



PROTOCOLLO PER EMERGENZA COVID-19

Documento allegato al DVR

Il dirigente scolastico – Mario Dalle Carbonare	
Il Responsabile SPP – Paolo Giacometti	
Il Rappresentante dei Lavoratori – Ornella Lorenzon	

Stesura 30 agosto 2020 (REV05)
Aggiornamento – Agosto 2021

Deliberato in Consiglio d'istituto in data 31.VIII.2021
Presentato al Collegio docenti in data 01.IX.2021

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

Sommario

1.	Parte generale.....	2
1.1.	Premessa.....	2
1.2.	Regole e principi generali.....	2
1.3.	Obiettivo.....	2
1.4.	Efficacia.....	2
1.5.	Analisi del rischio.....	2
1.6.	Metodologia di valutazione integrata.....	3
1.7.	Strategie di prevenzione.....	3
1.8.	Comitato di controllo e monitoraggio.....	4
1.9.	Sorveglianza sanitaria – Medico competente.....	4
2.	Misure organizzative.....	4
2.1.	Informazione.....	4
2.2.	Modalità di ingresso nell'edificio e di accesso agli uffici.....	5
2.3.	Accesso del personale scolastico.....	5
3.	Misure di prevenzione e protezione di carattere generale.....	6
3.1.	Pulizia e sanificazione.....	6
3.2.	Precauzioni igieniche personali.....	7
3.3.	Dispositivi di protezione individuale.....	8
3.4.	Gestione degli spazi comuni (spogliatoi, bar, distributori bevande e/o snack).....	8
3.5.	Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione.....	8
4.	Misure operative specifiche riferite al nostro istituto.....	9
4.1.	Fase precedente inizio anno scolastico.....	9
4.2.	Fase d'ingresso: regole da rispettare prima di recarsi a scuola e inizio delle lezioni.....	9
4.3.	Fase d'uscita: deflusso dalle classi e dall'edificio al termine delle lezioni.....	10
4.4.	Orario delle lezioni.....	10
4.5.	Rotazione degli ingressi.....	10
4.6.	Uso delle palestre/spogliatoi.....	11
4.7.	Intervallo delle lezioni.....	11
4.8.	Uso dei servizi.....	12
4.9.	Uso dell'aula insegnanti.....	12
4.10.	Uso dei laboratori.....	12
4.11.	Accesso agli uffici del dirigente e dei collaboratori.....	13
4.12.	Aula magna.....	13
4.13.	Uso del bar e dei distributori di bevande e alimenti.....	13
4.14.	Ricevimento genitori/ consigli di classe/collegi docenti.....	14
4.15.	Attività pomeridiane extracurricolari.....	14
4.16.	Lavoro degli uffici.....	14
4.17.	Accesso di personale estraneo.....	14
4.18.	Organizzazione del 'lavoro in modalità agile' o smartworking.....	15
5.	Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici.....	15
5.1.	Studenti o personale che manifestano alterazione della temperatura durante le ore di lezione.....	15
6.	Formazione del personale, degli studenti e delle studentesse.....	17
	Informativa in materia di 'lavoro agile' o <i>smart working</i>	18
	Schede tecniche.....	18
	Fonti e riferimenti normativo-bibliografici.....	2





1. Parte generale

1.1. Premessa

Questo documento integra il DVR d'istituto vigente e ne costituisce parte integrante a tutti gli effetti. Le attività scolastiche sono caratterizzate da tre tipologie di lavoro:

1. attività di ufficio e programmazione;
2. attività didattiche frontali con gli studenti;
3. attività di incontro e colloquio con i genitori e altri colleghi.

La prosecuzione delle attività scolastiche può avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano e agli studenti che frequentano adeguati livelli di protezione.

L'obiettivo prioritario, di questo protocollo, è di coniugare la prosecuzione delle attività scolastiche con la garanzia di condizioni di salubrità degli ambienti di lavoro, sicurezza del personale e delle modalità di prosecuzione del percorso didattico.

Nell'ambito di tale obiettivo, si può prevedere la riduzione o la sospensione temporanea delle attività.

1.2. Regole e principi generali

Le regole da applicare, richiamate dalla maggior parte di riferimenti normativi e documentali raccolti in premessa, sono:

- il distanziamento interpersonale;
- la necessità di evitare gli assembramenti;
- l'uso delle mascherine;
- l'igiene personale;
- l'aerazione frequente;
- la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica;
- i requisiti per poter accedere a scuola;
- la gestione dei casi positivi scoperti a scuola;
- la riduzione, per quanto possibile, delle occasioni di mescolamento tra le classi

A tali presupposti, si affiancano due importanti ed insostituibili principi:

- il ruolo centrale dell'informazione e formazione;
- la responsabilità dei singoli e delle famiglie.

1.3. Obiettivo

Fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti scolastici non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19 che rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione scolastica.

1.4. Efficacia

Il *Protocollo* è immediatamente operativo.

1.5. Analisi del rischio

Il rischio da contagio in occasione della attività scolastica può essere classificato secondo tre variabili:

1. esposizione: la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ecc.);
2. prossimità: le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;
3. aggregazione: la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'ambito (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spettacolo, alberghiero, istruzione, ecc.).

Tali profili di rischio possono assumere una diversa entità ma allo stesso tempo modularità in considerazione delle aree in cui si opera, delle modalità di organizzazione del lavoro e delle specifiche misure preventive adottate.





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

Nell'analisi delle priorità della modulazione delle misure contenitive, va tenuto conto anche dell'impatto che la riattivazione di uno o più settori comporta nell'aumento di occasioni di aggregazioni sociali per la popolazione. È evidente, infatti, che nell'ambito della tipologia di lavoro che prevede contatti con soggetti "terzi", ve ne sono alcuni che determinano necessariamente la riattivazione di mobilità di popolazione e in alcuni casi grandi aggregazioni.

Al fine di sintetizzare in maniera integrata gli ambiti di rischio suddetti, è stata messa a punto una metodologia basata sul modello sviluppato sulla base dati O'NET del *Bureau of Labor of Statistics* statunitense (fonte O'NET 24.2 Database, U.S. *Department of Labor, Employment and Training Administration*) adattato al contesto lavorativo nazionale integrando i dati delle indagini INAIL e ISTAT (fonti Indagine INSuLa 2 e dati ISTAT degli occupati al 2019) e gli aspetti connessi all'impatto sull'aggregazione sociale.

1.6. Metodologia di valutazione integrata

Viene di seguito illustrata una matrice di rischio elaborata sulla base del confronto di *scoring* attribuibili per ciascun settore produttivo per le prime due variabili con le relative scale:

☐ esposizione

- 0 = probabilità bassa (es. lavoratore agricolo);
- 1 = probabilità medio-bassa;
- 2 = probabilità media;
- 3 = probabilità medio-alta;
- 4 = probabilità alta (es. operatore sanitario).

☐ prossimità

- 0 = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo;
- 1 = lavoro con altri ma non in prossimità (es. ufficio privato);
- 2 = lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso);
- 3 = lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo (es. catena di montaggio);
- 4 = lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo (es. studio dentistico).

Esposizione	4				
	3				
	2		Lavoro di ufficio	Lezione frontale	
	1			Colloquio con genitori	
		1	2	3	4
		Prossimità			

Il punteggio risultante da tale combinazione viene corretto con un fattore che tiene conto della terza scala:

☐ aggregazione

- 1,00 = presenza di terzi limitata o nulla (es. settori manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico);
- 1,15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti);
- 1,30 (+30%) = aggregazioni controllabili con procedure (es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici);
- 1,50 (+50%) = aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata (es. spettacoli, manifestazioni di massa).

Il risultato finale attribuito dall'INAIL all'ambito istruzione è: RISCHIO MEDIO/BASSO.

1.7. Strategie di prevenzione

Sulla base di tale approccio di matrice di rischio, si possono adottare una serie di misure atte a prevenire/mitigare il rischio di contagio per i lavoratori. La gestione della prima fase emergenziale ha permesso di acquisire esperienze di prevenzione che possono essere utilmente sviluppate nella seconda fase.

Nella prima fase si sono attuate, infatti, una serie di misure organizzative di prevenzione e protezione rese necessarie nel contesto emergenziale per garantire la sicurezza degli operatori e degli studenti.





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>



Il sistema di prevenzione nazionale ed aziendale realizzatosi nel tempo, con il consolidamento dell'assetto normativo operato dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., offre la naturale infrastruttura per l'adozione di un approccio integrato alla valutazione e gestione del rischio connesso all'attuale emergenza pandemica.

Nell'ottica di un approccio partecipato ed integrato all'attuazione delle procedure individuate, è imprescindibile il coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione scolastica, medico competente, RSPP, RLS, nel coadiuvare il dirigente scolastico in un puntuale monitoraggio dell'attuazione attenta e responsabile delle suddette misure, rilevando che solo la partecipazione consapevole ed attiva dei soggetti coinvolti potrà produrre risultati efficaci con importanti ripercussioni positive anche all'esterno del *setting* lavorativo.

1.8. Comitato di controllo e monitoraggio

Viene confermato, con lo scopo di monitorare la situazione e l'applicazione delle indicazioni, un gruppo di lavoro consultivo per il dirigente formato da:

- RSPP, Prof. Paolo Giacometti
- RLS, assistente tecnico, Sig.ra Ornella Lorenzon
- Rappresentante dei lavoratori RSU, Prof. Maurizio Caporin

Il gruppo si riunisce su convocazione del dirigente scolastico.

Appare evidente la necessità di adottare una serie di azioni che vanno ad integrare il documento di valutazione dei rischi (DVR) atte a prevenire il rischio di infezione nei luoghi di lavoro e di lezione contribuendo, altresì, alla prevenzione della diffusione dell'epidemia.

Tali misure possono essere così classificate:

- ☐ misure organizzative;
- ☐ misure di prevenzione e protezione;
- ☐ misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici.

