'individuazione e gestione dei casi sospetti o dei soggetti positivi al COVID-19:

### **5.1 Individuazione e gestione di casi sospetti**

Rientrano in tale categoria i soggetti che:

- Soggetti che manifestino sintomi respiratori (tosse, raffreddore, difficoltà a respirare);
- Soggetti per i quali è stata rilevata una temperatura superiore ai 37.5°C;
- Soggetti che abbiano avuto un malore, indipendentemente dalle possibili cause dello stesso;

In tutti questi casi, **la persona che rileva la presenza di un caso sospetto dovrà:**

- chiedere al soggetto di indossare immediatamente una mascherina, qualora ne fosse sprovvisto;
- allontanare eventuali persone presenti nell'area;
- allertare immediatamente la squadra di primo soccorso.

Gli addetti della squadra di primo soccorso dovranno:

- indossare i DPI previsti: guanti, maschera chirurgica e visiera (materiale presente anche all'interno della cassetta di primo soccorso). E' consigliato anche l'utilizzo di indumenti monouso se disponibili;
- accompagnare il soggetto all'interno di un locale chiuso e provvedere alla chiamata dei soccorsi;

Em. 3.0 del 18/05/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 8 di 16
------------------------	--	-------------

- Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato;
- Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento.
- Nel caso il soggetto risultasse positivo gli addetti dovranno seguire le indicazioni dell'azienda sanitaria locale per la messa in quarantena.

## 5.2 Gestione di soggetti a rischio o soggetti positivi al COVID-19

Nel caso si riscontri la presenza di lavoratori positivi al COVID-19 o lavoratori considerati a rischio, verranno adottate le seguenti misure:

**Lavoratore sottoposto alla misura della quarantena che non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora si presenta al lavoro:** non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici), dandone contestuale informazione alle autorità competenti.

**Lavoratore che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro:** tale soggetto verosimilmente è già noto all'Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare; si raccomanda comunque di non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il Servizio di Continuità Assistenziale, anche ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia; finché il soggetto permane all'interno dell'Istituzione Scolastica, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).

**Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di COVID-19:** non è previsto alcun adempimento a carico del Datore di lavoro (o suoi collaboratori), se non collaborare con l'azienda sanitaria territorialmente competente mettendo a disposizione le informazioni in proprio possesso al fine dell'identificazione di eventuali contatti; gli eventuali contatti saranno inclusi in uno specifico percorso di sorveglianza da parte dell'azienda sanitaria territorialmente competente, che comprende anche l'isolamento domiciliare per 14 giorni dall'ultimo contatto avvenuto

**Lavoratore in procinto di recarsi all'estero in trasferta lavorativa:** disporre che il Servizio di Prevenzione e Protezione acquisisca le informazioni più aggiornate sulle aree di diffusione del SARS-CoV-2 disponibili attraverso i canali istituzionali (es. <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports/>) al fine di valutare, in collaborazione con il Medico Competente, il rischio associato alla trasferta prevista. Inoltre, si ritiene importante che prima della partenza il lavoratore sia informato in merito alle disposizioni delle autorità sanitarie del paese di destinazione.

**Lavoratore in procinto di rientrare dall'estero da trasferta lavorativa:** disporre che il lavoratore rientrante in Italia da aree a rischio epidemiologico informi tempestivamente il Dipartimento di Prevenzione dell'azienda sanitaria territorialmente competente, per l'adozione di ogni misura necessaria, compresa la permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.

**Rientro di persona risultata positiva:** L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da



Em. 3.0 del 18/05/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 9 di 16
------------------------	--	-------------

COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione” del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. Se l’assenza dal lavoro per la quarantena ha superato i 60 giorni, il lavoratore verrà sottoposto a visita medica di rientro.

## **6. Sorveglianza sanitaria**

In accordo con il medico competente, la sorveglianza sanitaria viene mantenuta

- a) Viene data priorità alle visite preventive, a richiesta e da rientro;
- b) Il medico competente si impegna a fornire ai lavoratori informazioni in merito alla situazione e alle misure opportune da rispettare quali l’igiene personale, il rispetto delle distanze ecc.;
- c) Prima di recarsi ad effettuare la visita medica, il lavoratore si deve lavare le mani rispettando le procedure previste;
- d) Nell’effettuare le visite mediche, il medico indossa maschera protettiva e visiera al fine di evitare il contagio;
- e) Se i dipendenti sono in possesso di maschera protettiva, si richiede di indossarla durante la visita;
- f) Qualora rilevasse sintomi di possibile contagio, richiede al lavoratore di comunicare il sospetto all’azienda, senza indicare i sintomi;
- g) Al termine della visita, il lavoratore si lava le mani nel rispetto della procedura prevista;
- h) Il medico competente segnala all’azienda eventuali soggetti particolarmente suscettibili, senza comunicare la patologia che li rende tali. In questi casi, l’azienda valuta l’opportunità di allontanare i soggetti dall’attività usando gli strumenti a disposizione (smart working, ferie, permessi, cassa integrazione ecc.).
- i) Dopo ogni visita, il medico procede alla sanificazione di tutto il materiale, non monouso, utilizzato per la visita del lavoratore.

