



Ministero dell'Istruzione  
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



Protocollo e data come da segnaturo

Al personale dell'IPSSCTS "Einaudi"

## DISPOSIZIONI DIRIGENZIALE RELATIVE AGLI OBBLIGHI ED ALLA SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19

### Premessa

Tenuto conto di quanto disposto a riguardo dal Ministero della Salute, dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars – cov2 negli ambienti di lavoro" del 14 marzo 2020, come integrato dal successivo "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020, dal "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19" sottoscritto in data 8 aprile 2020, dal DPCM 17 maggio 2020 e dalle Ordinanze successive adottate da Regione Lombardia; considerato anche quanto previsto dal più recente Accordo raggiunto a livello di Ministero dell'Istruzione in data 30.06.2020, il presente documento intende descrivere le misure operative di sicurezza anticontagio e di contrasto all'epidemia da Covid-19 adottate dall'IPSSCTS "Einaudi" di Varese (d'ora in avanti Istituto), che risulta classificato quale ambiente di lavoro non sanitario. Il virus Sars CoV 2 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente documento contiene misure che seguono la logica della precauzione, e seguono ed attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

### DISPOSIZIONI COMUNI

#### Aspetti informativi

In prossimità delle porte d'accesso e nei luoghi di maggior transito dei lavoratori sono esposti cartelli recanti le norme comportamentali generali e specifiche desunte dal presente documento. Il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal Ministero della Salute è esposto in diversi punti di tutti i piani dell'edificio, mentre, all'interno di tutti i servizi igienici, è esposto il manifesto realizzato dal Ministero della Salute sulle corrette modalità di lavaggio delle mani. Il presente documento è pubblicato sul sito web dell'Istituto, ed aggiornato ad ogni sua modifica. Sono inoltre previsti momenti informativi obbligatori per tutti i lavoratori sui contenuti del presente documento.

Indirizzo mail: [VARC02000L@ISTRUZIONE.IT](mailto:VARC02000L@ISTRUZIONE.IT)

Posta certificata [VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.ipceinaudivarese.edu.it](http://www.ipceinaudivarese.edu.it)

VARC02000L – C.F. 80011020122

Informative e comunicazioni specifiche vengono fornite dal Dirigente nei confronti delle organizzazioni sindacali, della RSU e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

### **Mascherine**

Il lavoratore deve entrare con già addosso mascherina o altri dispositivi di protezione (DPI) forniti dall'Amministrazione in base alle norme in vigore o alle disposizioni particolari prescritte dal medico competente. La mascherina deve essere di tipo chirurgico, monouso o riutilizzabile previa disinfezione. Il lavoratore può anche utilizzare dispositivi di sua proprietà, purché conformi alle disposizioni normative e/o speciali in essere. È possibile l'utilizzo di propri dispositivi atti a garantire una maggiore protezione (mascherine FFP2 senza filtro). È vietato l'uso promiscuo di mascherine o DPI (scambio di questi tra persone) e il riutilizzo di quelli dismessi il giorno precedente.

La mascherina deve essere di norma correttamente indossata (a copertura di naso e bocca) per tutta la permanenza in Istituto, salvo specifiche disposizioni, valide solo per i docenti, successivamente riportate. In ogni caso deve essere indossata quando non sia garantita la possibilità di rispetto della distanza interpersonale di un metro.

### **Smaltimento mascherine, guanti e simili**

In base a quanto indicato dall'Istituto Superiore di Sanità nelle sue Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-COV-2 (agg. 14/3/2020), in assenza di soggetti positivi al tampone, in isolamento o in quarantena obbligatoria, mascherine, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), utilizzando un apposito contenitore presente in ogni aula e in altri spazi comuni.

