

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO</p> <p>ALLEGATI</p> <p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO</p> | <p><i>Rif. doc.: DVR.BIOL.</i></p> <p><i>Rev.: 0.1</i></p> <p><i>Allegato n° 12</i></p> |
| <p><i>Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i></p> | | <p><i>pag. 1</i></p> |



INTEGRAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO CORRELATO ALL'IMPROVVISA EMERGENZA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS- COV2 (cosiddetto "coronavirus") CAUSA DELLA MALATTIA COVID-19

Adempimenti e Procedure per la Gestione della FASE 2 dell'Emergenza

| | | |
|---|---|---|
|  | Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO ALLEGATI DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO | Rif. doc.: DVR.BIOL. Rev.: 0.1 Allegato n° 12 |
| | Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 | pag. 2 |

REVISIONI

| Rev. n° | Data | Descrizione modifiche |
|---------|------------|-------------------------|
| 00 | 06/03/2020 | Prima stesura documento |
| 01 | | |

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'IC 1 Di San Lazzaro di Savena (BO)

Vista la necessità di dotarsi di un atto regolamentare che formalizzasse le procedure da seguire a seguito dell'inizio della cosiddetta "FASE 2" dell'emergenza Coronavirus, sulla base di quanto contenuto nell'integrazione del Documento di Valutazione del rischio Biologico del 6/03/2020

Visti

- 26/04/2020 DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
- Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 24 Aprile 2020 (fase 2)
- 10/04/2020 DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
- 22/03/2020 DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
- Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020
- Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19
- Circolare 18 marzo 2020;
- Decreto-legge 17marzo 2020, n. 18;
- Decreto-legge 9 marzo 2020, n. 14;
- Decreto-legge 8 marzo 2020, n. 11;
- Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9;
- Decreto-legge 23/02/2020 n.6 del Presidente della Repubblica

Dato atto inoltre che l'Istituto provvederà a garantire la distribuzione a tutto il personale dei Dispositivi di Protezione Individuale, dei materiali di pulizia e dei presidi per il lavaggio delle mani, di cui al presente documento

Approva

Le seguenti procedure e disposizioni di servizio (sulla base dell'art. 18 comma 1 lett. f) del D.Leg.vo 81/2008) per la gestione dell'emergenza legata alla diffusione del Virus Covid-19. Il presente documento si compone come segue:

- 1) **Premessa**
- 2) **n° 13 paragrafi**
- 3) **Allegati**
 - **Allegato 1: Cartellonistica**
 - **Allegato 2: Informativa al personale**

| | | |
|---|---|---|
|  | Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO ALLEGATI DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO | Rif. doc.: DVR.BIOL. Rev.: 0.1 Allegato n° 12 |
| | Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 | pag. 3 |

- **Allegato 3:** Informativa Fornitori
- **Allegato 4:** Autocertificazione
- **Allegato 5:** Costituzione Comitato monitoraggio Protocollo

4) Procedure

- Procedura n. 1 Procedura per gli uffici di segreteria i aperti al pubblico su appuntamento
- Procedura n. 2 Procedura gli uffici di segreteria aperti al pubblico con orario di apertura
- Procedura n. 3 Procedura di accesso e comportamento all'interno locali
- Procedura n. 4 Procedura per la gestione di una persona sintomatica

Il presente documento viene distribuito a tutti i lavoratori che sono tenuti ad osservarne rigorosamente le disposizioni ai sensi dell'art. 20 comma 2 del D.Leg.vo 81/2008.

In riferimento all'attuazione dell'aggiornamento del rischio Biologico del 06/03/2020 si conferma il livello 3 con alcune semplificazioni derivanti dall'attenuarsi delle condizioni di emergenza che limitano le restrizioni.

| Rev. | DATA | RSPP | Datore di Lavoro | Rapp.te Lav. (R.L.S.) | Medico Competente |
|-------------|-------------------|---|-------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 01 | 08/05/2020 |  | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO ALLEGATI DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO | Rif. doc.: DVR.BIOL. Rev.: 0.1 Allegato n° 12 |
| | Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 | pag. 4 |

PREMESSA

L'esposizione del Personale del IC 1 di San Lazzaro di Savena a COVID- 19, può essere considerata di tipo sociale (es. influenza, tubercolosi, ecc), e come tale deve essere gestita, applicando tutte le misure di prevenzione e contenimento.

Si può affermare quindi che non si tratta di un rischio professionale, ma che deve essere comunque gestito ed affrontato, da parte del datore di Lavoro, RSPP e medico competente, visto la rilevanza epidemiologica.

A maggior ragione vanno applicate le misure di prevenzione e protezione, e rigorosamente rispettate da tutti, nell'emergenza epidemiologica da COVID- 19.

L' IC 1 di San Lazzaro di Savena ha predisposto il seguente atto a seguito dell'inizio della cosiddetta "FASE 2" della gestione dell'emergenza legata alla diffusione del virus Covid19.

Visto

- *la possibile riapertura delle attività di segreteria o di presidio degli edifici scolastici precedentemente chiusi;*
- *La possibile maggiore frequentazione dei plessi da parte di personale scolastico;*
- *Il graduale allentamento delle restrizioni;*
- *Il possibile aumento dell'afflusso di genitori presso la segreteria.*

L' attuazione del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto in data 24 aprile 2020, ai sensi del DPCM 26 aprile 2020, dalle principali Organizzazioni datoriali e sindacali, considerato che l'attività può avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione.

La mancata attuazione del Protocollo che non assicuri adeguati livelli di protezione determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

In attuazione del Protocollo IC 1 di San Lazzaro di Savena mette in atto le seguenti azioni:

1. INFORMAZIONE

A. Informazione preventiva ai lavoratori

A tutti i lavoratori così come definiti dall'art. 2, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 81/2008 viene fornita un'apposita nota informativa contenente le indicazioni essenziali in applicazione del Protocollo.