Il medico suggerisce l’adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine di contenere la diffusione del virus e garantire la salute dei lavoratori esposti a rischi specifici (polveri, agenti chimici, microclima estremo) o condizioni di particolare fragilità.

Il medico competente si rende disponibile a ricevere segnalazioni, da parte dei lavoratori, di condizioni di particolare fragilità. La comunicazione avviene in maniera diretta. A seguito dell’indagine, il medico può disporre provvedimenti tecnici e organizzativi finalizzati al contenimento del rischio per il lavoratore.

## **7. Uso e approvvigionamento dei DPI**

Al fine di riaprire in sicurezza i vari ambienti di lavoro si consiglia di predisporre l’acquisto dei vari DPI per le seguenti fasi lavorative.

Si possono effettuare modifiche in base a vari DPCM, ordinanze nazionali e regionali.

### **PREPARAZIONE RIAPERTURA:**

<b>Contesto lavorativo</b>	<b>Destinatari dell’indicazione</b>	<b>Attività</b>	<b>Tipologia di DPI o misure di protezione</b>
Ambiente frequentato da persone positive al Covid-19*	Addetti alle pulizie (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di addetti esposti))	Sanificazione/pulizia ambienti	FFP2 o mascherina chirurgica se non disponibile; tuta monouso;

Em. 3.0 del 18/05/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 10 di 16
------------------------	--	--------------

			Occhiali di protezione (occhiale a mascherina/visiera); Guanti monouso; copriscarpe monouso.
Ambiente non frequentato da persone positive al Covid-19	Addetti alle pulizie (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di addetti esposti)	Sanificazione/pulizia ambienti	FFP2 o mascherina chirurgica se non disponibile; camice; Occhiali di protezione (occhiale a mascherina/visiera); Guanti monouso

\*<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioFaqNuovoCoronavirus.jsp?id=228&lingua=italiano> (sopravvivenza COVID-19 sulle superfici)

## REGOLARE ATTIVITA':

Contesto lavorativo	Destinatari dell'indicazione	Attività	Tipologia di DPI o misure di protezione
Corridoio	Collaboratore scolastico	Distanziamento personale	Apposizione di apposti nastro al fine di creare una distanza di 2 mt.
Ingresso edificio	Collaboratore scolastico	Ricezione pubblico	Mascherina chirurgica; visiera paraschizzi; disinfettante per le mani. Utilizzo di guanti usa e getta per i visitatori
Segreteria sportello	Assistente amministrativo a contatto con il pubblico (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di addetti esposti, favorendo quanto possibile lo smartworking)	Ricezione pubblico	Mascherina chirurgica; guanti; visiera paraschizzi o superficie in plexiglass; disinfettante per le mani;
Segreteria	Assistente amministrativi non a contatto con il pubblico (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di addetti esposti, favorendo quanto possibile lo smartworking)	Mansione svolta in ufficio	Singolo lavoratore per ambiente (No DPI).
Segreteria	Assistente amministrativi a contatto NON con il pubblico MA con colleghi (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di addetti esposti, favorendo quanto possibile lo smartworking)	Mansione svolta in ufficio	mascherina chirurgica; guanti; disinfettante mani; Distanziamento di almeno 2mt fra le postazioni. <b>NO UTILIZZO ARIA CONDIZIONATA O VENTILATORI</b>
Vice presidenza / aula scolastica	Vicario/Docente (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di addetti esposti, favorendo quanto possibile lo smartworking)	Ricezione pubblico	Mascherina chirurgica; visiera paraschizzi; disinfettante per le mani;
Area coffe-break	TUTTI	Ritiro bevanda e consumo in ufficio.	Mascherina chirurgica;

Di seguito si riporta l'elenco dei DPI da utilizzare con l'indicazione delle specifiche tecniche richiesta al fine di agevolare anche un corretto approvvigionamento:

Mansione	Attività	Maschere certificate (*)	Maschere comuni	Guanti	Occhiali	Indumenti monouso
Collaboratore scolastico	Accesso e permanenza all'interno degli uffici dove NON sono presenti altri colleghi	Fac.	Fac	-	-	-
Collaboratore scolastico	Accesso e permanenza all'interno degli uffici ove sono presenti altri colleghi	Obbl. (chirurgica)	NO	-	Fac.	-
Applicato segreteria	Lavoro a contatto con l'utenza	Obbl. (chirurgica)	NO	Obbl.	Obli.	-
Applicato segreteria	Normale attività sul territorio	Obbl. (chirurgica)	NO	Obbl.	Fac.	-
Add. primo soccorso	Interventi su casi sospetti	Obbl. (chirurgica)	NO	Obbl.	Obbl.	Fac.