### **Comportamenti comuni dei lavoratori**

Ciascun lavoratore è, con la diffusione della presente, informato circa:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali (tosse, difficoltà respiratorie), mettendone al corrente il proprio medico di medicina generale;
- l'obbligo di comunicare eventuali contatti con persone positive al virus avuti nei 14 giorni precedenti, rimanendo al proprio domicilio secondo le disposizioni dell'Autorità sanitaria;
- l'obbligo di avvisare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro, il Referente Covid (prof. Nieddu) o il suo sostituto (sig.ra Cicino), dell'insorgere di qualsiasi sintomo influenzale, successivamente all'ingresso in Istituto durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- l'adozione delle misure cautelative per accedere al posto di lavoro, ed in particolare, durante il lavoro:
  - mantenere la distanza di sicurezza;
  - rispettare il divieto di assembramento;
  - osservare le regole di igiene delle mani;
  - utilizzare adeguati Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

### **Lavaggio delle mani – uso dei servizi igienici**

Il lavoratore deve lavarsi le mani più volte al giorno, anche utilizzando le soluzioni disinfettanti che vengono messe a disposizione dall'Istituto.

Prima e dopo l'uso dei servizi igienici il lavoratore deve igienizzare o lavarsi le mani. Dopo l'uso deve lasciare il bagno pulito, con la tavoletta del WC abbassata e essersi assicurato di aver tirato lo sciacquone.

### **Misurazione della temperatura**

Prima dell'accesso al luogo di lavoro viene rilevata la temperatura corporea del personale, da parte di un collaboratore scolastico incaricato, munito di mascherina chirurgica. Ove la temperatura rilevata risultasse superiore ai 37.5°, non sarà consentito l'accesso o la permanenza in ufficio al lavoratore e sarà attivato quanto previsto dallo specifico protocollo d'azione per la gestione di presunti o accertati casi di COVID-19. La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, può avvenire ai sensi della vigente disciplina sulla privacy. A tal fine si stabilisce di:

1. rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisto (è possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura, solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali);
2. fornire, tramite la diffusione del presente documento, l'informativa sul trattamento dei dati personali, con riferimento alla finalità del trattamento inerente la prevenzione dal contagio da SARS COV2 (con riferimento all'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con durata massima relativa al termine dello stato d'emergenza). A tal fine, si ribadisce che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da Sars Cov2 e non saranno diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

La rilevazione della temperatura corporea è inoltre disposta per tutti coloro che, per diverse ragioni, debbano accedere agli uffici di segreteria, ad eccezione del personale scolastico in servizio.

### **Sorveglianza sanitaria e medico competente**

Oltre all'ordinaria sorveglianza sanitaria, già prevista per il personale ATA, è prevista la possibilità per tutti i lavoratori, in particolari per i cosiddetti "lavoratori fragili", di richiedere ulteriori visite dal medico competente, secondo le indicazioni fornite con apposita circolare. Sarà cura del lavoratore fornire tutta la documentazione sanitaria a sostegno della motivazione della richiesta di visita.

Relativamente alla gestione di accertati o presunti casi di COVID-19 ci si attiene allo specifico protocollo.

### **Revisione delle disposizioni**

Il presente protocollo è soggetto a revisioni periodiche, integrazioni e/o modifiche, anche alla luce dell'adozione di eventuali nuove disposizioni ed indicazioni normative in tema di prevenzione e sicurezza del personale dipendente in relazione all'emergenza sanitaria da Sars CoV 2.

## **DISPOSIZIONI PER I DOCENTI**

### **Modalità di entrata e uscita dei lavoratori**

I docenti in servizio alla prima ora devono essere presenti nelle classi assegnate cinque minuti prima dell'orario di inizio dell'ora di lezione (7.45).

L'accesso da parte dei docenti all'edificio di via Bertolone avviene dall'ingresso attiguo al portico mentre l'accesso ai locali della succursale avviene da via Trentini. Analogamente accade per l'uscita dagli edifici.

Una volta entrato il dipendente provvede al lavaggio o alla disinfezione delle mani, utilizzando i detergenti o i gel sanificanti, messi a disposizione.

Per i movimenti all'interno degli edifici i docenti utilizzano i corridoi e le scale interne, mantenendo la destra ed osservando la distanza interpersonale di almeno un metro.