- *Obbligo per ogni Lavoratore di rimanere al proprio domicilio e di non fare ingresso in azienda in caso di febbre oltre 37.5° o di altri sintomi influenzali, o in presenza di altre condizioni di pericolo (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;*
- *Il divieto di permanenza all'interno della struttura al manifestarsi dei sintomi febbrili/influenzali di cui al punto precedente, informandone in modo tempestivo e responsabile la Direzione e avendo cura di rimanere a adeguata distanza dalle persone presenti;*
- *L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso all'interno della struttura (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza non inf. a 1 m, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);*

| | | |
|---|---|---|
|  | Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO ALLEGATI DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO | Rif. doc.: DVR.BIOL. Rev.: 0.1 Allegato n° 12 |
| | Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 | pag. 5 |

- Fornita informativa privacy e raccolto consenso al trattamento da tutti i dipendenti, per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19

B. Informazione preventiva ai terzi

- Le indicazioni di cui alla precedente lettera A saranno portate a conoscenza, con analogo nota informativa messa a disposizione in (portineria, reception, ecc.), anche dei fornitori, appaltatori, visitatori, utenti, ecc. che debbano fare il loro ingresso presso plessi IC 1 di San Lazzaro di Savena.
L'ingresso nei locali dell' Istituto di persone terze sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti della nota, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste.
- Per i fornitori esterni (manutentori, rifornitori macchine caffè, ecc) l'accesso è limitato al minimo indispensabile ed è consentito indicando i percorsi da utilizzarsi, l'obbligo di utilizzo di mascherine, il divieto di transitare in aree di non pertinenza, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza presso l'IC 1 di San Lazzaro di Savena;
- Informazione a chi intende fare ingresso (manutentori, rifornitori macchine caffè, ecc), mediante la firma di autodichiarazione, della preclusione dell'accesso a chi negli ultimi 14 giorni abbia avuto febbre, sintomi influenzali, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19, sia stato in quarantena o per lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19, richiesta di preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone;
- Installazione cartelli e depliant informativi, f.to A4 all'interno locali e accessi che ricordino comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale. (si veda in allegato);

C. Informazione interna

*l'IC 1 di San Lazzaro di Savena, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri nei propri locali, circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi;
In particolare, le indicazioni comportamentali saranno valorizzate nei luoghi comuni, mentre le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani. (si veda in allegato)*

- Informazione al personale di sesso femminile di comunicare IMMEDIATAMENTE al Medico Competente appena venuto a conoscenza di stato di gravidanza.
- Informazione al personale operante di areare frequentemente (15 minuti /ora) i locali in cui stazionano

2. MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA

A. Controllo della temperatura

- Prima dell'accesso ai locali dell'IC 1 di San Lazzaro di Savena, i docenti ed i terzi potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea da parte di personale specificamente formato (es., addetti al primo soccorso) e dotato di idonei dispositivi di protezione. In caso di temperatura corporea superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso.

| | | |
|---|---|---|
|  | Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO ALLEGATI DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO | Rif. doc.: DVR.BIOL. Rev.: 0.1 Allegato n° 12 |
| | Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 | pag. 6 |

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine; non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

- *l'IC 1 di San Lazzaro di Savena effettuerà le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo condiviso del 24 aprile 2020.
In caso di rifiuto a sottoporsi alla rilevazione della temperatura, o qualora non sia organizzativamente possibile procedere alla sua verifica, l'ingresso in azienda sarà subordinato alla sottoscrizione di un modulo di autodichiarazione (in allegato) nel quale attestare di aver provveduto autonomamente a domicilio alla misurazione e di aver rilevato una temperatura corporea non superiore a 37,5°.*
- *L'ingresso di docenti/collaboratori/amministrativi già risultati positivi all'infezione da 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.*

B. Richiesta di informazioni

- *Tramite il modulo di autodichiarazione di cui alla precedente lettera A, l'IC 1 di San Lazzaro di Savena acquisirà anche l'attestazione, da parte dei lavoratori e delle persone terze, dell'assenza delle condizioni che a norma di legge comportano l'obbligo tassativo di rimanere al proprio domicilio (in particolare, la sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario).*

3. MODALITA' DI GESTIONE PUBBLICO/FORNITORI/MANUTENTORI

A. Accesso al pubblico

- *Vietato entrare liberamente a persone che non abbiano appuntamento già fissato;*
- *Le aperture ai genitori o in generale al pubblico dovranno essere stabilite su appuntamento da prendere in via preferenziale via web o telefonicamente.
In ogni caso il personale dovrà raccordarsi per evitare sovrapposizione di appuntamenti.
Tale misura si rende necessaria al fine di limitare l'afflusso di pubblico contemporaneo presso gli uffici della Dirigenza Scolastica o della Segreteria.
In ogni caso il pubblico dovrà accedere in numero massimo di persone stabilito dal DSGA, assumendo che sia sempre garantita l'interdistanza minima di 1 mt in tutti i momenti (ingresso, uscita, stazionamento presso gli uffici).*
- *In fase di accesso i visitatori dovranno compilare registro posto in Reception con i propri riferimenti (nome - cognome), unitamente alla data e l'orario di accesso e ufficio a cui accede;*
- *È vietata la creazione di sale d'attesa (anche temporanee) che prevedano l'accesso di più persone all'interno degli uffici. La regolamentazione dell'afflusso sarà stabilita da apposita cartellonistica e supervisionata dal Dirigente Scolastico.*
- *Per genitori occorrerà individuare servizi igienici dedicati, prevedendo il divieto di utilizzo degli stessi al personale dipendente.*

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO</p> <p>ALLEGATI</p> <p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO</p> | <p>Rif. doc.: DVR.BIOL.</p> <p>Rev.: 0.1</p> <p>Allegato n° 12</p> |
| | <p>Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</p> | <p>pag. 7</p> |

NOTA: I genitori o il pubblico accedente potrà aver accesso ai locali scolastici solo se dotato di mascherina chirurgica. In caso di mancanza di mascherina ove l'Istituto non mettesse a disposizione mascherine per i visitatori, non si potrà avere accesso agli uffici.