Fac= facoltativa  
necessaria

Obbl.= obbligatoria

NO = non utilizzabile

- = non

(\*) Maschere di protezione delle vie respiratorie marchiate EN 14683 (o con autorizzazione ISS).

## 8. Gestione dei rifiuti

I rifiuti che possono costituire un rischio di contagio sono:

- Fazzoletti di carta usati
- Rotoli di carta assorbente
- DPI monouso, guanti, mascherine, camici usati dai lavoratori.

Tali rifiuti vengono raccolti separatamente, preferibilmente in contenitori a pedale con almeno 2 sacchetti, soprattutto nelle aree in cui accedono persone esterne all'azienda o nei luoghi aperti al pubblico.

**Se non ci sono casi di contagio** è raccomandato:

- Chiudere adeguatamente i sacchetti senza comprimerli
- Utilizzare legacci o nastro adesivo
- Indossare guanti monouso durante l'operazione
- Smaltirli nel secco indifferenziato: lo svuotamento viene fatto da personale formato della ditta di pulizie.

**In caso di sospetto contagio** i rifiuti andranno chiusi all'interno di un doppio sacchetto che a sua volta dovrà essere inserito all'interno di un contenitore in cartone da conservare in un locale chiuso a chiave. Nel caso in cui il soggetto risulti negativo i rifiuti andranno gettati nell'indifferenziata.

**Nel caso di contagio confermato** i rifiuti devono essere smaltiti come rifiuti pericolosi a rischio infettivo contattando immediatamente una ditta specializzata che fornirà gli idonei imballaggi.

Em. 3.0 del 18/05/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 12 di 16
------------------------	--	--------------

Messa conoscenza della procedura alle parti interessate

La presente procedura viene consegnata e illustrata singolarmente a tutti gli interessati.

**STAMPARE PIU' COPIE IN CASO DI NECESSITA' NUMERANDO LE PAGINE**

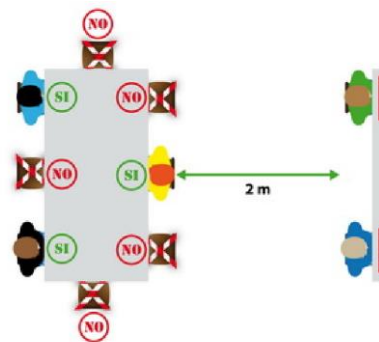
Con la firma apposta nella seguente tabella, le persone indicate certificano di aver ricevuto copia della procedura e di essere informati sulla sua applicazione, impegnandosi ad attuare quanto previsto all'interno della stessa:

<b>Nominativo</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>

Numero di pag. \_\_\_\_ su \_\_\_\_

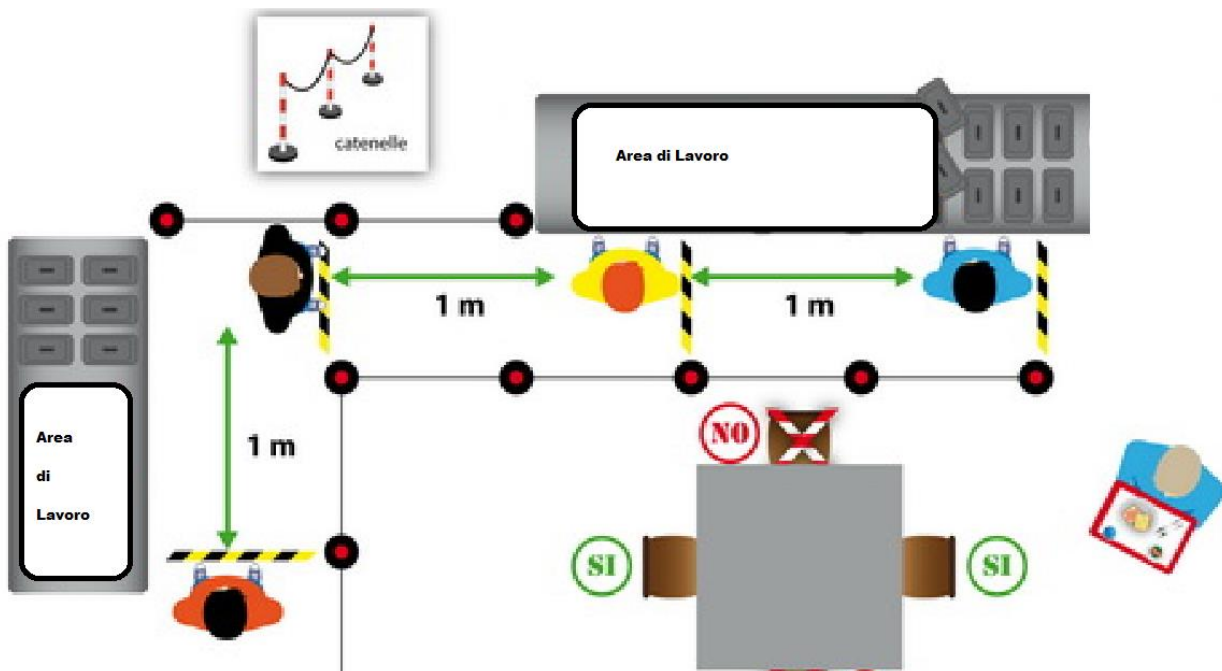
## 10 Schemi tipologici per regolare il distanziamento