1.9. Sorveglianza sanitaria – Medico competente

- a. La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del *Ministero della Salute* (cd. decalogo). Vanno privilegiate, in questo periodo, se previste, le visite preventive.
- b. La sorveglianza sanitaria periodica, laddove indicata, non va interrotta.
- c. Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19, il medico competente collabora con il dirigente scolastico, l'RSPP e le RLS.
- d. Il medico competente segnala situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti la scuola è tenuta alla loro tutela nel rispetto della *privacy*.
- e. Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

2. Misure organizzative

2.1. Informazione

La scuola informa tutti i lavoratori, gli studenti e le studentesse e chiunque entri nell'edificio circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, appositi *dépliants* e fogli informativi inerenti, in particolare, ai seguenti temi:

- ☐ obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°C), o altri sintomi influenzali, e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- ☐ consapevolezza ed accettazione del fatto di non poter fare ingresso o permanere nell'edificio e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc. (eventuale dichiarazione costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina *privacy* vigente);
- ☐ impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del dirigente scolastico nell'accedere nell'edificio, nelle sue pertinenze (palestre, laboratori, *Parco della biodiversità*) e nelle aule e negli





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

spazi di eventuali sedi staccate (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);

- ☐ impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il dirigente scolastico o l'RSPP della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento delle prestazioni, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

2.2. Modalità di ingresso nell'edificio e di accesso agli uffici

Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).

1. Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro dovrà avere, in maniera autonoma e preventiva, controllato la propria temperatura corporea. Se tale temperatura sarà risultata superiore ai 37,5°C, non potrà accedere all'edificio, nelle sue pertinenze (palestre, laboratori, *Parco della biodiversità*) e nelle aule e negli spazi di eventuali sedi staccate.
2. Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi):
 - 2.1. il personale tutto (docenti-personale ATA) è tenuto ad entrare in edificio unicamente dall'entrata contraddistinta con il numero 3 (doppio senso di marcia, con corsie dedicate ad ingresso/uscita) che dà accesso al piano primo dal lato ovest;
 - 2.2. gli studenti sono tenuti a seguire dei percorsi specifici che con apposito comunicato verranno comunicati, dedicati a specifici gruppi;
 - 2.3. tutti gli estranei, genitori compresi sono tenuti ad entrare nell'edificio dalla porta contraddistinta con il numero 2 (doppio senso di marcia, con corsie dedicate ad ingresso/uscita) che dà accesso al piano primo dal lato nord. Qualora necessario, l'ingresso di personale estraneo ulteriore (manutentori, fornitori, etc.), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole qui riportate.
3. L'accesso agli uffici è concesso esclusivamente al personale di segreteria, tecnico (per esigenze di manutenzione e verifica) e collaboratore scolastico (per le operazioni di riordino, pulizia e sanificazione).
4. Studenti, genitori, docenti ed esterni, ed esclusivamente per ragioni comprovate, dovranno procedere tramite richiesta di appuntamento e mantenendo la rigorosa distanza di un metro e cinquanta:
 - 4.1. gli uffici didattici e viaggi espletano l'assistenza al pubblico sempre attraverso parete vetrata, negli orari che saranno comunicati;
 - 4.2. l'ufficio del personale e di contabilità funzionerà su appuntamento e il personale in servizio valuterà, di volta in volta, la possibilità di far entrare l'utenza nell'ufficio, non superando in ogni caso la presenza di un utente alla volta.
5. Ai fini della prevenzione del COVID-19, le singole postazioni di lavoro del personale amministrativo risultano distanziate di almeno m. 1,00 l'una dall'altra e sono state separate da divisori in policarbonato trasparente. Rimane l'obbligo, negli uffici di segreteria, in quello del Direttore SGA, del dirigente e del collaboratore del dirigente, di mantenere sempre almeno due delle imposte presenti aperte, in posizione 'anta e ribalta': a ciò si aggiunge la prescrizione di arieggiare i locali, per almeno 5' ogni ora, aprendo completamente almeno una delle imposte.

2.3. Accesso del personale scolastico

In ottemperanza a quanto disposto dal DL n. 111 del 6.VIII.2021 – *Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti*, e in particolare dall'art. 1, co. 6 (che aggiunge l'art. 9 *ter* alla L. 87 del 17.VII.2021), dal 1° settembre al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica (DL n. 105, 23.VII.2021), e salvo proroghe, sussiste l'obbligo per il personale scolastico (docente e non docente) di possesso e di esibizione di *Certificazione verde COVID-19* – c.d. *green pass*. Tale certificazione attesta una tra le seguenti condizioni:

- a. avvenuta vaccinazione anti-SARS-CoV-2, al termine del prescritto ciclo (validità 9 mesi) e dopo la somministrazione della prima dose di vaccino (validità dal quindicesimo giorno successivo fino alla data prevista per la somministrazione della seconda dose);
- b. avvenuta guarigione da COVID-19 (validità 6 mesi);





- c. effettuazione di *test* molecolare o antigenico rapido con risultato negativo al virus Sars-CoV-2 (validità 48 ore).

Il dirigente scolastico, in qualità di pubblico ufficiale nell'esercizio delle relative funzioni, anche attraverso i soggetti da lui delegati, è tenuto a verificare il possesso del *green pass* per ciascun dipendente, come disposto dall'art. 13, co. 2, lett. a) del DPCM 17.VI.2021. L'intestatario della certificazione, pertanto, deve esibire

1. il proprio *green pass* su dispositivo elettronico, tramite QR code – questo sarà letto dal verificatore mediante l'applicativo governativo *Verifica C-19* (art. 13, co. 1 ed all. b del DPCM 17.VI.2021);
2. a richiesta dei verificatori, il proprio documento di identità personale, in corso di validità, al fine di appurare la propria identità personale.

La verifica delle certificazioni non comporta, in alcun caso, la raccolta dei dati dell'intestatario, in alcuna forma. Il DL n. 111/2021, in particolare, prevede che il mancato rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1 co. 6 da parte del personale scolastico (mancato possesso e/o esibizione della certificazione verde COVID-19) sarà considerato assenza ingiustificata e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato.

Le disposizioni di cui all'art. 1, co. 6 dello stesso DL 111 non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute, prot. 35309, data 04.VIII.2021.

Apposita informativa relativa alla tutela del trattamento dei dati personali del personale scolastico per l'accesso ai locali dell'istituto, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13-14 del GDPR 2016/679, è trasmessa a docenti ed ATA e pubblicata a sito della scuola.

3. Misure di prevenzione e protezione di carattere generale

3.1. Pulizia e sanificazione

La scuola assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali (aule, uffici, laboratori, palestra), degli ambienti, delle postazioni e delle aree comuni, a fine lezioni ed al termine del servizio negli uffici e nei laboratori, mediante la pulizia e la sanificazione periodica di tastiere, schermi *touch*, *mouse*, barriere divisorie in policarbonato con adeguati detergenti. Di tali operazioni sono incaricati i collaboratori scolastici. La scuola, in ottemperanza alle indicazioni del *Ministero della Salute*, secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia.

La pulizia riguarderà (con i normali prodotti e mezzi in uso)

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (aule, laboratori/aule attrezzate, palestre e relativi spogliatoi, mense, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale, etc.);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli.

La disinfezione sarà curata per

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, ad es. ipoclorito di sodio allo 0,1 %);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %);
- tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra, giochi e materiali didattici di uso promiscuo per l'infanzia, visiere, utensili da lavoro, e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %).

Al termine delle operazioni di disinfezione, per ottenere la massima efficacia è importante arieggiare sempre gli ambienti.

La disinfezione periodica avrà luogo, a cura dei collaboratori scolastici,

- al cambio di ogni docente, in relazione alla cattedra (postazione di lavoro nel suo complesso);
- nelle aule dedicate alle singole classi (dove non vi sia rotazione), al termine delle lezioni antimeridiane;
- nei laboratori scientifici ed informatici, ad ogni turnazione di classe (coadiuvati dagli assistenti tecnici);





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

- nei servizi igienici, due volte per giornata, con obbligo di eseguirne una delle due *dopo* l'intervallo;
- negli spogliatoi delle palestre (panche e suppellettili), dopo l'uscita della classe di turno;
- in relazione agli attrezzi: dopo ogni utilizzo ed al cambio dello studente/ginnasta (collaboratori coadiuvati dai docenti e dai ragazzi);

Viene istituito un registro delle attività di pulizia e disinfezione per reparto o piano, che permetta di tenere traccia del rispetto del cronoprogramma stabilito preventivamente.

Con periodicità mensile, segnalata su apposito registro ed a rotazione per tutti gli ambienti, i collaboratori scolastici procederanno alla sanificazione di ciascun ambienti mediante utilizzo del dispositivo atomizzatore in dotazione alla scuola (soluzione 1% di *Perox*), per l'uso del quale si prevede l'impiego dei seguenti DPI:

- guanti monouso;
- mascherina chirurgica;
- tuta/camice usa e getta;
- occhiali protettivi;
- copricapoli usa e getta.

Il locale così trattato dovrà essere preliminarmente

- a. areato per almeno 10';
- b. pulito, come d'ordinario, secondo le indicazioni sopra riportate, in relazione a banchi, mobili, suppellettili, maniglie, scrivanie, pavimenti, etc.

A seguito del trattamento con dispositivo atomizzatore, il locale verrà chiuso e non utilizzato da alcuno per almeno 30'.

3.2. Precauzioni igieniche personali

- a. È obbligatorio che le persone presenti adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani che devono essere lavate spesso o deterse con liquido igienizzante i cui *dispenser* sono messi a disposizione in numerosi punti, in tutto l'edificio.
- b. Vengono pertanto messi a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani (gel idroalcolico).
- c. È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

Il lavaggio delle mani è fondamentale e va eseguito più volte al giorno, con acqua e sapone. Nei servizi igienici sono sempre disponibili soluzioni detergenti idonee ed a queste si affiancano, in diversi punti dell'istituto (per le aree comuni), ed in tutti i locali d'uso didattico delle soluzioni disinfettanti a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%.

La necessità di lavarsi e disinfettarsi le mani è ancor più evidente nelle seguenti situazioni:

- prima di consumare pasti o spuntini;
- prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
- prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo;
- prima di accedere ai distributori automatici di bevande o al bar interno;
- indossando i guanti monouso, nei casi in cui un'attività o una situazione specifica (anche personale, ad es. allergia ai saponi) ne preveda o ne consenta l'uso.