Gli ascensori interni potranno essere utilizzati solo per necessità legate a motivi di salute e potranno essere utilizzati da una sola persona alla volta.

Una volta entrato il dipendente provvede al lavaggio o alla disinfezione delle mani, utilizzando i detergenti o i gel sanificanti, messi a disposizione.

### **Comportamento dei lavoratori durante l'orario di servizio**

Durante le attività in aula, il docente deve:

- igienizzare le mani all'ingresso e all'uscita dall'aula;
- togliere la mascherina solo durante le spiegazioni, purchè sia garantita la distanza interpersonale di almeno due metri.
- se docente di posto comune, restare nella propria area di lavoro (cattedra, prossimità della lavagna e della LIM) evitando di avvicinarsi ai banchi degli studenti, se non per comprovati motivi (in tal caso dovrà indossare la mascherina e richiedere esplicitamente a tutti gli alunni di fare altrettanto),
- se docente di sostegno, restare nella propria postazione, a distanza di almeno un metro dall'alunno di riferimento, avvicinandosi a questi solo quando necessario (indossando mascherina e visiera in plexiglass e chiedendo all'alunno di indossare la mascherina),
- verificare il corretto posizionamento dei banchi e la permanenza degli studenti nei posti stabiliti;
- utilizzare solo dotazioni di cancelleria individuali;
- prevedere l'apertura delle finestre per il cambio d'aria al termine della lezione e durante gli intervalli;
- igienizzare le superfici utilizzate (cattedra, sedia, notebook) prima di lasciare l'aula per il cambio d'ora;
- permettere l'uscita degli studenti durante l'ora di lezione solo singolarmente e solo per recarsi ai servizi o per altre specifiche esigenze documentate (appuntamento in segreteria, attività progettuali con altri docenti) monitorando e segnalando l'eventuale prolungarsi delle uscite stesse oltre un termine temporale ragionevole;
- verificare, al rientro dello studente, l'avvenuta igienizzazione delle mani;
- prevedere la consegna di fogli (compiti, verifiche, etc.) da parte degli studenti direttamente dagli stessi all'interno di una cartelletta contenitore e di avere il contatto con gli stessi o tramite l'uso di guanti o trascorse almeno 24 ore;
- garantire la sorveglianza durante gli intervalli in aula o nelle sue immediate vicinanze;
- far rispettare rigorosamente gli orari di turnazione in uscita.

Durante i momenti di non insegnamento il docente può:

- recarsi in sala docenti per depositare eventuale materiale didattico nel proprio armadietto facendo in modo che ciò avvenga il più celermente possibile, evitando il contatto con altri armadietti ed evitando assembramenti;
- stazionare in sala insegnanti esclusivamente nelle ore a disposizione o nelle ore "buche", indossando la mascherina e a patto che sia garantito un distanziamento interpersonale di almeno un metro (non è consentito permanere a scuola oltre l'orario di servizio per svolgere attività funzionali all'insegnamento espletabili al proprio domicilio);

- utilizzare altri spazi (biblioteca, laboratori etc.) solo se funzionali al proprio ruolo o per specifici progetti.

### **Spazi comuni – aule riunioni**

L'accesso agli spazi comuni (sala docenti, aule per riunioni) è di norma riservato allo svolgimento di attività lavorative in compresenza. È comunque necessario, durante queste, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di un metro. Al termine della riunione si deve provvedere all'areazione dell'ambiente.

## **DISPOSIZIONI PER IL DSGA E GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **Modalità di entrata e uscita dei lavoratori**

Tenuto conto dell'esiguo numero di dipendenti in servizio, non si ritiene di regolamentare specificatamente gli ingressi e le uscite dei lavoratori all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro. È comunque prevista la possibilità di chiedere il differimento degli orari di ingresso e di uscita, nell'ordine di 30 minuti, al fine di evitare le fasce orarie critiche di utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico.

L'ascensore per l'accesso agli uffici potrà essere utilizzato da una sola persona alla volta mentre sulle scale dovrà essere mantenuta la distanza interpersonale di almeno un metro.