### Esempi di disposizione desk e postazioni di lavoro (magazzini e/o uffici open space)



Preferire la distanza di 2m tra postazioni differenti, ove attuabile

### Esempi di disposizione postazioni di lavoro



Preferire la distanza di 2m tra postazioni differenti o aree di lavoro, ove attuabile

**11 Richiesta di intervento all'impresa di pulizie dopo caso di positività**

Spett.le

**OGGETTO: richiesta intervento di sanificazione a seguito di caso di positività a COVID-19**

La presente per richiederVi l'immediato intervento volto alla sanificazione dei locali nei quali si è verificato un caso di positività al Covid19.

L'intervento dovrà essere eseguito in questi giorni e orari:

\_\_/\_\_/\_\_ dalle ore \_\_;\_\_ alle ore \_\_;\_\_

\_\_/\_\_/\_\_ dalle ore \_\_;\_\_ alle ore \_\_;\_\_

\_\_/\_\_/\_\_ dalle ore \_\_;\_\_ alle ore \_\_;\_\_

\_\_/\_\_/\_\_ dalle ore \_\_;\_\_ alle ore \_\_;\_\_

\_\_/\_\_/\_\_ dalle ore \_\_;\_\_ alle ore \_\_;\_\_

Nel rispetto delle indicazioni riportate nella Circolare n. 5443 del 22/02/2020:

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si richiede l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Il Datore di Lavoro committente

Il Datore di lavoro dell'impresa di pulizie



## 12 CHECK LIST VERIFICA ADEMPIMENTI GENERALI

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Massimo utilizzo del lavoro agile per le attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio	X			
Incentivazione di ferie e congedi retribuiti	X			
Sospensione delle attività dei reparti aziendali non indispensabili	X			
Applicazione del protocollo anticontagio (vedere anche sezione 2)	X			
Rispetto della distanza di 1 metro	X			
Uso della mascherina quando non sia possibile rispettare la distanza di 1 metro	X			
Incentivazione delle operazioni di sanificazione del luogo di lavoro, anche utilizzando ammortizzatori sociali	X			
Limitare al massimo gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro			X	
Contingentare l'accesso agli spazi comuni	X			

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause	X			
Affissione della cartellonistica riportata nel protocollo	X			
Eliminazione degli spostamenti tra aree di competenze diverse			X	
Verifica delle distanze di 1 metro tra un operatore e l'altro, in particolare tra un operatore e chi gli sta dietro	X			
Rispetto della distanza di 1 metro in reception, rispetto a chi viene accolto	X			
Eliminazione di accessi dall'esterno o adozione della procedura di autorizzazione	X			
Presenza di igienizzante per le mani nei bagni		X		
Svolgimento dei lavori in appalto solo in orari dove non sono presenti operatori			X	
Sanificazione della postazione e attrezzature prima dell'inizio del turno	X			
Sanificazione dei bagni più volte al giorno	X			
Sanificazione delle aree break dopo gli intervalli di fruizione definiti		X		
L'ufficio personale è informato di come comportarsi in caso di notizia di positività		X		

Em. 3.0 del 18/05/2020	<b>PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS</b>	Pag 16 di 16
------------------------	--	--------------

Note:
Altro da specificare:

In data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Datore di Lavoro, ha effettuato il sopralluogo del sito, provvedendo a compilare la presente checklist.  
I sigg./re \_\_\_\_\_

Vengono informati il Datore di Lavoro ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sugli esiti del presente controllo, anche tramite invio informatico del modello compilato

Firma del Datore di Lavoro

\_\_\_\_\_

Firma del RLS

\_\_\_\_\_