Le soluzioni disinfettanti sopra ricordate sono disponibili, in appositi *dispenser*, o a colonna (con erogatore automatico, a sensore), oppure a flacone ad erogazione manuale,

- agli ingressi dell'edificio, dopo le porte di entrata;
- in ciascuna aula;
- alle postazioni dei collaboratori scolastici, uno per ciascun reparto;
- in ognuno dei laboratori scientifici ed informatici;
- nelle palestre.

Le modalità corrette di lavaggio delle mani sono quelle indicate dalla *World Health Organization*, più volte ricordate (ad esempio, in allegato al com. 392, 26.II.2020) ed il cui schema di applicazione è reso disponibile, tramite illustrazione iconica, in tutti i servizi igienici e nei punti informativi presso le aree comuni.





3.3. Dispositivi di protezione individuale

a. Sono obbligatori

- 1.1. l'uso della mascherina di prossimità ogniqualvolta ci si muova all'interno dell'edificio, nelle aule, negli uffici, nei laboratori;
- 1.2. l'impiego della mascherina chirurgica (o, in alternativa, FFP2) qualora il lavoro imponga una distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative (docenti di sostegno, ad esempio);
- 1.3. l'uso, oltre che della mascherina chirurgica (o, in alternativa, FFP2) e di altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, etc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie, qualora si presuma un contatto con persona che presenti sintomi che, potenzialmente, siano da ricollegare al COVID-19, *in primis* nella eventualità che qualcuno denoti temperatura corporea uguale o superiore ai 37,5°C *dopo* essere entrato a scuola e debba essere, in tal senso, isolato in via precauzionale.

b. L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale è legata alla disponibilità in commercio, e per questi motivi:

- 2.1. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità;
- 2.2. in caso di difficoltà di approvvigionamento, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria;
- 2.3. è favorita la preparazione del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf).

3.4. Gestione degli spazi comuni (spogliatoi, bar, distributori bevande e/o snack)

Si dispone l'accesso contingentato a spazi comuni, spogliatoi, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno e il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone.

- ☐ Organizzazione degli spazi e sanificazione degli spogliatoi per idonee condizioni igienico-sanitarie.
- ☐ Sanificazione periodica e pulizia giornaliera, con appositi detergenti, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.
- ☐ L'accesso al bar dell'istituto, gestito da ditta appaltatrice esterna, è consentito a tutti i dipendenti della scuola (abilitati all'ingresso nell'edificio previa esibizione di *green pass* valido), a studenti e studentesse ed al personale esterno che si sia preventivamente registrato all'ingresso principale (porta n. 2, accettazione), ovviamente nel rispetto delle disposizioni sanitarie già ricordate. Sino a nuove indicazioni, allievi ed allieve e personale esterno (genitori, fornitori, etc.) potranno fruire delle consumazioni al banco senza *green pass*, mentre dovranno possederlo ed esibirlo al titolare dell'esercizio ove desiderino sedersi ai tavoli. Il personale scolastico sarà del pari tenuto ad esibire il proprio *green pass*, atteso che – ad ogni modo – lo ha già mostrato per poter accedere alla scuola.

3.5. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

- a. Gli spostamenti all'interno dell'edificio devono essere limitati al minimo indispensabile.
- b. Sono consentite le riunioni in presenza, sia per gli Organi Collegiali e sia le Commissioni. Ove particolarmente numerose, tali riunioni potranno avere luogo anche *online* e la medesima modalità potrà essere assunta anche per tutti gli incontri che si possano svolgere proficuamente anche in questo modo. In ogni caso, lo svolgimento in presenza avverrà nel rispetto delle condizioni di distanziamento sociale idonee. 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 e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.
- c. Gli eventi interni all'istituto e tutti gli interventi di esterni saranno ammessi, di volta in volta, secondo valutazioni adeguate del dirigente e dell'RSPP, dando priorità alle attività didattiche di carattere curricolare e di ampliamento dell'offerta formativa, con specifico riguardo per i corsi e le iniziative di recupero e





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

supporto disciplinare; è comunque possibile, qualora l'organizzazione interna lo permetta, effettuare la formazione e gli incontri a distanza.



4. Misure operative specifiche riferite al nostro istituto

4.1. Fase precedente inizio anno scolastico

Ai fini della tutela della salute e dell'ordinato attuarsi degli spostamenti interni, si dispone quanto segue:

1. la numerazione di tutte le entrate/uscite (1, 2, 3, 4, ...) e di tutte le scale utilizzabili (A, B, C, ...);
2. la dislocazione delle classi nelle aule sulla base del loro percorso di ingresso/uscita per recarsi a lezione, secondo un ordine opportunamente scaglionato ;
3. nelle aule i banchi saranno separati, creando righe e colonne. Tra una colonna e l'altra, ossia tra banco e banco si stabiliscono dei corridoi alternati di circa 70 cm e 30 cm. (come da indicazioni del *Manuale operativo* predisposto dall'USR Veneto): detti corridoi, per motivi di sicurezza devono essere sempre percorribili. Tra una riga e l'altra, ossia tra banco e banco, si stabilisce una distanza minima di 60 cm., prevista per collocare la sedia dello studente e consentirne il movimento;
4. solo nei casi in cui il distanziamento minimo di m. 1,00 non sia possibile, in ragione degli spazi scolastici disponibili ed al fine di mantenere la didattica in presenza, potranno essere adottati distanziamenti inferiori in specifiche aule: in tali casi, oltre all'obbligo permanente di indossare la mascherina chirurgica per tutto il personale e per allievi/e, anche da seduti, il locale interessato sarà fornito di un purificatore/igienizzatore d'aria. Ciò in ragione di quanto indicato, per ragioni di carattere strutturale, dal *Comitato Tecnico-Scientifico* di cui all'O.C.P.D.C. n. 751/2021, verbale n. 34/12.VII.2021, punto VII;
5. la cattedra sarà sempre posizionata in maniera defilata, e non centrale, rispetto all'aula e il docente dovrà sempre trovarsi ad una distanza di *almeno* due metri rispetto allo studente più vicino;
6. è pertanto consigliato al docente di non sostare tra i banchi degli studenti; dovrà comunque e sempre indossare la mascherina;
7. deve essere lasciata una zona di rispetto, tra la lavagna e la prima fila di banchi di almeno metri 1,5;
8. all'esterno della classe, sulla porta, deve essere indicato il numero massimo di presenti ammessi, compreso il docente;
9. in ogni aula sarà disponibile un distributore di liquido disinfettante per le mani;
10. le singole classi ed i docenti riceveranno, con appositi comunicati, specifiche indicazioni inerenti ai loro percorsi di entrata e uscita dall'aula loro assegnata: tali percorsi dovranno sempre essere scrupolosamente rispettati e le classi dovranno muoversi mantenendo le distanze minime di sicurezza (m. 1,00) tra persona e persona;
11. è stato effettuato l'acquisto di termometri ad infrarosso (*termoscanner* portatili): ne dovranno essere sempre disponibili e funzionanti, contemporaneamente, almeno 5;
12. tutti i termometri 'a contatto' devono essere eliminati: se ancora presenti, NON dovranno mai essere impiegati, per nessuna ragione.

4.2. Fase d'ingresso: regole da rispettare *prima* di recarsi a scuola e inizio delle lezioni

1. La misurazione della temperatura non è obbligatoria all'ingresso alle lezioni, né per personale né per gli studenti;
2. la misurazione della temperatura, attiene alle responsabilità personali e quindi ogni soggetto è tenuto ad eseguirla, in totale autonomia, prima di uscire dalla propria abitazione;
3. se giunto a scuola in caso di rilevamento di una temperatura superiore ai 37,5°C, il docente, il collaboratore, l'amministrativo o lo studente, non potrà per nessun motivo accedere ai locali scolastici:
 - 3.1. se docente, collaboratore scolastico o personale amministrativo si avviserà la segreteria, secondo i normali canali e si dovrà presentare regolare certificato medico al proprio rientro in servizio;
 - 3.2. se studente, presenterà regolare giustificazione, secondo la prassi vigente, al rientro.
4. a ciascuna classe sarà dedicato un percorso segnalato da utilizzare sia per l'ingresso a scuola, sia per l'uscita, al termine delle lezioni e proprio di ogni singola classe. Tali percorsi verranno indicati con appo-

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

siti comunicati e potranno essere suscettibili di eventuali variazioni al mutare delle condizioni epidemiologiche, delle indicazioni dei ministeri competenti e dell'USR del Veneto;

5. l'ingresso delle classi per le vie indicate potrà avvenire a partire dalle ore 7.40.

4.3. Fase d'uscita: deflusso dalle classi e dall'edificio al termine delle lezioni

- Gli studenti potranno lasciare l'edificio scolastico attraverso due vie:
 - una per raggiungere i bus navetta (lato viale Europa);
 - l'altra per raggiungere il posteggio interno, zona bici;
- con apposito comunicato le vie dedicate saranno dettagliate per ogni singola classe;
- i docenti dell'ultima ora di lezione (per la specifica classe), percorreranno l'itinerario previsto con i ragazzi, per coloro che dovranno recarsi ai bus navetta: essendo gli studenti più numerosi, si dovrà porre attenzione e procedere per le vie meno affollate, in caso di affollamenti. Il docente avrà il compito di sorvegliare gli studenti, fino al raggiungimento della porta di uscita verso i bus navetta indicata per la classe, e di sollecitarli ad evitare di procedere gli uni troppo vicini agli altri (almeno m. 1 di distanziamento tra persone). Gli altri studenti percorreranno la via indicata per raggiungere lo spazio del posteggio biciclette in maniera autonoma, avendo comunque cura di rispettare il distanziamento sociale;
- non dovranno crearsi assembramenti né fuori dalle porte dell'edificio scolastico, né oltre gli accessi dell'istituto sulla pubblica via (cancelli di via De Coubertin come viale Europa).