In caso di arrivo o uscita contemporanei, sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza di almeno un metro prima, durante e dopo l'operazione di timbratura.

Una volta entrato il dipendente provvederà alla disinfezione delle mani, utilizzando i detergenti o i gel sanificanti, messi a disposizione.

Le stesse regole di accesso ed uscita valgono anche in occasione di servizio esterno compreso nell'orario di lavoro in sede.

### **Comportamento dei lavoratori in segreteria**

Durante le normali attività all'interno della segreteria, il lavoratore deve:

- evitare di spostarsi dalla propria stanza per recarsi in quella di altri colleghi, se non per inderogabili ragioni di servizio, privilegiando i contatti telefonici interni e utilizzando eventualmente gli spazi comuni più ampi qualora sia strettamente necessario riunirsi, garantendo comunque una distanza di almeno un metro tra le persone presenti;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro;
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- arieggiare gli ambienti ogni due ore, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;
- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani, secondo le modalità previste allo specifico punto.

### **Pulizia e sanificazione**

L'Istituto assicura la pulizia quotidiana dei luoghi e delle postazioni di lavoro. Per le indicazioni in merito alle modalità della pulizia si rimanda alle specifiche direttive del DSGA. Il lavoratore collabora nel mantenere puliti e sanificati gli ambienti e non tocca le attrezzature e le postazioni assegnate ai colleghi.

### **Spazi comuni – sala riunioni**

L'accesso agli spazi comuni (sala riunioni) è di norma riservato allo svolgimento di attività lavorative in compresenza. È comunque necessario, durante queste, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di un metro. Al termine della riunione si deve provvedere all'aerazione prolungata dell'ambiente ed alla pulizia delle superfici utilizzate.

Non essendo disponibile presso gli uffici di segreteria alcun distributore automatico di generi di ristoro, al fine di evitare il passaggio del personale di segreteria nei corridoi delle aule, è consentito, l'utilizzo del retro della sala riunioni (se non in uso) per l'effettuazione di brevi pause, evitando ogni tipo di aggregazione e provvedendo, in autonomia alla pulizia e sanificazione delle superfici utilizzate.

#### **Modalità di accesso dei visitatori**

L'accesso all'Ufficio da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni d'ufficio non espletabili da remoto e di stretta necessità lavorativa ed è comunque contingentato previo appuntamento. Il visitatore dovrà indossare una mascherina e prima di accedere agli uffici dovrà recarsi presso la postazione dei collaboratori scolastici, dell'ingresso principale di via Bertolone, per la registrazione e la misurazione della temperatura. Solo dopo che il collaboratore scolastico avrà contattato l'ufficio interessato e avrà avuto riscontro dell'appuntamento, al visitatore verrà indicato il percorso per raggiungere gli uffici, evitando il transito attraverso i corridoi che ospitano le aule. Giunto in segreteria, il visitatore deve subito igienizzare le mani, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) e continuare ad indossare mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'ufficio, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

#### **Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili**

Laddove possibile, l'accesso di fornitori esterni avviene previo avviso di almeno un giorno, al fine di permettere di predisporre apposite misure operative di sicurezza anti-contagio. I fornitori, i manutentori, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono accedere e spostarsi (limitatamente agli spazi di specifico interesse all'esecuzione delle attività di riferimento) oltre che uscire dall'Istituto sempre indossando mascherina ed avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati. I lavoratori, a loro volta, devono mantenere dai predetti soggetti la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela). Sarà cura del personale in servizio la registrazione degli accessi.

#### **Modalità di accesso di altro personale scolastico o di alunni**

L'accesso all'Ufficio da parte di altro personale scolastico o di alunni, non per ragioni di servizio o su convocazione, deve essere limitato ad esigenze inderogabili e non espletabili da remoto e, salvo casi di urgenza, deve avvenire previo appuntamento. Il visitatore dovrà indossare una mascherina e dovrà essere registrato.