•

B. Fornitori /Manutentori

- *I fornitori e i manutentori dovranno preliminarmente fissare un appuntamento per consentire alla scuola di inserirli nella calendarizzazione degli appuntamenti.*
- *l'IC 1 di San Lazzaro di Savena comunicherà ai fornitori (all'atto del loro ingresso), sia le informazioni di carattere generale di cui al precedente **paragrafo 1**, sia le regole comportamentali a cui attenersi al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, con particolare riferimento a quelle afferenti alla mobilità in entrata, in uscita e all'interno dei luoghi di lavoro.*
- *Per fornitori e manutentori e/o altro personale esterno, occorrerà individuare servizi igienici dedicati, prevedendo il divieto di utilizzo degli stessi al personale dipendente.*

C. Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio.

L'Amministrazione, valutata la propria organizzazione, dispone:

- ✓ *che il trasportatore/corriere, ferme restando il rispetto delle procedure definite per l'ingresso in l'IC 1 di San Lazzaro di Savena, si reca al ricevimento per lasciare la bolla di trasporto, unitamente alla merce da consegnare;*
- ✓ *al personale l'IC 1 di San Lazzaro di Savena di dotarsi di mascherina e guanti per la ricezione e movimentazione della merce*

D. Appalti endoaziendali

- *Analogamente a quanto previsto per i fornitori dalla precedente lettera A, l'IC 1 di San Lazzaro di Savena comunicherà preventivamente anche a ciascun appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali.*
- *Ciascun appaltatore dovrà garantire il puntuale rispetto di tali procedure, pena l'interruzione della propria attività.*

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE LOCALI

L'Istituto garantirà la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica (frequenza settimanale) degli ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

- Locali adibiti a uffici, corridoi ➔ vengono sottoposti giornalmente a pulizia da parte di personale incaricato, con adeguati prodotti disinfettanti (a base di cloro)*
- Sale docenti ➔ vengono sottoposti giornalmente a pulizia da parte di personale incaricato, con adeguati prodotti disinfettanti. (a base di cloro)*

| | | |
|---|--|---|
|  | Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO ALLEGATI DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO | Rif. doc.: DVR.BIOL. Rev.: 0.1 Allegato n° 12 |
| | Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 | pag. 8 |

- c) Aule → Vengono utilizzate alcune aule per i docenti che effettuano lezioni on-line, le quali al termine/cambio docenti viene prevista igienizzazione (tavoli – sedie –ecc) a cura dei collaboratori scolastici;
- d) Locali comuni → Istituto dedicherà particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (erogatori automatici nelle aree break, ecc.) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ecc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto con adeguati prodotti disinfettanti. (a base di cloro)
- e) Servizi igienici → dotazione all'interno di uno spruzzino contenente soluzione igienizzante con obbligo igienizzare da parte dell'utilizzatore wc, lavandino, maniglie interne ed esterne e quanto necessario, ogni volta che si è utilizzato prima di uscire. Pulizia da parte di personale incaricato a fine giornata
- f) Smaltimento materiali → È garantito lo smaltimento dei dispositivi monouso in appositi contenitori

NOTA: Tutto il personale sarà sensibilizzato sull'importanza di attenersi alle norme di comportamento igienico-sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Per quanto concerne la **SANIFICAZIONE**, l'Azienda procederà alle relative operazioni:

- nel rispetto di quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 27 febbraio 2020, espressamente richiamata nel Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, qualora un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

4.1 PULIZIA E SANIFICAZIONE ATTREZZATURE

- a) Attrezzature di lavoro (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro,) → Ogni lavoratore provvede alla pulizia quotidianamente prima dell'inizio e al termine della giornata lavorativa, le tastiere della propria postazione e le attrezzature di utilizzo personale (telefono, calcolatrice...) mediante prodotti di sanificazione messi a disposizione dall'Istituto. Durante tali operazioni occorrerà indossare i guanti monouso forniti dall'Istituto

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- Presenza di dispenser con gel disinfettante all'ingresso principale (per pulizia mani prima di accedere all'interno struttura);
- Presenza di dispenser con gel disinfettante posti ai piani;
- Presenza di dispenser con gel disinfettante nelle postazioni di lavoro;
- Presenza di dispenser con detergente nei bagni;
- Presenza di dispenser per erogazione gel disinfettante da utilizzarsi da parte personale/utenza in prossimità area break, primo e dopo utilizzo macchina distributrice;

Nei bagni è installata cartellonistica sulle modalità lavaggio mani (si veda allegato)

| | | |
|---|--|--|
|  | <p>Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO</p> <p>ALLEGATI</p> <p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO</p> | <p>Rif. doc.: DVR.BIOL.</p> <p>Rev.: 0.1</p> <p>Allegato n° 12</p> |
| | <p>Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</p> | <p>pag. 9</p> |

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

A. Mascherine

L'Istituto provvederà a fornire, prima della piena riapertura degli uffici:

- *Mascherine del tipo FFP2 per il personale in servizio che può avere contatti con personale esterno (genitori, cittadini, manutentori, fornitori...). Alternativa alle mascherine FFP2 è la mascherina di tipo chirurgico monouso alla sola e precisa condizione che tutti i lavoratori ne siano dotati e che venga fornita una mascherina chirurgica anche a chiunque acceda ai locali (segreteria, plessi dell'Istituto o qualsiasi locale di pertinenza dell'Istituzione scolastica). Detta condizione è stabilita in funzione del fatto che la mascherina chirurgica protegge in uscita e non è possibile avere la certezza che personale esterno (cittadini, genitori, fornitori, manutentori...) indossino mascherine egualmente efficaci.*

NOTA: L'Istituto all'atto dell'acquisto mascherine richiederà copia delle certificazioni conformità che manterrà agli atti

