



Prot n. 3726 del 20/09/2021

**Allegato - Direttiva al DSGA sul protocollo Covid-19 - CPIA 1 Trieste**

**1-INFORMAZIONE**

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | L'Istituto, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, <b>deve informare</b> tutti i lavoratori e chiunque entri a scuola circa le disposizioni delle Autorità, <b>consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, appositi dépliant informativi</b>   |
| <b>2</b> | In particolare, le informazioni riguardano:  |
| 2a       | 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  |
| 2b       | la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere a scuola e di doverlo 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, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio |
| 2c       | l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)  |
| 2d       | l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti  |
| <b>3</b> | L'Istituto <b>deve fornire una informazione adeguata tramite circolari</b> sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi ed in particolare sul corretto utilizzo dei DPI   |

**2-MODALITÀ DI INGRESSO A SCUOLA**

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | Verifica della temperatura corporea   |
| 1a       | <b>Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro è sottoposto al controllo del GREEN PASS, senza il quale non può accedere ai locali della scuola; il personale può anche sottoporsi o essere sottoposto al controllo della temperatura corporea.</b> Se tale temperatura risulta superiore ai 37,5 °C, non è stato consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione sono momentaneamente isolate e fornite di mascherine non devono recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie della scuola, ma devono contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni |
| 1b       | Il personale del CPIA Trieste, prima dell'accesso al luogo di lavoro <b>non compilerà quotidianamente l'autodichiarazione relativa all'assenza di sintomi Covid-19 ma periodicamente</b> (almeno una volta al mese), ed impegnandosi a segnalare immediatamente delle variazioni.   |
| <b>2</b> | Va informato preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso a scuola, della <b>preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19</b> , a firma del Dirigente scolastico   |
| <b>3</b> | Per i casi 3 e 4 si fa riferimento al <b>Decreto Legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)</b><br><br>L'ingresso a scuola di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 va 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 territorialmente competente   |
| <b>4</b> | Qualora l'Autorità sanitaria competente abbia disposto misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, va fornita la massima collaborazione   |



### 3-MODALITÀ DI ACCESSO DEI VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

|    |  |
|----|--|
| 1  | Per l'accesso di visitatori, fornitori e assimilabili valgono le procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli ambienti e uffici coinvolti e va effettuato il <b>controllo del GREEN PASS, senza il quale non si può accedere ai locali della scuola.</b>   |
| 2  | Gli autisti dei mezzi di trasporto rimangono, se possibile, a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore si attiene alla rigorosa distanza di almeno 1 metro   |
| 3  | È stato ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori, fornitori e assimilabili; qualora fosse necessario il loro ingresso, gli stessi sono sottoposti a tutte le regole dell'Istituto, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali scolastici di cui sopra (paragrafo 2)   |
| 4  | Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'Istituto è stata garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento  |
| 5  | Le norme del Protocollo di sicurezza Covid-19 si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno delle scuole<br><br>In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano presso la scuola (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore deve informare immediatamente il committente |
| 5a | Appaltatore e committente devono collaborare con l'Autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti   |
| 6  | L'azienda committente deve dare all'impresa appaltatrice completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale   |
| 6a | L'azienda committente deve vigilare affinché i lavoratori dell'impresa appaltatrice o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, rispettino integralmente le disposizioni del Protocollo aziendale.   |

### 4-PULIZIA E DISINFEZIONE A SCUOLA

|   |   |
|---|---|
| 1 | L'Istituto <b>deve assicurare la pulizia e la disinfezione giornaliera</b> dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, nonché dei <b>corrimano delle scale e delle maniglie</b>  |
| 2 | Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si deve procedere alla pulizia e disinfezione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione, oppure si deve procedere ad una sanificazione a cura di ditte specializzate e autorizzate |
| 3 | Deve essere <b>garantita la pulizia e la disinfezione di tastiere, schermi touch, mouse</b> con adeguati detergenti, sia negli uffici che nei laboratori e negli altri ambienti di lavoro ad ogni occorrenza, <b>in particolare tra i cambi di due gruppi classe nella stessa aula</b>  |

