

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRESORE BALNEARIO**  
**INFORMATIVA A CURA DEL DATORE DI LAVORO-DIRIGENTE SCOLASTICO ai sensi del D.lgs 81/2008**  
( disposizioni interne in ambito Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro per la prevenzione alla diffusione del  
Coronavirus (Covid-19)

---

**1) FAVORIRE L'INFORMAZIONE**

- a) Distribuzione modalità efficaci tramite sito web, pieghevoli ministeriali etc ed esposizione dei relativi poster nelle zone di transito dei lavoratori.
- b) Diffusione delle 10 regole indicate dal ministero ("Dieci comportamenti da seguire" redatto a cura della Task Force Comunicazione ISS (vedasi allegato e parte integrante della presente informativa) e nota ministero salute

*N.B nei servizi educativi per l'infanzia, nelle scuole di ogni ordine e grado, nelle università, negli uffici delle altre pubbliche amministrazioni devono essere esposte negli ambienti aperti al pubblico, o di maggiore affollamento e transito, le informazioni sulle misure di prevenzione rese note dal Ministero della salute;*

**2) CURARE L'IGIENE DELLE MANI:**

- a) Esposizione della segnaletica prevista dall'OMS e dal Ministero della Salute in merito alla corretta pulizia delle mani.
- b) Messa a disposizione opportuni dispenser di soluzioni idroalcoliche nei punti di accesso/uscita/passaggio.

*N.B nelle pubbliche amministrazioni e, in particolare, nelle aree di accesso alle strutture del servizio sanitario e in tutti i locali aperti al pubblico, devono essere messe a disposizione degli addetti, come di utenti e visitatori, soluzioni disinfettanti per il lavaggio delle mani.*

**3) CURARE LA PULIZIA ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI AMBIENTI**

- a) Il personale deve integrare le ordinarie modalità di pulizia degli ambienti di lavoro, con cicli di pulizia straordinaria, rispettando Il Protocollo di pulizia e sanificazione dell'Istituto Comprensivo di Trescore Balneario (detersione e sanificazione) adottato già da alcuni anni e redatto secondo le linee Ats Piemonte già distribuito ai Collaboratori Scolastici e disponibile sul sito alla bacheca sicurezza, nel rispetto delle modalità suggerite dalla circolare del Ministero della Salute nella nota del 22/02/2020:
  - i) i luoghi e le aree devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati;
  - ii) si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia;
  - iii) per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro;
  - iv) durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti;
  - v) vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici più frequentemente a contatto con le mani, quali superfici di muri, porte, maniglie e finestre, corrimano, touch screen, mouse e tastiera), superfici dei servizi igienici e sanitari ..., le tende e altri materiali di tessuto devono

essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

- vi) i lavoratori (personale Ata e docenti (devono lasciare le postazioni di lavoro (cattedre, banchi etc.) per quanto possibile sgombre, al termine della prestazione lavorativa, così da consentire un'efficace pulizia

#### 4) CONSENTIRE ADEGUATO DISTANZIAMENTO-

*N.B Il coronavirus si trasmette anche tramite droplet, ovvero le gocce di saliva nebulizzata prodotte durante uno starnuto o colpo di tosse*

- a) Divieto di affollamento ovvero permanenza di più persone in spazi chiusi;
- b) Obbligo al personale interno e ad eventuali esterni di mantenere sempre una adeguata distanza di sicurezza tra le persone (da 1 metro a 2 metri) evitando situazioni "faccia a faccia" , sia ad inizio turno, che a fine turno e durante le occasioni di aggregazione (pause e/o riunioni).
- c) La fruizione degli spazi comuni di lavoro deve avvenire «assicurando modalità di fruizione contingentata», ovvero evitando «assembramenti» e comunque facendo sì che si rispetti la distanza —**meglio 1,82 metri** (così come indicata dagli infettivologi) circa così da mettere in atto la misura di sicurezza legata al termine «**droplet**»: una parola inglese, il cui significato si può tradurre letteralmente con «**gocciolina**». Questo termine indica il criterio di tenersi alla giusta distanza affinché le «**goccioline di saliva**» che disperdiamo nell'aria — **starnutando e tossendo, ma anche soltanto parlando** — non arrivino agli altri.
- d) l'affollamento viene evitato:
  - i) attraverso idonea organizzazione dei turni e una diversa ripartizione/assegnazione degli spazi (locali segreteria 1/2 max una unità), locali segreteria 2 (max 3/4) locali segreteria 3 (max 3/4 unità) ufficio dsgr (max 2 unità), dirigenza ( max 3 unità)
  - ii) **SOSPENSIONE PER I DOCENTI DI TUTTI GLI IMPEGNI/RIUNIONI COLLEGIALI IN PRESENZA A SCUOLA O PRESSO ENTI ALTRI** al fine di contenere le occasioni di contagio.