4.4. Orario delle lezioni

Al momento vi sono due possibili alternative. La scelta sarà fatta dal dirigente, sentiti gli organi preposti, non appena vi sarà la certezza legata ai trasporti pubblici:

Ipotesi n. 1 – tre fasce in ingresso

Orario: a partire dalle 08.00	Classi
Gruppo 1: ingresso ore 08.00	Prime e seconde
Gruppo 2: ingresso ore 08.10	Terze e quarte
Orario: alle ore 09.00	
Gruppo 3: ingresso ore 09.00	Quinte

Ipotesi n. 2 – tre fasce in ingresso

Orario: a partire dalle 08.00	Classi
Gruppo 1: ingresso ore 08.00	Quarte e quinte
Gruppo 2: ingresso ore 08.10	Seconde e terze
Gruppo 3: ingresso ore 08.20	Prime

4.5. Rotazione degli ingressi

Su base mensile, le classi entreranno alla I^a ora secondo lo scaglionamento di 10' in 10'

Ora	Classi prime	Classi seconde e terze	Classi quarte e quinte
1	08.20-09.05	08.10-09.05	08.00-09.05
2	09.05-10.00	09.05-10.00	09.05-10.00
3	10.00-10.55	10.00-10.55	10.00-10.55
4	11.10-12.05	11.10-12.05	11.10-12.05
5	12.05-13.00	12.05-13.00	12.05-13.00
6	13.00-13.50	13.00-13.50	13.00-13.50

Disposizioni nel corso delle lezioni:

- durante le lezioni, almeno due finestre (meglio tre o tutte, se le temperature esterne lo consentono) saranno mantenute in apertura 'a ribalta';
- al cambio ora, in ogni aula verranno completamente aperte almeno due finestre, per qualche minuto, per il ricambio d'aria;





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso

Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

3. studenti e docenti dovranno utilizzare la mascherina, sempre, anche quando saranno al posto, seduti (secondo quanto previsto dal DPCM 03.XI.2020, art. 1, co. 9, lett. s, ribadito anche dai protocolli sanitari per l'a.s. 2021-22). La dovranno sempre impiegare per ogni spostamento dalla loro postazione, sia che debbano muoversi in aula, sia che debbano uscire per recarsi ai servizi;
4. chi necessiti di recarsi al bagno potrà farlo solo se nessun altro compagno è già fuori;
5. nei servizi igienici sono ammessi/e non più di due studenti/esse (o docenti/ATA) per volta. L'ingresso ai bagni sarà disciplinato dai collaboratori scolastici in vigilanza al piano o allo specifico reparto loro assegnato;
6. salvo situazioni di reale emergenza ed urgenza, non è ammessa l'uscita dall'aula degli studenti se non nel corso dell'intervallo;
7. ciascuno studente, in un'ottica di gestione responsabile dello spazio e degli arredi che utilizza, è invitato a gestire in modo autonomo la pulizia della propria postazione di lavoro ed è tenuto a mantenere in ordine il proprio tavolo. Appare opportuno mettere a disposizione di ogni aula, o almeno di ogni reparto/piano, guanti monouso, igienizzante per superfici e panni usa-e-getta in carta per la pulizia autonoma dei tavoli su cui si lavora. A fine lezione, soprattutto, si dovrà lasciare il sottobanco sempre sgombro né si dovranno mai dimenticare, in aula, capi di abbigliamento, sacche da ginnastica, camici da laboratorio, libri e materiali didattici e di cancelleria personali *et similia*.

4.6. Uso delle palestre/spogliatoi

Le palestre sono, per definizione, spazi molto ampi, per cui il principio del distanziamento fisico è facilmente realizzabile. Per le attività motorie, sarà sufficiente garantire un distanziamento tra allievi di almeno 2 metri ed altrettanto dovrà avvenire tra allievo e docente, privilegiando le attività fisiche sportive individuali. Non sono, pertanto, ammessi esercizi e attività che prevedano, per standard, il contatto fisico.

Utilizzo degli spogliatoi:

- a. alle porte degli spogliatoi deve essere indicato il numero massimo di persone ammissibili contemporaneamente, osservando sempre distanziamento di almeno 1 metro;
- b. se agli spogliatoi accedono più classi nello stesso momento, si dovrà scaglionarne l'entrata;
- c. ciascuno studente dovrà sempre riporre tutti i suoi effetti nella sacca da ginnastica personale: non dovranno essere lasciati su panche o appendiabiti gli indumenti per il cambio, al fine di limitare quanto più possibile il contatto tra effetti personali di allievi diversi;
- d. per quanto è possibile, durante la stagione favorevole e comunque nelle giornate non piovose, è da prediligere l'attività motoria all'esterno, usufruendo sia dei campi da pallavolo/pallacanestro, sia della pista per la velocità, sia dello spazio verde tra la palestra e l'edificio principale;
- e. mentre gli studenti sono impegnati nelle attività il personale collaboratore scolastico avrà cura di aerare sufficientemente gli ambienti (spogliatoi, corridoi e pertinenze);
- f. se l'ente locale prevede la cessione dello spazio palestre a società sportive ed associazioni, è indispensabile che all'interno degli accordi sia richiamato un protocollo preciso di pulizia e di sanificazione, da parte dei soggetti esterni, senza gravare sul personale scolastico;
- g. è necessario verificare l'impianto aerulico di riscaldamento, chiedendo all'ente proprietario una sanificazione, prima della sua messa in funzione.

4.7. Intervallo delle lezioni

Verificata l'impossibilità oggettiva di avere degli intervalli cadenzati, ed assodato che è inevitabile mantenere un solo intervallo per tutte le classi, nel medesimo periodo per ragioni di ordine e di corretto svolgimento delle attività didattiche, si dovranno osservare le seguenti disposizioni:

1. l'intervallo sarà ripartito in due momenti, ciascuno di 15': le classi verranno divise in due gruppi che svolgeranno la pausa all'inizio della III^a ora (I gruppo) o tra la fine della III^a e l'inizio della IV^a ora (II gruppo). Ulteriori indicazioni e modifiche potranno essere fornite con appositi comunicati interni. Gli studenti sono invitati ad uscire in giardino, soprattutto nelle giornate che lo permettano;





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso

Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

2. durante lo spostamento dall'aula, la permanenza in esterna ed il rientro, nel corso dell'intero intervallo, studenti e personale (docenti, ATA) sono tenuti ad indossare sempre la mascherina chirurgica;
3. la sorveglianza dei docenti preposti sarà tesa ad evitare, per quanto possibile, assembramenti pericolosi, nella coscienza che gli studenti potranno, a piccolo gruppetti anche essere vicini, sempre però in presenza della mascherina e nel rispetto della distanza minima di m. 1,00;
4. si potrà valutare, nelle giornate di pioggia, la possibilità di svolgere l'intervallo utilizzando tutti spazi interni, compresa l'aula magna, o di svolgere il medesimo in aula, arieggiando adeguatamente ogni locale.

4.8. Uso dei servizi

Come già indicato nel regolamento in vigore e come sopra accennato, l'accesso ai servizi sarà consentito ad uno studente per classe alla volta: laddove ci rischiasse un eccessivo affollamento (più di due persone per blocco servizi), il personale non docente in servizio è tenuto a scaglionare l'ingresso evitando l'assembramento nell'antibagno.

A questo scopo è fondamentale la presenza dei collaboratori scolastici ai piani/corridoi, nel corso dell'intera mattinata e con particolare attenzione durante il cambio d'ora e nel corso dell'intervallo.

È vietato l'uso di asciugamani elettrici ad aria calda, per evitare il riciclo d'aria all'interno dei locali.

4.9. Uso dell'aula insegnanti

L'aula insegnanti potrà ospitare un massimo di 15 persone in contemporanea, tutte e sempre dotate di mascherina protettiva. Sarà sempre disponibile un *dispenser* di gel igienizzante. La permanenza nella stessa deve essere ristretta al minimo indispensabile, per acquisire libri o materiale. Le postazioni PC devono essere lasciate come sono state organizzate, in rispetto del metro di distanza. Per l'uso della tastiera dei PC è consigliato l'uso dei guanti in quanto è difficilmente gestibile la loro continua sanificazione.

4.10. Uso dei laboratori

Gli spostamenti dalle aule al laboratorio, e viceversa, devono avvenire indossando sempre la mascherina, alla presenza del docente in orario di servizio che è tenuto a garantire la distanza interpersonale il trasferimento, senza che si arrechi disturbo alle altre classi.

L'uso dei laboratori avverrà secondo le consuete modalità: sarà obbligo del docente e del responsabile del laboratorio far rispettare, oltre alle normative di sicurezza generali, anche quelle specifiche per questa emergenza, ovvero distanza sociale di almeno 1 metro, l'uso delle mascherine (permanente, per tutti, in questi spazi) e, laddove necessario, dei guanti.

1. Sui banconi saranno segnalate le singole postazioni di lavoro, opportunamente delimitare con nastro giallo e numerate;
2. gli allievi dovranno tenere la loro posizione e non oltrepassare lo spazio loro assegnato;
3. considerato che non sarà possibile garantire a ciascuno studente una postazione di lavoro, i docenti di disciplina individueranno prima dell'inizio della pratica sperimentale i nominativi coloro che entreranno in laboratorio come 'osservatori' per quella specifica esperienza. A questo studenti sarà riservata una postazione segnata con nastro colorato, dalla quale potranno prendere appunti sulle modalità di lavoro del compagno osservato, così da partecipare, seppure con minore coinvolgimento, alle attività. Gli insegnanti avranno cura di provvedere alla rotazione del ruolo di 'osservatore' nel corso delle settimane seguenti, così da dare a tutti gli alunni la possibilità di svolgere delle esperienze in prima persona;
4. i microscopi e tutte le attrezzature che prevedano un utilizzo da oculare, o con impiego di manopole/leve di regolazione, o similari, saranno protetti con pellicola plastica trasparente del tipo 'da alimenti' che verrà cambiata ad ogni nuovo utilizzatore, a cura del subentrante. Chi avrà appena concluso il proprio turno di lavoro sarà tenuto a rimuovere la protezione applicata all'inizio dell'esperienza. A tal fine, i laboratori saranno costantemente forniti di rotoli di pellicola trasparente per il continuo ricambio delle protezioni;
5. le attrezzature utilizzate, ove non preventivamente protette con pellicola plastica (cfr. punto 4, precedente), saranno, di volta in volta, disinfettate prima dell'uso da parte di altri allievi, a cura dello





studente che ha appena concluso l'esperienza. Docenti e assistenti tecnici avranno cura di addestrare gli allievi e di vigilare sull'attuazione di tali procedure;

6. gli studenti saranno tenuti, altresì, a igienizzare con soluzione idonea e panno-carta la seduta appena utilizzata, così da lasciarla pulita per il compagno della classe entrante;
7. in ciascun laboratorio sarà presente un registro recante data, orario, numero postazione e nome dello studente che l'ha utilizzata, ai fini del tracciamento;
8. tutti i laboratori saranno dotati di *dispenser* con gel igienizzante e di detergenti appositi per oggettistica e per banchi/sedie, ad uso del personale e degli studenti.

