

INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19

AI SENSI DELL'ART. 17, COMMA 1, LETTERA A), DEL DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008 N. 81

	Cognome nome
DATORE DI LAVORO	Paolo D'Alvano
RSPP	Simona Ravasi
MEDICO COMPETENTE	Marco Marinelli
RLS	Mirko Ceroli

dato il momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio da coronavirus, **il dirigente scolastico** in collaborazione con il medico competente e il RSPP, sentito il RLS, **ha definito il seguente protocollo** volto a:

- a) Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori;
- b) Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione per evitarne la propagazione.

Il presente documento integra il DVR 2019/20 ed ha l'obiettivo di incrementare, negli ambienti di lavoro NON sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento e di contrasto all'epidemia di COVID-19, che rappresenta un rischio biologico generico.

Per tale motivo il presente documento contiene misure che seguono la logica della precauzione, seguendo e attuando le prescrizioni del Legislatore e le indicazioni delle Autorità Sanitarie e Locali.

Vista l'attuale sospensione delle lezioni (*quindi, senza l'accesso dei numerosissimi utenti della Scuola*), il presente Protocollo è funzionale alle sole attività amministrative-gestionali e alle attività ritenute indifferibili da erogare in presenza e altre attività comportanti un basso numero di persone che accedono all'interno dei plessi scolastici.

PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il complesso scenario che si è determinato in queste settimane ha indotto il Governo Italiano ad adottare specifiche misure di prevenzione che sono scaturite in una serie di Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in relazione all'evoluzione dell'epidemia. Di conseguenza, gli Enti territoriali e le varie istituzioni deputate alla salute pubblica hanno elaborato le relative misure gestionali.

Le misure gestionali intraprese variano dalla tipologia di esposizione al fattore patogeno. In particolare, vi sono due distinte tipologie di esposizione e potenziale contagio e sono pertanto previste distinte modalità di prevenzione:

1. l'esposizione al virus di tipo specifico, rappresentato dalle attività lavorative

prevalentemente in ambito sanitario;

2. l'esposizione di tipo generico riguarda invece tutte le attività lavorative per le quali non vi è un'intrinseca esposizione riconducibile allo svolgimento di specifiche mansioni lavorative esercitate, ma l'esposizione è tendenzialmente sovrapponibile alla esposizione della cittadinanza.

Tuttavia, in considerazione della rilevanza sociale ed economica che sta assumendo il problema legato al COVID-19, si ritiene di precisare che, per quelle attività dove l'esposizione è di tipo generico, la valutazione del rischio di esposizione andrà svolta e aggiornata in funzione degli specifici dettami del Governo o dalla Regione Lombardia.

In ottemperanza alle nuove disposizioni che stabiliscono che **nelle aree geografiche a maggiore rischio di contagio**, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Min. della Salute.

1) MODALITA' DI ACCESSO

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

2) UFFICI

Chi dispone di un proprio ufficio deve permanere all'interno dello stesso comunicando mediante telefono/mail con i restanti uffici. Per la segreteria che opera in uffici open space si procede a posizionare divisori in plexiglas.

Scrivanie e tutto ciò che deve essere accuratamente pulito; per pulire deve essere utilizzato il disinfettante che ha una concentrazione alcolica superiore al 70%.

E' buona norma per prevenire il contagio, lavarsi frequentemente ed accuratamente le mani dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente sporchi, prima di portarle al viso, agli occhi, alla bocca. L'uso dei guanti non sostituisce il lavaggio delle mani. La Direzione ha provveduto a posizionare nei servizi igienici i dispensatori di sapone liquido.

Le misure preventive, quali l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento sociale, sono state pubblicizzate tramite appositi materiali informativi esposti negli ingressi di ogni plesso scolastico.

3) INDICAZIONI PER GLI AMBIENTI INDOOR

Occorre garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con frequenza le finestre per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici. Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori.

4) PULIZIA E SANIFICAZIONE

Nei plessi scolastici è stata messa a disposizione una soluzione idro-alcolica ad uso del personale che può igienizzare ulteriormente la propria postazione di lavoro.

In applicazione della Circolare del Ministero della salute ed 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 detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati dopo pulizia. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (mascherina e guanti monouso) e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI. 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.

Stracci e panni utilizzati per le pulizie svolte dai collaboratori scolastici devono essere puliti ogni giorno; gli stracci usati a fine giornata vanno raccolti in appositi spazi individuati e fuori dalla portata degli utenti.

Pulizia quotidiana a cura dei collaboratori scolastici

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio.

- **Prima dell'inizio delle attività**, i collaboratori scolastici dovranno provvedere all'areazione di tutti gli ambienti.
- **Al termine delle attività dovranno:**
 - a. Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione. Detergere con disinfettante le scrivanie e le maniglie;
 - b. Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi;
 - c. Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica;
 - d. Controllare periodicamente la presenza del dispenser del sapone (*controllare che sia pieno*) nei bagni.