### 5-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

|   |  |
|---|--|
| 1 | Le persone presenti a scuola devono adottare tutte le <b>precauzioni igieniche, in particolare per le mani</b>   |
| 2 | L'Istituto deve mettere a disposizione idonei <b>mezzi detergenti per le mani</b> (dispenser di soluzioni disinfettanti)   |
| 3 | Deve essere <b>raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone</b>   |
| 4 | I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a <b>specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili</b> |

### 6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

|    |   |
|----|---|
| 1  | L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel Protocollo di sicurezza Covid-19 è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi: |
| 1a | Le mascherine saranno utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità  |



|   |  |
|---|--|
| 2 | Qualora il lavoro imponga di lavorare a <b>distanza interpersonale minore di 1 metro</b> e non siano possibili altre soluzioni organizzative, saranno comunque utilizzate delle mascherine, e <b>altri dispositivi di protezione</b> (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle Autorità scientifiche e sanitarie |
| 3 | Deve essere previsto, <b>per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina a norma</b>   |

## 7. GESTIONE SPAZI COMUNI (MENZA, SPOGLIATOI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK)

|   |   |
|---|---|
| 1 | <b>L'accesso agli spazi comuni</b> , comprese mense e spogliatoi deve essere <b>contingentato</b> , con la previsione di una ventilazione continua dei locali, <b>di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro</b> tra le persone che li occupano |
| 2 | Si deve provvedere alla <b>organizzazione degli spazi e alla disinfezione degli spogliatoi</b> per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie  |
| 3 | Devono essere garantite la <b>pulizia la disinfezione giornaliera, con appositi detergenti</b> , dei locali mensa, <b>delle tastiere dei distributori di bevande e snack</b>  |

## 8-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITA')

|    |   |
|----|---|
| 1  | Limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'Istituto, avendo a riferimento quanto previsto dal CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali:<br><br>Va disposta la sospensione o la rimodulazione delle attività che non è possibile effettuare mediante il ricorso allo smart working, o comunque a distanza |
| 2  | Va assicurato un piano di turnazione del personale in presenza, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili  |
| 3  | Va utilizzato lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o comunque a distanza  |
| 4  | <b>Il lavoro a distanza va favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro</b> e il Dirigente Scolastico deve garantire adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause)  |
| 5  | Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente si possono cercare soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero analoghe soluzioni   |
| 5a | L'articolazione del lavoro deve essere ridefinita con <b>orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea</b> nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari   |

## 9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

|   |  |
|---|--|
| 1 | Vanno favoriti <b>orari di ingresso/uscita scaglionati</b> in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, sale, spogliatoi, ecc.)             |
| 2 | Dove è possibile, va dedicata una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e <b>garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni</b> |

## 10-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

|   |   |
|---|---|
| 1 | Gli spostamenti all'interno dell'Istituto vanno limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite  |
| 2 | Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, deve essere ridotta al |



|          |   |
|----------|---|
|          | minimo la partecipazione necessaria e, comunque, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali  |
| <b>3</b> | Vanno sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati (è comunque possibile, qualora l'organizzazione lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working) |

### 11-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | Se una persona presente a scuola sviluppa febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse   |
| 1a       | Va registrato immediatamente se la persona abbia immediatamente dichiarato tale circostanza al Dirigente Scolastico o suo collaboratore o DSGA                                    |
| 1b       | Si deve procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria e l'allontanamento degli altri presenti dai locali interessati                              |
| 1c       | L'Istituto deve procedere immediatamente ad avvertire le Autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute |

### 12-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute   |
| <b>2</b> | Devono essere privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia  |
| <b>3</b> | Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19, il MC deve collaborare con il Dirigente Scolastico e l'RLS (se sarà nominato)  |
| <b>4</b> | Il MC deve segnalare all'Istituto situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Istituto deve provvedere alla loro tutela nel rispetto della privacy                          |
| <b>5</b> | Alla ripresa delle attività, deve essere coinvolto il MC per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da Covid-19 |
| <b>6</b> | Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da Covid-19, il MC deve effettuare la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito del ricovero ospedaliero                                 |

*Il Dirigente Scolastico*  
**Dott.ssa Susanna TESSARO**

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'art 3, comma 2  
del Decreto Legislativo n. 39/1993  
e firmato digitalmente