- *Guanti monouso da mettere a disposizione di ogni ufficio e collaboratori scolastici;*
- *L'Accesso all'interno dell'Istituto è subordinato all'obbligo di indossare la mascherina da parte degli operatori /esterni (tale obbligo viene evidenziato mediante cartellonistica)*

NOTA: le mascherine dovranno essere utilizzate ed indossate in modo corretto, nel rispetto delle seguenti indicazioni:

1. *Prima di indossare la mascherina, lavare le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica;*
2. *Coprire bocca e naso con la mascherina assicurandosi che aderisca bene al volto;*
3. *Qualora fosse necessario rimuovere temporaneamente la mascherina maneggiarla sempre utilizzando i laccetti/elastici di fissaggio avendo cura di lavarsi le mani prima e dopo averla maneggiata. In caso di rimozione completa si raccomanda di appoggiarla esclusivamente all'interno della propria area di lavoro provvedendo immediatamente alla pulizia della superficie sulla quale è stata appoggiata utilizzando i detergenti in dotazione.*
4. *Smaltire la mascherina nell'apposito contenitore;*
5. *Utilizzare sempre la mascherina fino a fine turno.*

Al termine dell'orario di lavoro rimuovere la mascherina seguendo le indicazioni comma 4.

B. Approntamenti

L'Istituto, valutato il proprio assetto organizzativo oltre all'adozione dei dispositivi di protezione dispone per la gestione delle situazioni di contatto con pubblico e esterni quanto segue:

- *Barriere in plexiglas denominate "parafiato" atte a garantire una separazione in tutti i front - office e nelle postazioni in cui si ricevono genitori o pubblico in generale.*

| | | |
|---|---|---|
|  | Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO ALLEGATI DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO | Rif. doc.: DVR.BIOL. Rev.: 0.1 Allegato n° 12 |
| | Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 | pag. 10 |

7. GESTIONE SPAZI IN COMUNE

L' Istituto, valutato il proprio assetto organizzativo, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei luoghi di lavoro ed in particolare di contingentare e razionalizzare quelli da, per e all'interno degli spazi comuni, eliminando le occasioni di compresenza che non consentano l'osservanza della distanza interpersonale di almeno un metro, definisce le seguenti procedure di ingresso, permanenza ed uscita:

- **Corridoi:** utilizzare i corridoi solo per gli spostamenti strettamente necessari, ove possibile non percorrere i corridoi se già occupati da altre persone ed evitare assembramenti.
- **Sala docenti:** Il loro uso è limitato ai casi di stretta necessità. Nel caso di compresenza di più persone è obbligatorio il mantenimento della distanza minima non inferiore a 2 metri e l'uso della mascherina.
- **Aule:** Vengono utilizzate alcune aule per i docenti che effettuano lezioni on-line;
- **Reception:** È prevista la presenza di un coadiutore alla volta;
- **Servizi igienici:** L'utilizzo dei servizi igienici è consentito ad una sola persona alla volta.
- **Aree break:** Evitare qualsiasi assembramento e/o permanenza nelle aree break. Lavarsi le mani prima e dopo l'utilizzo di distributori e macchine del caffè.
- **Uffici:** per tutte le situazioni dove non è possibile garantire il distanziamento interpersonale, anche a seguito di una rimodulazione degli spazi, potranno essere adottate soluzioni alternative quali ad esempio l'installazione di idonee barriere fisiche (ad esempio pannelli in plexiglas) garantendo comunque un affollamento dei locali secondo le misure generali sopra indicate (indice di affollamento $n_s = 0,25$ ovvero una persona ogni 4 metri quadrati).
- **Ascensore (ove presente):** L'utilizzo mediante affissione cartellonistica in esterno allo stesso è consentito ad una sola persona alla volta.

NOTA: Viene richiesto agli operatori/docenti di arieggiare (15min/h) i locali in cui si staziona.

8. GESTIONE IN ENTRATA ED USCITA DIPENDENTI

- Gli orari di lavoro del personale dovranno essere organizzati in maniera tale da evitare sovrapposizioni nei momenti di ingresso e uscita, prevedendo una adeguata flessibilità.
L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

NOTA: Mantenere sempre il distanziamento rispetto la persona che ci precede, evitare assembramenti in ingresso/uscita.

| | | |
|---|---|---|
|  | Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO ALLEGATI DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO | Rif. doc.: DVR.BIOL. Rev.: 0.1 Allegato n° 12 |
| | Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 | pag. 11 |

9. ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

In riferimento al DPCM 26 Aprile 2020, art. 1 punto gg, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l' IC1 di San Lazzaro di Savena favorirà il funzionamento degli uffici mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza.

Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione.

Sarà necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi amministrativi e degli spazi istituzionali.

Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni.

L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

10. RIUNIONI, EVENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Gli spostamenti all'interno della sede devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni amministrative.

A) Riunioni

Non sono consentite le riunioni in presenza. 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, utilizzo di mascherine e un'adeguata pulizia/areazione dei locali

B) Formazione

Tutto il personale sarà informato e formato con modalità a distanza, sulla corretta gestione del rischio derivante da Covid-19 e sul corretto uso e smaltimento dei DPI al fine di contribuire ogni possibile forma di diffusione del contagio. I collaboratori scolastici saranno inoltre formati sulle corrette modalità di effettuazione delle pulizie e sanificazioni.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni 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

| | | |
|---|---|---|
|  | Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO ALLEGATI DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO | Rif. doc.: DVR.BIOL. Rev.: 0.1 Allegato n° 12 |
| | Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 | pag. 12 |

continuare ad intervenire in caso di necessità;

11. GESTIONE IN AZIENDA DI LAVORATORI SINTOMATICI

Fermo restando quanto indicato nel precedente paragrafo 2 circa gli accessi ai locali aziendali, laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali quali febbre, tosse, ecc., l'Istituto dispone quanto segue:

- a. *l'insorgenza dei sintomi suddetti dovrà essere immediatamente segnalata al DSGA, che dovrà disporre l'isolamento del lavoratore rispetto alle altre persone presenti nei locali. L'Istituto provvederà ad invitare il lavoratore a prendere contestuale contatto telefonico con il proprio medico curante ed a contattare direttamente il numero d'emergenza 112 laddove ciò non sia possibile, ovvero in caso di urgenza o di sintomi gravi. Qualora non sia possibile garantire adeguate condizioni di isolamento, il lavoratore dovrà essere invitato ad allontanarsi dall'istituto per un pronto rientro al proprio domicilio, nel rispetto ovviamente delle cautele/prescrizioni formulate dall'Autorità sanitaria interpellata.*
- b. *Al fine di consentire l'applicazione delle necessarie ed opportune misure di quarantena, l'istituto collaborerà con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei lavoratori che siano stati eventualmente in "contatto stretto" con colleghi risultati positivi al COVID-19. Nel periodo dell'indagine, l'istituto potrà chiedere agli eventuali, possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali aziendali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.*

12. PROTOCOLLO SANITARIO

Vengono osservati i punti al parag. 12 del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 del 24 aprile 2020

13. AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO REGOLAMENTAZIONE

Viene istituito il Comitato di Monitoraggio (punto 13 protocollo del 20 aprile 2020) per l'applicazione e la verifica delle regole di cui al presente atto e del protocollo di cui al 24 aprile 2020 nelle persone di:

- Datore di Lavoro;
- DSGA;
- RLS

| | | |
|---|---|---|
|  | Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO ALLEGATI DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO | Rif. doc.: DVR.BIOL. Rev.: 0.1 Allegato n° 12 |
| | Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 | pag. 13 |

ALLEGATO 1 (CARTELLONISTICA)

Ingressi di ogni plesso scolastico:



SI RICORDA:

- 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 in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio)
- l'obbligo di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio se si è venuti in contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (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 datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

ZK www.cartelli.it

ALCUNE SEMPLICI RACCOMANDAZIONI PER CONTENERE IL CONTAGIO DA CORONAVIRUS

- LAVATI SPESSE LE MANI CON ACQUA E SAPONE O USA UN GEL A BASE ALCOOLICA
- EVITA CONTATTI RAVVICINATI MANTENENDO LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO
- NON TOCCARTI OCCHI, NASO E BOCCA CON LE MANI
- EVITA LUOGHI AFFOLLATI
- EVITA LE STRETTE DI MANO E GLI ABBRACCI FINO A QUANDO QUESTA EMERGENZA SARÀ FINITA
- COPRI BOCCA E NASO CON FAZZOLETTI MONOUSO QUANDO STARNUTISCI O TOSSISCI. ALTRIMENTI USA LA PIEGA DEL GOMITO

SE HAI SINTOMI SIMILI ALL'INFLUENZA RESTA A CASA, NON RECARTI AL PRONTO SOCCORSO O PRESSO GLI STUDI MEDICI, MA CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA GENERALE, I PEDIATRI DI LIBERA SCELTA, LA GUARDIA MEDICA O I NUMERI REGIONALI

SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS



**Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI
AMBIENTI DI LAVORO**

ALLEGATI
**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO
BIOLOGICO**

Rif. doc.: DVR.BIOL.

Rev.: 0.1

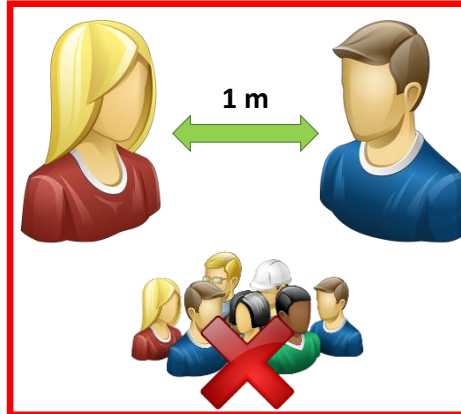
Allegato n° 12

Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81

pag. 14



**OBBLIGO DI
IGIENIZZARSI
MANI**



**MANTENERE LA
DISTANZA MINIMA
DI 1 METRO
EVITARE GLI
ASSEMBRAMENTI**



Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

ALLEGATI

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO

Rif. doc.: DVR.BIOL.

Rev.: 0.1

Allegato n° 12

Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81

pag. 15

All'interno di ogni plesso scolastico (atri – corridoi – area break – bagni)

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

Durata dell'intera procedura: 30-40 secondi

Bagna le mani con l'acqua e applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



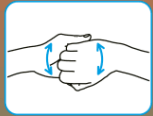
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



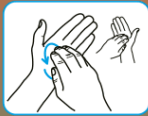
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



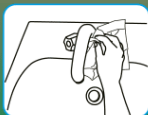
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto

una volta asciutte, le tue mani sono pulite!



INDOSSARE SEMPRE LA MASCHERINA



UTILIZZO PERMESSO AD UN MASSIMO DI N.RO 1 PERSONE PER VOLTA
LAVARSI LE MANI PRIMA E DOPO L'UTILIZZO



Titolo: **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI
AMBIENTI DI LAVORO**