4.11. Accesso agli uffici del dirigente e dei collaboratori

Sarà compito del dirigente scolastico e dei collaboratori verificare che acceda ai singoli uffici una persona alla volta, nel rispetto le distanze interpersonali. Anche in questi spazi lavorativi, a metà mattinata, si deve prevedere un'igienizzazione ambientale tramite aereazione e pulizia dei tavoli. Risulta importante mantenere almeno una finestra aperta permanentemente in posizione 'a ribalta'.

4.12. Aula magna

L'aula magna potrà essere utilizzata nel rispetto del principio del distanziamento fisico di 1 metro utilizzando unicamente le sedute indicate.

La capienza complessiva non può per nessun motivo superare i 152 posti a sedere e non è per nessun motivo ammesso il superamento del numero delle persone indicate all'ingresso del locale.

Non è ammesso l'accesso se non per le sedute disponibili (è vietato rimanere in piedi).

Al termine di ogni incontro, i collaboratori scolastici igienizzeranno le sedute utilizzate: in tal senso, si dovrà prevedere una scansione degli incontri secondo tempistiche che consentano l'intervento di pulizia da parte del personale ausiliario e l'adeguata aerazione dell'aula magna.

4.13. Uso del bar e dei distributori di bevande e alimenti

Nella impossibilità tecnica di procedere alla separazione dei fruitori, è esplicitamente vietato avvicinarsi e sostare nei pressi dei distributori a gruppetti: ci si potrà avvicinare mantenendo la distanza di sicurezza.

Vicino ai distributori sarà a disposizione un *dispenser* e della carta per la sanificazione:

1. ci si potrà togliere la mascherina solo per assumere cibi e bevande;
2. per ogni utilizzo dei distributori, l'utente dovrà
 - 2.1. disinfettarsi le mani con il gel igienizzante messo a disposizione *prima* di inserire le monete e di recuperare il prodotto;
 - 2.2. pulire tastiera e bordi delle macchine erogatrici, che vengano a contatto con le mani, *dopo* aver recuperato il prodotto.

Per quanto attiene al bar, varrà la normativa nazionale sui bar e gli esercizi pubblici. In particolare

- a. utilizzo costante della mascherina, salvo quando si assumano bibite e cibo ovviamente;
- b. rispetto rigoroso della distanza interpersonale di un metro;
- c. divieto di tenere esposti cibo e vivande che non siano coperti da vetro/plexiglass e che siano a portata di mano dell'utenza;
- d. divieto di uso promiscuo (ossia che possano passare da persona a persona) di erogatori di zucchero o salse: ci si avvarrà dell'utilizzo esclusivo di condimenti monoporzione;
- e. impiego continuo della mascherina per gli operatori, sia mentre preparano i cibi in cucina, sia mentre servono gli avventori al bancone;
- f. divieto di consumazione di bevande e cibo sopra al bancone di distribuzione;
- g. utilizzo di tavoli e sedie nella zona bar: sarà concordato con la gestione del punto di ristoro, per individuare una modalità di igienizzazione frequente di tavoli e sedie, tale da responsabilizzare gli utenti. Come evidenziato *supra* al 4.4., sarà possibile sedersi ai tavoli solo ed esclusivamente se in possesso di *green pass* in corso di validità che dovrà essere esibito al titolare dell'attività di ristorazione;
- h. divieto di maneggiare denaro e cibo senza essersi detersi le mani con gel igienizzante.





4.14. Ricevimento genitori/ consigli di classe/collegi docenti

Fino a cessata emergenza, il ricevimento in presenza viene sostituito da una comunicazione via *email* o in videoconferenza (piattaforma *Meet* della *G-Suite* d'istituto), a cui i docenti rispondono su richiesta dei genitori; per ovvi motivi, il ricevimento generale pomeridiano dei genitori, previsto nel *Piano annuale delle attività*, si svolgerà del pari in modalità telematica sincrona.

Per tutte le riunioni si potrà optare per la modalità *online*; se previste in presenza, tanto il mattino, quanto il pomeriggio o la sera, si dovranno sempre mantenere l'uso di mascherina e la presenza in aula ad una distanza di 1 metro, avendo l'attenzione di non superare il numero di presenti indicato sulla porta dell'aula.

4.15. Attività pomeridiane extracurricolari

Per il primo periodo, o almeno fino alla cessazione dello stato di emergenza, le attività pomeridiane extracurricolari saranno ammesse nel rispetto delle procedure di accesso alla scuola, nel prioritario interesse didattico-formativo degli allievi e delle allieve e dopo attenta valutazione da parte del dirigente e dell'RSPP. Le attività in presenza saranno autorizzate dal dirigente scolastico per specifiche situazioni e solo dopo attenta valutazione:

- corsi di supporto per svolgimento di corsi e sportelli inerenti al c.d. *Piano estate – Fase III*, a favore di gruppi di studenti che abbiano evidenziato carenze al termine dell'a.s. 2020-21;
- attività all'aperto, presso il *Parco della Biodiversità*, per la gestione dell'area didattica affidata al liceo in accordo col Comune di Treviso (in tal caso, per la necessaria manutenzione dell'orto e delle essenze arboree ed in ragione del fatto che ogni operazione si svolge esclusivamente all'aria aperta). In tale situazione, la mascherina chirurgica potrà non essere indossata, a patto che le persone mantengano un distanziamento sociale di *almeno* m. 2,00;
- attività all'aperto ed in palestra, nel rispetto dei distanziamenti previsti, in relazione a progetti extracurricolari di scienze motorie e sportive (preparazione ai giochi studenteschi, etc.), anche secondo le indicazioni che giungeranno dall'UAT di Treviso;
- attività extracurricolari di progetto, di potenziamento dell'offerta formativa, organizzate e deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, ove previste per gruppi limitati di studenti e ospitabili in locali e spazi idonei al mantenimento del distanziamento sociale previsto dalle disposizioni vigenti (tali situazioni verranno valutate progetto per progetto).

In ogni caso, anche per il prosieguo dell'a.s. e qualora si possano riprendere tali iniziative, il docente che organizza l'attività deve anche gestire ed assicurare la sorveglianza nel periodo che intercorre tra la fine lezione e l'inizio dell'attività prevista: sarà sua precisa cura e responsabilità evitare gli assembramenti.

Gli stessi insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli studenti all'uscita indicata al termine dell'attività.

4.16. Lavoro degli uffici

Il regolare lavoro negli uffici avverrà in presenza, secondo le consuete modalità, con l'indicazione che, a metà mattinata, si proceda ad una pausa per aerare l'ambiente e che si mantengano le postazioni delimitate dai divisori in policarbonato.

Per accedere agli uffici, i docenti e il personale dovranno fare richiesta di ingresso al singolo operatore che potrà, a sua discrezione, stabilire ordine d'accesso ed orario specifico dedicato.

Come sopra ricordato, negli uffici – massime in quello del settore contabilità e personale – NON potrà entrare più di un utente per volta e solo per ragioni di comprovata rilevanza.

4.17. Accesso di personale estraneo

Ogni estraneo all'attività didattica deve essere identificato mediante apposito registro, presente in atrio, al piano I, di fronte all'ingresso n. 2: in tale registro, l'interessato rilascia dichiarazione di non essere affetto da Covid-19, di non avere una temperatura corporea superiore ai 37,5°C, di non essere in quarantena.

Il registro deve essere suddiviso per giornate e deve essere mantenuto attivo per un minimo di 14 giorni, a disposizione delle autorità competenti: le informazioni ivi accolte e contenute, indicate dall'estraneo sotto la sua personale responsabilità, risponderanno a quanto previsto dal *Protocollo d'intesa* tra il MI e le OO.SS. di settore di cui al DM n. 87, data 06 agosto 2020, § 1, p. 6.





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

All'ingresso in edificio la persona dovrà indossare obbligatoriamente la mascherina e dovrà procedere alla sanificazione delle mani, con apposito *gel* igienizzate disponibile in *dispenser* ad ogni punto di accesso.

15

4.18. Organizzazione del 'lavoro in modalità agile' o *smartworking*

In caso di necessità, e nei termini in cui lo consentano le disposizioni di legge e le direttive ministeriali, si potrà, attraverso determina del dirigente scolastico, adottare modalità di *smartworking* o 'lavoro agile', per il quale si rimanda a quanto già indicato nelle note del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 323 del 10/03/2020 e n. 622 del 01/05/2020. Il personale amministrativo e tecnico, ma anche docente, chiamato ad un uso prolungato del videoterminale e di attrezzature informatiche è tenuto a prendere visione e darne riscontro della avvenuta visione di quanto allegato al presente protocollo (allegato 1).

Tale informativa deve essere visionata anche dal personale docente, pur non essendo lo stesso classificabile come "videoterminalista" ai sensi dell'art. 173 del D.Lgs 81/2008.