#### **Organizzazione del lavoro – smart working**

Al fine di garantire l'ordinario svolgimento delle attività didattiche, l'organizzazione dell'attività lavorativa a distanza (smart working) non costituisce la via ordinaria di espletamento delle attività e può riguardare solo i soggetti con specifica indicazione da parte del medico competente e solo alcune attività residuali quali la protocollazione, la sistemazione degli archivi informatici, la gestione contabile e l'attività istruttoria propedeutica all'adozione di provvedimenti. Il personale che usufruisce dello smart working, chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videotermini e altre attrezzature informatiche, riceve un'apposita

informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 e far pervenire la dichiarazione di avvenuta ricezione e di lettura dell'informativa.

### **Impianto di areazione**

La ditta che assicura la manutenzione dell'impianto aeraulico dell'Ufficio, nonché la pulizia dei filtri, ha garantito la rispondenza alla normativa emergenziale dello stesso. Pertanto, questo viene regolarmente utilizzato.

## **DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI TECNICI ED I COLLABORATORI SCOSLATICI**

### **Modalità di entrata e uscita dei lavoratori**

L'accesso da parte dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici all'edificio di via Bertolone avverrà dall'ingresso attiguo al portico mentre l'accesso ai locali della succursale avviene da via Trentini. Analogamente avverrà per l'uscita dagli edifici.

Una volta entrato il dipendente provvederà al lavaggio o alla disinfezione delle mani, utilizzando i detergenti o i gel sanificanti, messi a disposizione.

Per i movimenti all'interno degli edifici i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici utilizzeranno i corridoi e le scale interne, mantenendo la destra ed osservando la distanza interpersonale di almeno un metro.

Gli ascensori interni potranno essere utilizzati solo per necessità legate a motivi di salute e potranno essere utilizzati da una sola persona alla volta.

### **Comportamento dei lavoratori durante l'orario di servizio**

I collaboratori scolastici dovranno svolgere quanto previsto dal mansionario loro assegnato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, indossando eventualmente specifici DPI. In ogni caso dovranno comunque:

- registrare l'avvenuta attività di sanificazione degli spazi loro assegnati su un apposito foglio personale giornaliero;
- garantire sorveglianza nei corridoi in maniera dinamica verificando l'assenza di assembramenti, in particolare, nei bagni e negli spazi antistanti ad essi, in prossimità dei distributori automatici, in prossimità delle uscite e sulle scale;
- prevedere la pulizia dei servizi igienici e delle tastiere dei distributori automatici al termine degli intervalli di ogni turno ed al termine delle lezioni;
- prevedere la pulizia delle palestre (pavimenti ed attrezzi utilizzati) e dell'eventuale spogliatoio al termine di ogni turno classe;
- verificare la costante areazione dei servizi igienici;
- Coadiuvare i docenti nelle operazioni di sorveglianza durante gli ingressi e gli intervalli.

Gli assistenti tecnici dell'area informatica dovranno svolgere quanto previsto dal mansionario loro assegnato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In ogni caso dovranno comunque:

- provvedere a igienizzare i notebook, le tastiere dei PC ed i mouse al termine di ogni turno di lezione in laboratorio di informatica.

L'assistente tecnico dell'area ottica dovrà svolgere quanto previsto dal mansionario assegnatogli dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In ogni caso dovrà comunque:

- provvedere a igienizzare i dispositivi presenti nei laboratori secondo le indicazioni che verranno fornite dal responsabile degli stessi.

Durante le attività i lavoratori devono:

- igienizzare le mani all'ingresso e all'uscita dall'aula;
- usare sempre la mascherina, salvo che per mangiare o bere dei generi di ristoro;
- usare ulteriori DPI se specificatamente previsti;
- interloquire con alunni o visitatori solo nelle postazioni dotate di schermo in plexiglass;
- evitare contatti non indispensabili con alunni e visitatori (fotocopie, consegna di materiale, etc.);
- evitare assembramenti sostando all'interno di ambienti assieme ad altri lavoratori, se non necessario

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott. Francesco Maieron**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)