ALLEGATI
**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO
BIOLOGICO**

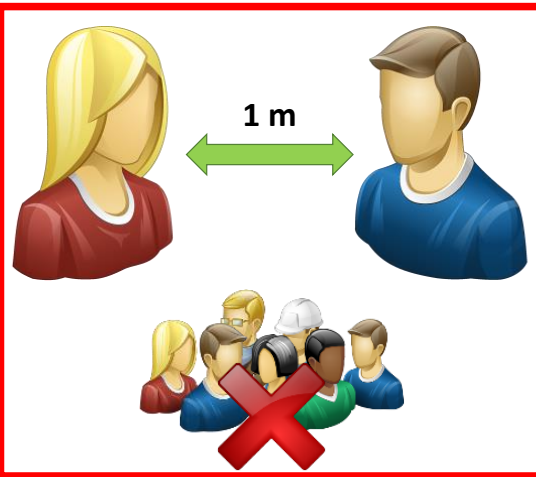
Rif. doc.: **DVR.BIOL.**

Rev.: **0.1**

Allegato n° 12

Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81

pag. 16



**MANTENERE LA
DISTANZA MINIMA
DI 1 METRO
EVITARE GLI
ASSEMBRAMENTI**



**PULIRE CON CURA
TUTTE LE SUPERFICI
CON LE QUALI SI HA
AVUTO CONTATTO
USANDO I DETERGENTI
IN DOTAZIONE**



Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

ALLEGATI

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO

Rif. doc.: **DVR.BIOL.**

Rev.: **0.1**

Allegato n° 12

Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81

pag. 17

All'interno di ogni ufficio di segreteria

LAVATI SPESSE LE MANI CON ACQUA E SAPONE O USA UN GEL A BASE ALCOLICA

EVITA CONTATTI RAVVICINATI MANTENENDO LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO

NON TOCCARTI OCCHI, NASO E BOCCA CON LE MANI

EVITA LUOGHI AFFOLLATI

ALCUNE SEMPLICI RACCOMANDAZIONI PER CONTENERE IL CONTAGIO DA CORONAVIRUS

EVITA LE STRETTE DI MANO E GLI ABBRACCI FINO A QUANDO QUESTA EMERGENZA SARÀ FINITA

COPRI BOCCA E NASO CON FAZZOLETTI MONOUSO QUANDO STARNUTISCI O TOSSISCI. ALTRIMENTI USA LA PIEGA DEL GOMITO

SE HAI SINTOMI SIMILI ALL'INFLUENZA RESTA A CASA, NON RECARTI AL PRONTO SOCCORSO O PRESSO GLI STUDI MEDICI, MA CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA GENERALE, I PEDIATRI DI LIBERA SCELTA, LA GUARDIA MEDICA O I NUMERI REGIONALI

SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS *Ministero della Salute*

Coronavirus, i comportamenti da seguire

All'esterno di ogni ufficio di segreteria

MANTENERE LA DISTANZA MINIMA DI 1 METRO EVITARE GLI ASSEMBRAMENTI

UFFICI INGRESSO CONSENTITO AD UN MASSIMO DI N.RO 1 PERSONE PER VOLTA

| | | |
|---|---|--|
|  | <p><i>Titolo:</i> DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO</p> <p>ALLEGATI</p> <p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO</p> | <p><i>Rif. doc.:</i> DVR.BIOL.</p> <p><i>Rev.:</i> 0.1</p> <p>Allegato n° 12</p> |
| <p><i>Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i></p> | | <p><i>pag. 18</i></p> |

ALLEGATO 2 (INFORMATIVA AL PERSONALE)

A tutti i dipendenti

La COVID-19 (Coronavirus disease 2019) rappresenta un rischio biologico per il quale occorre adottare misure di prevenzione di natura generale per tutta la popolazione, e di natura particolare nei luoghi di lavoro, in conformità al Protocollo Sicurezza del 24 APRILE 2020 e al D.Lgs. n. 81/2008.

Tale informativa contiene le misure precauzionali che seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria, e che declinano le prescrizioni del Protocollo Sicurezza alla ns. realtà.

All'interno della struttura ognuno è obbligato ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni, in conformità al sistema disciplinare aziendale, e per non violare la Legge e impedire la diffusione del contagio.

I soggetti in indirizzo sono obbligati a rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o di altri sintomi influenzali e devono chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

È vietato fare ingresso all'interno della struttura o permanere nella stessa ed è obbligatorio 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) per le quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.

l'IC 1 di San Lazzaro di Savena potrà effettuare le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo condiviso del 24 aprile 2020.

In caso di rifiuto a sottoporsi alla rilevazione della temperatura, o qualora non sia organizzativamente possibile procedere alla sua verifica, l'ingresso sarà subordinato alla sottoscrizione di un modulo di autodichiarazione (in allegato) nel quale attestare di aver provveduto autonomamente a domicilio alla misurazione e di aver rilevato una temperatura corporea non superiore a 37,5

Come richiamato dal protocollo l'ingresso di docenti/collaboratori/amministrativi già risultati positivi all'infezione da 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.

È obbligatorio rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in struttura (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza: almeno 1 mt., osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

È vietato frequentare luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p><i>Titolo:</i> DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO</p> <p>ALLEGATI</p> <p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO</p> | <p><i>Rif. doc.:</i> DVR.BIOL.</p> <p><i>Rev.:</i> 0.1</p> <p>Allegato n° 12</p> |
| <p><i>Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i></p> | | <p><i>pag. 19</i></p> |

È obbligatorio informare tempestivamente e responsabilmente il DSGA e/o DS della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo sempre cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti (un metro e mezzo in questo caso).

Tutti i soggetti che manifestano i sintomi da contagio Covid-19 devono immediatamente rivolgersi al proprio medico curante, e seguire le sue indicazioni.

È obbligatorio per tutte le persone presenti in sede adottare tutte le possibili precauzioni igieniche, in particolare per le mani (igienizzarle frequentemente), l'Istituto mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani dislocati all'interno della struttura.

L'accesso alla struttura è consentito con mascherina indossata, con obbligo di indosso per tutta la durata di permanenza.

Per presa visione

| | | |
|---|---|--|
|  | <p><i>Titolo:</i> DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO</p> <p>ALLEGATI</p> <p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO</p> | <p><i>Rif. doc.:</i> DVR.BIOL.</p> <p><i>Rev.:</i> 0.1</p> <p>Allegato n° 12</p> |
| <p><i>Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i></p> | | <p><i>pag. 20</i></p> |

ALLEGATO 3 (INFORMATIVA FORNITORI)

A tutti i FORNITORI

Oggetto: L'applicazione del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto in data 24 aprile 2020, ai sensi del DPCM 26 aprile 2020.