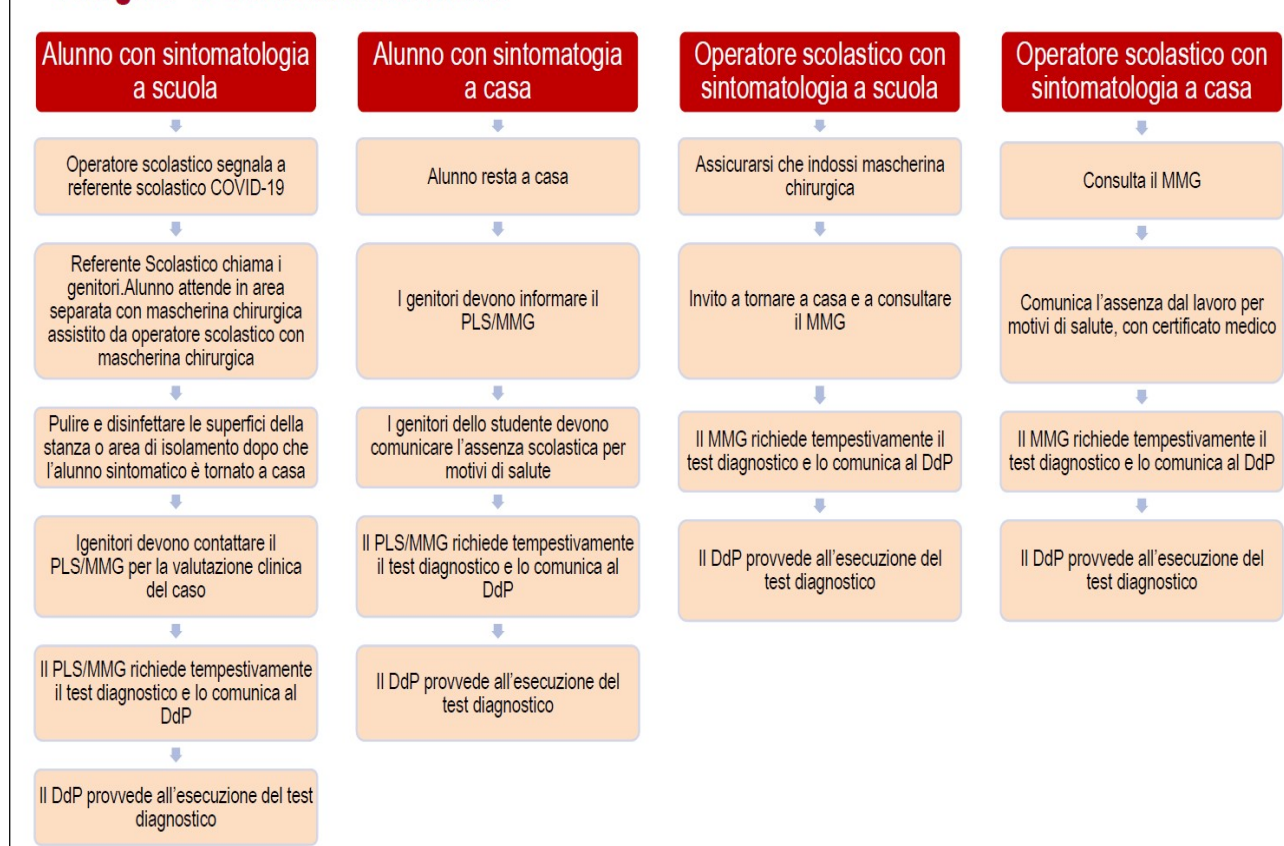
5. Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici

5.1. Studenti o personale che manifestano alterazione della temperatura durante le ore di lezione

Premessa

Le disposizioni che seguono rispondono a dettagliano, sulla base della specifica situazione della nostra scuola, quanto previsto dall'Istituto Superiore di Sanità, attraverso le *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*, pubblicate il 21 agosto 2020 (*Rapporto IIS n. 58-2020*). Per maggiore chiarezza e sintesi, si riporta lo *Schema riassuntivo* (all. 1, *Rapporto IIS 58/2020* cit., p. 20) cui anche la nostra scuola si atterrà:

Allegato 1: Schema riassuntivo



Acronimi impiegati:

PLS – Pediatra di Libera Professione (medico curante fino ai 16 o 18 anni, secondo la situazione dell'alunno/a)

MMG – Medico di Medicina Generale (o 'medico di famiglia')

DdP – Dipartimento di Prevenzione (AULSS)

Resp. istruttoria: RSPP, Prof. Paolo Giacometti – paolo.giacometti@liceodavinci.tv
Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare – 0422.23927 – dirigente@liceodavinci.tv
Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO



Locale dedicato e dispositivi previsti

Il locale destinato all'accoglienza ed al temporaneo isolamento di persona che presenti sintomi riconducibili a COVID-19 è l'infermeria del liceo, sita al piano terreno, n. inventario *Infocad* 0017. Tale stanza identificata come 'COVID-19 - Ambiente dedicato alla prevenzione'.

In tale locale saranno sempre disponibili:

- n. 2 *termoscanner* per misurazione extracorporea senza contatto della temperatura;
- almeno n. 1 pacco di guanti monouso;
- almeno n. 2 pacchi di mascherine chirurgiche;
- almeno n. 3 occhiali paraspruzzo;
- almeno n. 2 visiere paraspruzzo;
- almeno n. 5 confezioni di camici usa e getta;
- almeno 5 paia di calzari usa e getta;
- almeno n. 2 flaconi sempre pieni di *gel* lavamani a base idroalcolica virucida e battericida;
- almeno n. 2 flaconi, con spruzzino, sempre pieni di liquido per pulizie di superfici e suppellettili, ad azione virucida e battericida;
- almeno n. 3 pacchi di salviette o rotoli di carta per pulizia delle superfici;
- almeno n. 1 rotolo di carta (in uso) per il lettino medico oltre ad uno completo di ricambio;
- n. 1 contenitore per rifiuti speciali, dedicato alle attrezzature e DPI usati in caso di trattamento di persona con sintomi in ipotesi riconducibili a COVID-19.

Protocollo d'intervento

Nel caso in cui una persona (studente, docente o ATA) manifesti alterazione nella temperatura (più di 37,5°C) durante le lezioni o – comunque – durante l'orario di servizio, viene subito allontanata dalla classe o dal luogo in cui si trova e fatta accomodare nell'infermeria, al piano terreno, in isolamento.

Il personale in assistenza (collaboratore scolastico o RSPP o referente) dovrà obbligatoriamente indossare i seguenti DPI, dati in dotazione alla scuola:

- a. mascherina chirurgica o FFP2 o FFP3 (questi ultimi modelli sempre senza valvola);
- b. guanti monouso;
- c. occhiali paraspruzzo e visiera;
- d. camice usa e getta;
- e. calzari usa e getta.

Come da normativa, il personale non è autorizzato alla somministrazione di farmaci, se non di quelli considerati salvavita, debitamente autorizzati dai genitori, ma per la somministrazione dei quali vige già un protocollo consolidato.

Uscita dalla scuola

1. se studente, la persona in stato febbrile e chi la sta assistendo attenderanno in infermeria l'arrivo di un genitore (o delegato) che sarà stato allertato dal centralino;
2. se altro adulto, si potrà concordare la modalità di rientro immediato, o comunque in tempi rapidi, alla propria abitazione.

In via preventiva, verrà tenuta nota dello studente o del personale uscito con questi sintomi febbrili e saranno anche registrati i contatti avuti dallo stesso nella mattinata: tutti questi dati verranno conservati a disposizione dell'autorità sanitaria, a fronte di un'eventuale richiesta di informazioni.

Dopo l'uscita dello studente o del docente/ATA, l'infermeria dovrà essere sanificata con un intervento di igienizzazione completo, come sopra ricordato, secondo le seguenti procedure:

1. smaltimento di tutti i DPI usa e getta impiegati nell'apposito contenitore;
2. accurato lavaggio delle mani con sapone o deterzione con *gel* igienizzante in dotazione;
3. deterzione, con appositi prodotti virucidi disponibili a scuola, delle superfici di contatto, delle suppellettili e delle poltroncine/lettini eventualmente utilizzati sia dall'interessato/a, sia da loro stessi, nonché dei DPI riutilizzabili (occhiali e visiere paraspruzzo);





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

4. sanificazione del locale infermeria COVID-19 dedicato (inv. 0017), dell'anticamera e dei servizi igienici relativi (questi ultimi, se utilizzati dalla persona coinvolta – inv. *Infocad* nn. 0013, 0014 e 0016) con l'atomizzatore apposito (utilizzo del dispositivo secondo le disposizioni di cui al § 3.1, pag. 6).
5. medesima sanificazioni con l'atomizzatore e prodotto virucida dovrà essere effettuata, in giornata, nell'aula dell'allievo/a coinvolto/a (o nel locale in cui ha lavorato, se ATA o docente), al termine delle lezioni.

17

6. Formazione del personale, degli studenti e delle studentesse

La formazione di docenti ed ATA, di studenti e studente, avverrà attraverso le seguenti iniziative:

- a. formazione per tutto il personale, mediante corso su piattaforma dedicata e con sezioni specifiche per ATA (per i diversi profili), docenti e DS/DSGA;
- b. trattazione adeguata dei temi nel corso di seduta di collegio docenti, svolta entro il 13 settembre 2021 e da riprendere, all'occorrenza, entro la fine del mese, dedicata all'attuazione del protocollo d'istituto ed alle disposizioni connesse;
- c. corso di formazione *online* per il personale, secondo i diversi profili, e dedicato alla specifica situazione della nostra scuola, organizzato e tenuto dall'RPSS d'Istituto;
- d. incontri per studenti e studentesse, da svolgersi nelle prime due settimane di scuola, con incontri in presenza nelle classi, a cura dell'RSPP (formazione ed informazione) e del dirigente scolastico (informazione);

Alla formazione del personale e degli/delle allievi/e si affiancherà una costante informazione alle famiglie, realizzata attraverso le *email* e la bacheca dei comunicati presente a sito.

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

e. Allegato 1 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017

18

Informativa in materia di 'lavoro agile' o *smart working* **Inerente ai rischi generali e specifici per il lavoratore che svolge le prestazioni in tale modalità**

Premessa

La presente informativa costituisce il documento che il dirigente scolastico (nella sua veste di datore di lavoro) è tenuto a predisporre e consegnare al lavoratore che svolge la prestazione in modalità di *smart working* ("lavoro agile"), in conformità all'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e all'art. 22 della Legge 81/2017.

L'informativa è finalizzata ad individuare i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. I contenuti dell'informativa sono stati pertanto sviluppati in funzione della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli abituali di lavoro.