#### 5) SOSTENERE OVE POSSIBILE LO SMART WORKING

- a) Sono privilegiate, ove possibile, **modalità flessibili di prestazione lavorativa** , favorendo tra i destinatari di tali misure i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, coloro che si avvalgono dei servizi pubblici per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi di asilo nido e scuola dell'infanzia.

#### 6) INDICAZIONI PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO NELLE ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE

- a) RISPETTARE LE SEGUENTI INDICAZIONI UTILI AL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19 NELLE ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE:
  - "areare i locali;

- organizzare il flusso di accesso allo sportello evitando che si creino affollamenti nei locali in genere;
- favorire il rispetto di adeguate distanze di interlocuzione con l'utente;
- effettuare pulizia e disinfezione accurate giornalmente con particolare attenzione alle superfici ad alta frequenza di contatto”.

b) CONTINGENTARE INGRESSO ESTERNI

- i) Per ottemperare alle misure di contenimento della diffusione del COVID-19, si invita il pubblico a non recarsi presso gli uffici di segreteria della scuola. La segreteria svolgerà sportello telefonico (Tel. 035-940086) dalle 8:00 alle 13:00 da lunedì a sabato e telematico tramite email ([bgic883005@istruzione.it](mailto:bgic883005@istruzione.it)). Nel caso in cui per motivi di urgenza e per la specificità della richiesta, non sia possibile evaderla nella modalità telematiche è richiesto obbligatoriamente l'appuntamento telefonico per evitare la presenza di più persone in uno stesso luogo chiuso e consentire l'opportuno scaglionamento.
- ii) Gli esterni seguiranno specifiche procedure di ingresso, transito e uscita, mediante percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti (*l'utente che dovesse accedere allo sportello di segreteria accede solo all'ingresso A, non può oltrepassare la porta B chiusa agli esterni e le eventuali pratiche verranno evase attraverso protezione del vetro (Ufficio segreteria 1).*

**7) INDICAZIONI SULLA SORVEGLIANZA SANITARIA**

- a) Il datore di lavoro informa tutti i lavoratori che in caso di sintomatologia (febbre, sintomi respiratori) evitino di recarsi al lavoro e garantisce la diffusione delle regole generali di igiene raccomandate dal Ministero della Salute; pertanto considerata la situazione di emergenza, in presenza di qualsiasi situazione di malessere, contattare immediatamente il proprio medico di famiglia, specie in presenza di stati febbrili. **NUMERO VERDE REGIONE LOMBARDIA 800 894 545, NUMERO VERDE NAZIONALE, IN CASO DI EMERGENZA il 112.**
- b) Non è richiesto né previsto alcun accertamento dello stato febbrile per accedere ai luoghi di lavoro (ai sensi dell'articolo 5 della L n.300/1970 sono vietati accertamenti da parte del datore di lavoro sulla idoneità e sulla infermità per malattia o infortunio del lavoratore dipendente).
- c) Non è previsto in nessun caso l'effettuazione di tamponi per accertare lo stato di salute nei lavoratori.
- d) **Nel caso in cui un lavoratore dovesse iniziare ad accusare sintomatologia durante il turno di lavoro, dovrà tornare al proprio domicilio avvisando telefonicamente il proprio medico curante”.**

Tutto il personale è tenuto ad osservare le indicazioni in oggetto (anche gli esterni nelle voci di competenza)

02-03-2020

Il dirigente Scolastico

**Firmato digitalmente da CHIODINI RAFFAELLA**

Dott.ssa Raffaella Chiodini