Alla luce dell'applicazione di tale Protocollo si informa che l'accesso a ditte terze a seconda delle attività avverrà come di seguito descritto:

A) Consegna pacchi /documenti:

- Accesso è consentito con mascherina indosso;
- Accesso limitato a postazione ricezione posta ingresso principale.
- Mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro in fase firma bolle consegna/ritiro.

B) Attività all'interno struttura:

- Agli operatori ditte terze in ingresso verrà consegnata informativa e autocertificazione (si veda allegato);
- Obbligo di accesso nella struttura con mascherina indossata (tipo FFP2 senza filtro o chirurgica), tale obbligo viene esplicitato mediante cartellonistica affissa su porta accesso principale;
- All'ingresso struttura è presente postazione di sanificazione, e fatto obbligo in fase di ingresso sanificarsi mani per il successivo indosso guanti;
- Viene richiesto di adottare rigidamente le regole di distanziamento;
- L'accesso è limitato al minimo indispensabile ed è consentito indicando i percorsi da utilizzarsi, l'obbligo di utilizzo di mascherine, il divieto di transitare in aree di non pertinenza, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale ;

Per le **ditte terze caso B** viene richiesto di fornire prima dell' accesso i seguenti documenti:

- dichiarazione di avvenuta informazione sulle modalità di prevenzione e protezione in merito alla gestione del rischio dettato dal Coronavirus;

| | | |
|---|--|--|
|  | <p>Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO</p> <p>ALLEGATI</p> <p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO</p> | <p>Rif. doc.: DVR.BIOL.</p> <p>Rev.: 0.1</p> <p>Allegato n° 12</p> |
| <p>Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</p> | | <p>pag. 21</p> |

ALLEGATO 4 (AUTOCERTIFICAZIONE)

Nome: _____

Cognome: _____

(solo per esterni) Azienda/Ente: _____

(solo per esterni) Telefono e mail: _____

DICHIARA

- Di aver già provveduto autonomamente, prima dell'accesso in azienda, alla rilevazione della propria temperatura corporea e di averla rilevata in misura non superiore a 37,5°.
- Di non essere attualmente sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore.
- Di non aver avuto negli ultimi 15 giorni una temperatura corporea superiore a 37,5°C o sintomi influenzali.
- Di non aver avuto negli ultimi 15 giorni contatti con soggetti che provenivano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- Di non aver avuto negli ultimi 15 giorni contatti con soggetti che sono risultati positivi al COVID-19.
- Di essere risultati positivi all'infezione da COVID 19,
(l'accesso e consentito solo consegna di certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone)

Data

Firma

Autorizzo il trattamento dei dati dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 DLgs 196 del 30 Giugno 2003 e dell'art. 13GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai soli fini della presente dichiarazione

| | | |
|---|---|---|
|  | Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO ALLEGATI DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO | Rif. doc.: DVR.BIOL. Rev.: 0.1 Allegato n° 12 |
| | Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81 | pag. 22 |

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, accedono ai locali e agli uffici della GASPARI srl o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Titolare del trattamento

_____ con sede legale in Via _____, N. ____ – _____ (BO), , e-mail _____

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea della persona interessata, rilevata o attestata dalla stessa in misura non superiore a 37,5°;
- b) i dati attinenti alla non sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono:

- a) al personale _____. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) ai fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e altri soggetti terzi autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici _____ o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione di tale Protocollo.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici del _____ o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale del _____ che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, _____ non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione 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).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 della Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte direttamente alla (*ragione/denominazione sociale azienda*), ai recapiti indicati in premessa. Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.

| | | |
|---|---|---|
|  | Titolo: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO ALLEGATI DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO | Rif. doc.: DVR.BIOL. Rev.: 0.1 Allegato n° 12 |
| | <i>Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i> | <i>pag. 23</i> |

ALLEGATO 5 (COSTITUZIONE COMITATO MONITORAGGIO PROTOCOLLO)

Costituzione Comitato ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 San Lazzaro di Savena

In riferimento al Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, il Datore di lavoro dott.ssa Daniela Turci ha costituito un **Comitato aziendale**, come indicato nel punto 13 del Protocollo, sopra citato, finalizzato all'applicazione e alla verifica delle misure contenute nel protocollo di regolamentazione.

MEMBRI DEL COMITATO:

Fanno parte del comitato, presieduto dal Datore di Lavoro:

- DANIELA TURCI (Dirigente Scolastico)
- SABINA REGA (D.S.G.A)
- ALESSANDRA POGGIO (R.L.S)
- FRANCESCA BIZZARRI/CATERINA DI GIORGIO/SILVIA MONTEVECCHI (R.S.U)

Le funzioni di detto comitato saranno di:

- Recepimento e adozione del protocollo di regolamentazione ed eventuali decreti attuativi in ambito di sicurezza sul posto di lavoro relativi al contenimento del VIRUS COVID-19 ;
- Vigilanza sul rispetto delle normative;
- Diffusioni di tutte le istruzioni e circolari informative verso collaboratori, clienti e fornitori.

Firme

Luogo, _____ e data ___/___/_____

| | | |
|---|---|--|
|  | <p><i>Titolo:</i> DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO</p> <p>ALLEGATI</p> <p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO</p> | <p><i>Rif. doc.:</i> DVR.BIOL.</p> <p><i>Rev.:</i> 0.1</p> <p>Allegato n° 12</p> |
| <p><i>Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i></p> | | <p><i>pag. 24</i></p> |

PROCEDURA 1 (Procedura per gli uffici di segreteria aperti al pubblico su appuntamento)