SERVIZI IGIENICI

- Areazione degli ambienti;
- Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti adatti alla igienizzazione (anche più volte al giorno, se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) appositamente destinati.
- Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni;
- Detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni;
- Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica;
- Rifornire di sapone gli appositi distributori.

Attività di sanificazione periodica:

E' relativa alla accurata pulizia dei luoghi e delle attrezzature di lavoro con periodicità prefissata. La periodicità della sanificazione dovrà invece essere stabilita dal Datore di Lavoro, in relazione alle caratteristiche ed agli utilizzi dei locali, attrezzature, eventuali strumenti destinati alla movimentazione ed al sollevamento delle merci, previa consultazione del Medico Competente aziendale e del RSPP e condivisione con il RLS.

Tale valutazione tiene in considerazione:

- livello di diffusione del virus a livello nazionale e locale (*livello di allerta*);
- livello di affollamento e destinazione d'uso dei locali;
- tipologia di attività svolta nel locale;
- accesso ed eventuale stazionamento di personale esterno o di pubblico.

Trattamento dei rifiuti delle attività di pulizia

I rifiuti prodotti dalle attività di pulizia devono essere raccolti in sacchetti, sigillati, possibilmente mantenuti in quarantena per qualche giorno, e poi conferiti nella raccolta del secco indifferenziato.

6) GESTIONE DELL'ACCESSO DI FORNITORI ESTERNI

In caso di consegna o ritiro di materiale o della posta da parte di fornitori esterni, è necessario mantenere una distanza superiore al metro con il trasportatore. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, al trasportatore verrà chiesto di attenersi alla rigorosa distanza superiore ad un metro.

L'accesso dei fornitori o eventuali manutentori, è ridotto alle sole attività indifferibili. In ogni caso ai visitatori verrà chiesto di sottostare a tutte le regole impartite dalla Direzione dell'istituto.

7) GESTIONE DELL'ACCESSO DEGLI UTENTI

Nell'atrio d'ingresso dei plessi sono affisse apposite informazioni sui comportamenti da adottare. Le relazioni con l'utenza avverranno prevalentemente mediante il ricorso alla posta elettronica istituzionale; invitando gli interessati a lasciare numero telefonico e indirizzo mail di contatto. L'accesso all'utenza nei plessi scolastici è consentito rispettando quanto segue:

- È consentito l'accesso solo mediante appuntamento e previa la preventiva conferma alla Direzione;

- Chi accede autocertifica che né la persona che chiede di accedere, né i propri conviventi hanno manifestato sintomi influenzali (*tosse, febbre superiore a 37,5° C, congiuntivite, dolori muscolari negli ultimi 14 giorni*);
- Le persone entrano una alla volta indossando mascherina chirurgica e guanti;
- Chi entra nel plesso deve lavarsi le mani (*nell'atrio di ogni plesso è stato messo a disposizione il gel per la disinfezione delle mani*);
- Qualora gli utenti arrivino in anticipo, dovranno aspettare fuori, fino all'orario dell'appuntamento, per non creare assembramenti.

8) NOMINA REFERENTE PER LE PROBLEMATICHE LEGATE ALLA EMERGENZA COVID 19

Alla ripresa dell'attività didattica sarà istituita in ogni plesso la figura di referente coronavirus, assegnando ai Referenti dei plessi i seguenti compiti:

- sensibilizzazione, informazione del personale;
- verifica del rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19.

9) GESTIONE ATTIVITÀ COMUNI

Sono sospese le riunioni in presenza. Sono effettuate solo da remoto.

10) GESTIONE DEI CASI DI POSITIVITÀ

Gli operatori fanno riferimento al proprio medico di base.

11) GESTIONE DEI CASI DI FRAGILITÀ

Per le lavoratrici in stato di gravidanza, è prevista la modalità di lavoro agile effettuabile dal proprio domicilio.

I lavoratori affetti da patologie croniche o con multi morbidità (*più patologie*) ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita devono fare riferimento al proprio medico di base.

Azioni messe in campo dal Datore di lavoro in funzione dello scenario attualmente in atto:

- Rispetto delle imposizioni di Legge promulgate dalle Istituzioni preposte (*Presidente della Repubblica, Consiglio dei Ministri e proprio Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministero della Salute, altri eventuali Ministeri competenti, Regione, Ente Locale/Comune, ASST, ATS, ecc.*) mediante l'emanazione non solo di testi di legge, ma anche di circolari, chiarimenti, raccomandazioni ed altri atti ufficiali;
- Sospensione dell'attività lavorativa della Scuola non necessaria ed organizzazione di quella indispensabile mediante turnazione del Personale e, qualora fattibile, con orario part-time, al fine di ridurre al minimo indispensabile la presenza di personale nei luoghi di lavoro;
- Per il personale amministrativo, concessione di modalità di lavoro (*smart working*).