- 1) Le aperture al **pubblico dovranno essere stabilite su appuntamento da prendere in via preferenziale via web o telefonicamente**. In ogni caso gli uffici dovranno raccordarsi al fine di ricevere il pubblico in giornate e orari differenti per evitare sovrapposizioni. Tale misura si rende necessaria al fine di limitare l'afflusso di pubblico contemporaneo presso gli uffici segreteria;
- 2) Il pubblico dovrà accedere in numero massimo di persone stabilito dal Dirigente Scolastico assumendo che sia sempre garantita l'interdistanza minima di 1 mt in tutti i momenti (ingresso, uscita, stazionamento presso gli uffici);
- 3) Al momento dell'ingresso, ogni utente riporterà su un registro i propri riferimenti , unitamente alla data e l'orario di accesso;
- 4) L'utente, prima di accedere all'ufficio, dovrà lavarsi le mani mediante il gel igienizzante utilizzando l'apposito dispenser;
- 5) Gli utenti potranno accedere solo se dotati di mascherina. In caso di mancanza di mascherina ove L'Istituto non mettesse a disposizione mascherine per i visitatori, non si potrà avere accesso agli uffici;
- 6) L'accesso sarà contingentato e pertanto, prima di consentire l'accesso dell'utente successivo, occorrerà che il precedente utente si sia allontanato dall'ufficio.
- 7) E' vietata la creazione di sale d'attesa (anche temporanee) che prevedano l'accesso di più persone all'interno degli uffici. La regolamentazione dell'afflusso sarà stabilita da apposita cartellonistica e supervisionata dal personale presente negli uffici.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p><i>Titolo:</i> DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO</p> <p>ALLEGATI</p> <p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO</p> | <p><i>Rif. doc.:</i> DVR.BIOL.</p> <p><i>Rev.:</i> 0.1</p> <p>Allegato n° 12</p> |
| <p><i>Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i></p> | | <p><i>pag. 25</i></p> |

PROCEDURA 2 (Procedura per gli uffici di segreteria aperti al pubblico con orario di apertura)

- 1) Gli uffici aperti al pubblico con orario di apertura definito, dovranno contingentare l'afflusso definendo il numero massimo di persone che contemporaneamente possono accedere ai locali. Il limite indicativo tale numero dovrà essere definito in base al numero di sportelli presenti e alla possibilità di mantenere sempre, in ogni momento, l'interdistanza minima di 1 mt;
- 2) Al momento dell'ingresso, ogni utente riporterà su un registro i propri riferimenti, unitamente alla data e l'orario di accesso;
- 3) L'utente, prima di accedere all'ufficio, dovrà lavarsi le mani mediante il gel igienizzante utilizzando l'apposito dispenser;
- 4) Il personale che riceve il pubblico dovrà indossare la mascherina FFP2 ed essere separato mediante apposito schermo parafiato.
- 5) Occorrerà affiggere idonea segnaletica e cartellonistica (si veda **ALLEGATO 1**) contenente le istruzioni per il pubblico, i divieti di accesso (nel caso in cui, per esempio, siano presenti sintomi influenzali o febbre), gli obblighi (l'obbligo di lavarsi le mani con il gel disinfettante, l'obbligo di indossare la mascherina ecc), i corretti comportamenti.
In caso di mancanza di mascherina non si potrà avere accesso (a meno che l'Istituto non decida di fornire in loco la mascherina agli utenti che ne fossero sprovvisti);
- 6) Occorrerà dotare il personale addetto al ricevimento di confezione di guanti usa e getta (per ricevimento plichi – pacchi, ecc) e/o da distribuire, all'occorrenza, all'utenza;
- 7) Il pubblico dovrà mettersi in coda all'esterno rispettando la distanza e potrà avere accesso solo quando il personale interno avrà dato l'assenso;
- 8) Non dovrà mai esserci sovrapposizione di utenti in ingresso e uscita;
- 9) Eventuali documenti da firmare dovranno essere firmati solo dopo che l'utente avrà indossato un paio di guanti usa e getta a meno che l'utente stesso non disponga di una propria penna.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p><i>Titolo:</i> DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO</p> <p>ALLEGATI</p> <p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO</p> | <p><i>Rif. doc.:</i> DVR.BIOL.</p> <p><i>Rev.:</i> 0.1</p> <p>Allegato n° 12</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 26</i></p> |
| | <p style="text-align: center;"><i>Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i></p> | |

PROCEDURA 3 (Procedura di accesso e comportamento all'interno locali)

1. Accesso con mascherina in dosso e utilizzarla per tutta la durata del servizio;
2. Sanificarsi mani mediante utilizzo di soluzione idroalcolica posta all'ingresso struttura;
3. Non stazionare nei pressi dell'ingresso essendo parte comune dell'edificio;
4. Non formare assembramenti;
5. Prima di prendere posto presso la postazione provvedere all'igienizzazione a con il materiale presente presso il locale prima e dopo l'uso;
6. Lavarsi spesso le mani;
7. Non toccarsi occhi naso e bocca con le mani;
8. In caso si utilizzi attrezzature condivise (ad es. fotocopiatrici) sanificare le mani prima e dopo l'utilizzo;
9. In caso si utilizzi distributori automatici (caffè – bibite – snack – ecc) sanificare le mani prima e dopo l'utilizzo;
10. In caso si riceva buste – pacchi da esterni indossare sempre mascherina e guanti usa e getta;
11. Mantenere sempre la distanza di almeno 1 mt da ogni altra persona presente al lavoro;
12. Utilizzare i corridoi solo per gli spostamenti strettamente necessari, ove possibile non percorrere i corridoi se già occupati da altre persone;
13. Evitare qualsiasi assembramento e/o permanenza nelle aree break;
14. Evitare qualsiasi assembramenti in fase di ingresso/uscita dal Plesso, ma mantenere sempre il distanziamento.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p><i>Titolo:</i> DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO</p> <p>ALLEGATI</p> <p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO</p> | <p><i>Rif. doc.:</i> DVR.BIOL.</p> <p><i>Rev.:</i> 0.1</p> <p>Allegato n° 12</p> |
| <p><i>Artt 17- 18-28-29 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i></p> | | <p><i>pag. 27</i></p> |

PROCEDURA 4 (Procedura per la gestione di una persona sintomatica)

- Nel caso in cui una persona presente in Istituto 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'Istituto 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'Istituto collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in Istituto 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'Istituto 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.