Il lavoratore svolge la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal dirigente scolastico, per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti interni ed esterni diversi da quelli di lavoro abituali. Il lavoratore deve pertanto essere adeguatamente responsabilizzato in materia di rischi per la sicurezza, perché è lui stesso a scegliere il luogo della prestazione lavorativa, che non può essere quindi sorvegliato dal dirigente scolastico.

Contenuti dell'informativa

L'informativa fornisce al lavoratore le indicazioni sui comportamenti da osservare in relazione ai luoghi in cui si svolge la prestazione in *smart working* e alle attrezzature utilizzate; i principali punti sviluppati nell'informativa, per prestazioni di lavoro svolte in ambienti interni, sono:

- ✓ Fattori di rischio connessi all'organizzazione e al contenuto del lavoro
- ✓ Caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale
- ✓ Caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili e apparecchiature similari
- ✓ Efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso e loro utilizzo (istruzioni d'uso)
- ✓ Indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti)
- ✓ Requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica e indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.)
- ✓ Indicazioni relative alla sicurezza antincendio

La prestazione di lavoro può essere prestata in ambienti esterni quando la scelta del lavoratore sia volta a conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative, dettata da necessità connesse alla prestazione lavorativa, e risponda a criteri di ragionevolezza. Per questi casi l'informativa riporta alcune indicazioni minime che il lavoratore è tenuto a rispettare.

Schede tecniche

I contenuti dell'informativa sono organizzati in *schede tematiche* atte a fornire le indicazioni minime sui requisiti dei locali e delle attrezzature e sui comportamenti da osservare nello svolgimento dell'attività lavorativa:

SCHEDA 1 – Fattori di rischio connessi all'organizzazione e al contenuto del lavoro

SCHEDA 2 – Requisiti minimi per le postazioni videoterminale e Ergonomia del posto di lavoro al videoterminale

SCHEDA 3 – Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un *tablet* o uno smartphone

SCHEDA 4 – Utilizzo sicuro di attrezzature di lavoro

SCHEDA 5 – Indicazioni relative ai locali in cui può essere svolto il 'lavoro in modalità agile'

SCHEDA 6 – Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

SCHEDA 7 – Indicazioni relative alla sicurezza antincendio

SCHEDA 8 – Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti esterni





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

SCHEDA 1 – Fattori di rischio connessi all'organizzazione e al contenuto del lavoro

Lo *smart worker* ha la facoltà e la responsabilità di organizzarsi l'attività lavorativa e scegliere i luoghi di lavoro. Si riportano alcuni rischi legati all'organizzazione e allo svolgimento dell'attività lavorativa e alcuni suggerimenti per evitare o ridurre tali rischi.

Rischio	Suggerimenti
Sovraccarico lavorativo	✓ Evitare sovraccarichi di lavoro e attività impegnative contemporanee ✓ Strutturare i compiti in modo che comportino diverse attività ✓ Fare in modo che i compiti ripetitivi siano alternati ad altre attività ✓ Fare in modo che l'attività lavorativa non venga continuamente interrotta da altre persone, concordando con queste un tempo minimo di rispetto del vostro lavoro
Alcool, medicinali (dipendenza, maggiore propensione agli infortuni, danni alla salute, calo del rendimento)	Riconoscere i segnali di allarme, ad es. calo della concentrazione, stanchezza, dimenticanze, aggressività. Non esitare a rivolgersi ad un aiuto esterno in caso di necessità. Evitare di assumere sostanze durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e nel caso sia necessaria l'assunzione evitare l'attività lavorativa se incompatibile con la sostanza assunta
Pause e periodo di riposo limitate (disturbi alla vista, spossatezza, calo del rendimento, disturbi digestivi)	✓ Concedersi pause regolari ✓ Fare brevi pause di 5 minuti ogni ora in caso di lavori che richiedono uno sforzo di concentrazione prolungato e intenso ✓ Rispettare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive
Attività in luoghi con presenza di altre persone (disagio a causa di una limitata sfera privata)	Evitare attività lavorative prolungate in tali luoghi (se possibile evitare di lavorare in luoghi affollati)
Fattori di disturbo (stress, malessere fisico e psicologico)	✓ Evitare attività lavorative in ambienti in cui sono presenti rumori fastidiosi ✓ Evitare ambienti in cui sono presenti odori fastidiosi che possano causare disturbo ✓ Evitare ambienti in cui è presente fumo (fumo passivo)
Postura / attività prolungata in posizione seduta o in piedi (disturbi muscolo-scheletrici e circolatori).	✓ Alternare la posizione seduta con quella in piedi ✓ Fare sufficienti pause ✓ Adattare il posto di lavoro alle esigenze individuali ✓ Approfittare delle pause dall'attività al computer per fare altro, meglio cose di casa, che vi costringono comunque a muovervi, stare in piedi ed usare un modo diverso braccia e mani

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

SCHEDA 2 – Requisiti minimi per le postazioni videoterminale

La postazione di lavoro deve essere collocata in modo da tener conto di superfici finestate e di lampade o di superfici riflettenti che potrebbero creare fenomeni di riflesso o di abbagliamento diretto o indiretto, responsabili dell'affaticamento visivo.

Al fine di prevenire i disturbi all'apparato muscolo scheletrico occorre assumere una corretta postura quando si utilizza il VDT. Tra le indicazioni da seguire si evidenziano le seguenti:

- ✓ Spalle rilassate e schiena dritta
- ✓ Spazio del piano di lavoro davanti alla tastiera sufficiente a consentire l'appoggio di mani e avambracci (distanza della tastiera dal bordo della scrivania di circa 20 cm)
- ✓ Schienale regolato in modo da fornire il corretto sostegno della zona dorso lombare
- ✓ Altezza del piano di seduta che consenta il pieno appoggio a terra dei piedi
- ✓ Eventuale pedana poggiapiedi
- ✓ Gambe piegate in modo da formare un angolo di circa 90°
- ✓ Parte superiore dello schermo all'altezza degli occhi e sguardo perpendicolare al *monitor* (distanza compresa tra i 50 e i 70 cm)

1. Attrezzature

a) Schermo

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione

Il *mouse* o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per il suo uso. È necessario regolare via *software* la velocità di spostamento del puntatore sullo schermo e la velocità del "doppio click" del mouse, in modo tale che entrambe siano consoni alle proprie caratteristiche ergonomiche

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi

d) Sedile di lavoro

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentano di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore

e) Computer portatili

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi

b) Illuminazione





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>



La luce naturale dovrebbe costituire parte integrante della illuminazione ambientale; la vicinanza di finestre, però, potrebbe comportare fenomeni di abbagliamento se l'operatore è rivolto verso le stesse, oppure la presenza di riflessi sullo schermo, se l'operatore volta le spalle alla finestra. A distanza maggiore di 3-4 metri la luce naturale diventa insufficiente ai fini di una buona visione del videoterminale.
L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore
La posizione delle postazioni rispetto alle finestre è quella nella quale le finestre sono parallele alla direzione dello sguardo. Sono da evitare finestre di fronte all'operatore, a meno che non siano perfettamente schermabili, in quanto la luminanza naturale risulta preponderante rispetto a quella del VDT.
Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro
c) Rumore
Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale. Il VDT, quindi, se pur dotato di stampante, ha un livello di emissione di rumore nettamente inferiore a quello che usualmente si registra in un ufficio ove operano più persone. La legislazione vigente in ambito di rumore (D.Lgs. 277/91) non identifica alcun rischio di ipoacusia da rumore per livelli di esposizione giornaliera (LEP,d) inferiori agli 80 dBA
È possibile lavorare con un sottofondo musicale; regolare però il volume della musica in modo tale che non interferisca troppo con l'attività concettuale che si svolge
d) Requisiti ulteriori rispetto a quelli minimi
Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione
Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.)

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO



Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>**SCHEDA 3 – Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone**

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative al corretto utilizzo e all'uso sicuro di computer portatili, *tablet* e *smartphone*.

I dispositivi mobili (computer portatili, *tablet* e *smartphone*) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle indicazioni di seguito riportate.

L'impiego prolungato di computer portatili necessita della disponibilità di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni, nonché di un idoneo supporto che consente il corretto posizionamento dello schermo.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

Nello svolgimento dell'attività lavorativa si tenga conto delle seguenti raccomandazioni:

- ✓ considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- ✓ è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- ✓ è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone* per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- ✓ utilizzare un *mouse* esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- ✓ sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di *tablet* e *smartphone* si suggerisce di:

- ✓ alternare le dita all'uso dei pollici;
- ✓ effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- ✓ evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- ✓ effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- ✓ per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini *tablet*, *smartphone*, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- ✓ i *tablet* privi di tastiera esterna e gli *smartphone* sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (*smartphone* e *tablet* "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- ✓ molti computer portatili, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli:
 - che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
 - è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
 - è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
 - la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;
 - nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via *bluetooth/wifi* lo schermo della TV con il dispositivo);
 - l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- ✓ il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- ✓ è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;



Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

✓	durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
✓	è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (es. la nuca, le gambe).
Nell'uso di computer portatili:	
✓	occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di <i>mouse</i> e tastiera, evitando di piegarli o angolarli;
✓	gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
✓	il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
✓	il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
✓	il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
✓	l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
✓	la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
✓	in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE/TABLET

1. Informazioni generali	
Si raccomanda la lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.	
Si evidenzia la necessità di non collegare prodotti o accessori incompatibili.	
Si raccomanda l'utilizzo del vivavoce o dell'auricolare <i>bluetooth</i> (meglio se di recente acquisto) durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.	
<i>Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.</i>	
2. Interferenze elettromagnetiche	
a) Aree vietate	
Spegner il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, etc.).	
b) Apparecchiature mediche	
Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.	
I dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:	
✓	non tenere il dispositivo wireless nel taschino
✓	tenere il dispositivo <i>wireless</i> sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica
✓	spegner il dispositivo <i>wireless</i> in caso di sospetta interferenza.
3. Sicurezza alla guida	
Si raccomanda:	
✓	di non tenere mai in mano il telefono cellulare/ <i>smartphone</i> durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo
✓	di usare il telefono cellulare con il viva voce o l'auricolare (in quest'ultimo caso solo se si hanno adeguate capacità uditive ad entrambe le orecchie) se per il loro funzionamento non è previsto l'uso delle mani;
✓	inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio
✓	di non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori
✓	di non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell' <i>airbag</i> .
4. Infortuni	
a) Schermo	
✓	Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto
✓	In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e di non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.
b) Batteria	
✓	Le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi
✓	In caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.
5. Assistenza tecnica	
Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.	
Resp. Istruttoria: RSPP, Prof. Paolo Giacometti – paolo.giacometti@liceodavinci.tv Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare – 0422.23927 – dirigente@liceodavinci.tv Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.	



Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO



Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

SCHEDA 4 – Utilizzo sicuro di attrezzature di lavoro

Per attrezzatura si intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto (inteso come complesso di apparecchiature) destinato ad essere usato durante il lavoro. Le attrezzature di lavoro utilizzate dai lavoratori devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto (marchio CE). Le attrezzature di lavoro costruite in assenza di disposizioni legislative e regolamentari di recepimento di direttive comunitarie devono essere conformi ai requisiti generali di sicurezza di cui all'allegato V del D.Lgs. 81/2008.

Le attrezzature di lavoro devono:

- 1) essere installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso;
- 2) essere oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza secondo quanto previsto dalle istruzioni d'uso e libretto di manutenzione.

Prima dell'utilizzo deve essere verificato lo stato (efficienza ed integrità) delle attrezzature e la presenza ed il funzionamento di tutti gli eventuali sistemi di sicurezza previsti.

Nel caso di utilizzo di attrezzature e/o apparecchi elettrici sono da preferire apparecchiature a doppio isolamento (non prevedono il collegamento di terra).

Nel caso di anomalie o guasti delle apparecchiature o problemi ai collegamenti elettrici provvedere a far riparare l'apparecchiatura a personale preposto alla manutenzione.

Non utilizzare l'apparecchiatura elettrica in caso di cavi danneggiati.

Di seguito sono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature di lavoro.

Indicazioni	
Tenere presente che:	
✓	per utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro è necessario che il lavoratore sia istruito riguardo lo scopo per il quale le attrezzature sono state concepite e a quali condizioni vanno utilizzate. Queste informazioni sono normalmente riportate nelle istruzioni per l'uso
✓	nel caso di attrezzatura fornita dal datore di lavoro le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante vanno consegnate al lavoratore prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata
✓	tutte le attrezzature devono essere conformi al dettato del Titolo III, Capo I del D.Lgs. 81/2008.
Il lavoratore deve essere informato del fatto che:	
✓	le attrezzature fornite non possono essere utilizzate da altre persone.
✓	prima dell'utilizzo delle attrezzature secondo le condizioni d'uso previste, deve:
	1. conoscere le istruzioni per l'uso;
	2. evitare ogni uso improprio;
	3. verificare periodicamente se le attrezzature sono sicure.
✓	per utilizzare in condizioni di sicurezza le attrezzature di lavoro, bisogna rispettare le seguenti indicazioni:
	1. seguire quanto indicato nel manuale d'uso;
	2. spegnere le attrezzature di lavoro una volta terminati i lavori;
	3. segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti;
	4. indossare i DPI se previsto dalla valutazione dei rischi;
	5. non rimuovere le protezioni dall'attrezzatura;
	6. sospendere l'uso dell'attrezzatura in caso di situazioni che possano compromettere la sicurezza;
	7. garantire un'illuminazione adeguata del posto di lavoro.



Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>**SCHEDA 5 – Indicazioni relative ai locali in cui può essere svolto il 'lavoro in modalità agile'**

Nel caso l'attività venga svolta all'interno di locali (indoor) questi ultimi devono avere requisiti igienici tali da garantire le condizioni di salubrità degli ambienti, quali:

- ✓ altezza, superficie e cubatura idonea;
- ✓ superficie finestrata almeno pari ad un 1/8 della superficie del locale al fine di garantire un adeguato ricambio d'aria e illuminazione naturale. Ove tali obiettivi non siano raggiungibili con l'apertura verso l'esterno l'aerazione e l'illuminazione naturale devono essere integrati mediante appositi impianti di aerazione ed illuminazione artificiale;
- ✓ l'impianto di illuminazione deve assicurare un'adeguata illuminazione in mancanza di illuminazione naturale (ore serali);
- ✓ I locali devono avere una temperatura adeguata all'organismo umano durante il lavoro;
- ✓ I locali devono essere tenuti in condizioni di pulizia ed igieniche compatibili con l'attività svolta (locali puliti, assenza di umidità, assenza di sostanze tossiche, ecc.).

Al fine di una più esaustiva elencazione dei requisiti dei locali si può far riferimento a quanto previsto dall'Allegato IV del D.Lgs. 81/2008.

I principali parametri fisici che influenzano un ambiente di lavoro, sono:

- ✓ L'illuminazione
- ✓ La qualità dell'aria *indoor*
- ✓ Il microclima

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali adibiti a luoghi di lavoro.

1. Requisiti generali dei locali
Condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentano un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro
Le attività lavorative non possono essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box)
L'altezza minima dei locali deve essere pari a m 2,70
Requisito indispensabile è la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile
Requisito indispensabile è la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti
Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente
2. Illuminazione naturale e artificiale
Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente
È importante che, nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, vengano schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari
È importante lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti
È importante che l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti siano idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo
È importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa
3. Aerazione naturale e artificiale
Nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone
Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria debbano essere a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti
I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti
Evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna
4. Qualità dell'aria <i>indoor</i>
Tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti
È di fondamentale importanza diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali
Tenere presenti i rischi derivanti dall'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>



SCHEDA 6 – Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Gli impianti di alimentazione elettrica utilizzati devono essere conformi alla normativa di settore ed essere dotati di tutti i dispositivi di sicurezza passivi ed attivi (messa a terra, interruttore differenziale, interruttore magnetotermico, protezione contro i contatti diretti, ecc.). La conformità alla normativa è attestata dalla dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore.

Altri pericoli connessi alla presenza di energia elettrica sono l'incendio di origine elettrica, l'innescio in atmosfera esplosiva e la mancanza di energia elettrica.

Comportamenti appropriati per prevenire il rischio elettrico

- ✓ Non maneggiare attrezzature elettriche con le mani bagnate e assicurarsi che il pavimento o le superfici su cui poggiano, siano asciutti.
- ✓ In caso di pulizia di apparecchiature elettriche, staccare preventivamente la spina di alimentazione e non usare panni bagnati
- ✓ Nell'inserire e disinserire le spine dalle prese, impugnare l'apposito involucro esterno e non tirare mai il cavo elettrico.
- ✓ Evitare la presenza di cavi elettrici sul pavimento e l'utilizzo di prese volanti.
- ✓ Non utilizzare multiprese tipo "triple" collocate collegate ad altre inutili prese (effetto cosiddetto "ad albero di Natale"). In questo modo si determina un carico eccessivo sul primo collegamento con possibile rischio di incendio.
- ✓ Non improvvisarsi mai elettricisti per risolvere problemi di carattere tecnico ma segnalare tempestivamente eventuali guasti o anomalie dell'impianto al personale specializzato.
- ✓ Non effettuare interventi su impianti elettrici e sugli apparecchi in tensione.
- ✓ Richiedere/provvedere alla sostituzione dei cavi elettrici schiacciati, usurati o rotti.
- ✓ Al termine dell'attività lavorativa, spegnere, ove possibile, tutte le apparecchiature elettriche.
- ✓ Per ogni necessità richiedere sempre l'intervento del personale specializzato.
- ✓ Non utilizzare mai acqua per spegnere un incendio di natura elettrica.

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico
a) Requisiti
L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.
Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).
I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.
Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.
b) Raccomandazioni nell'utilizzo
È buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.
Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesci di incendi e/o deflagrazioni.
E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.
2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori
a) Requisiti
Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;
Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.
b) Indicazioni di corretto utilizzo
Utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.
Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.
Controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.
È importante che gli apparecchi elettrici utilizzatori siano immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto.
Inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e di farlo completamente in esse, per garantire un contatto certo.
3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)
Resp. istruttoria: RSPP, Prof. Paolo Giacometti – paolo.giacometti@liceodavinci.tv Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare – 0422.23927 – dirigente@liceodavinci.tv Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO

Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

a) Requisiti
I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.
La potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione.
I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento
b) Indicazioni di corretto utilizzo
L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.
Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.
Porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.
Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo
I dispositivi di connessione elettrica temporanea non devono risultare particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.
Srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

3

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

SCHEDA 7 – INDICAZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA ANTINCEDIO

Misure di prevenzione incendi

Per mantenere un buon livello di sicurezza è necessario **prevenire** l'insorgenza di un incendio riducendo la probabilità di accadimento e quindi bisogna porre attenzione a:

- 1) Limitare l'utilizzo o la presenza di materiale infiammabile o facilmente combustibile;
- 2) Non utilizzare fiamme libere in presenza di materiali infiammabili o facilmente combustibili;
- 3) Non fumare in presenza di materiali infiammabili o facilmente combustibili;
- 4) Quando si fuma utilizzare portacenere per cenere e residuo sigaretta;
- 5) Depositare tutti i materiali infiammabili in luoghi dedicati;
- 6) Depositare i rifiuti negli appositi contenitori;
- 7) I materiali di pulizia, se infiammabili, vanno posti in appositi ripostigli o locali;
- 8) Contribuire a mantenere un perfetto ordine e pulizia;
- 9) Assicurare l'aerazione degli ambienti dove si possono produrre gas tossici, e rammentare che utilizzando apparecchiature alimentate a g.p.l. (bombole) bisogna aerare i locali in basso, in quanto il gas, se esce, ristagna perché è più pesante dell'aria;
- 10) Quando si sente odore di gas evitare di accendere luci e/o azionare interruttori elettrici, ma arieggiare immediatamente il locale aprendo con cautela porte e finestre;
- 11) Utilizzo fonti di calore: I generatori di calore devono essere utilizzati in conformità alle istruzioni dei costruttori e devono essere marchiati CE e/o IMQ;
- 12) I sistemi di aspirazione (ove presenti) devono essere tenuti puliti per evitare l'accumulo di grassi o polveri;
- 13) Impianti ed apparecchi elettrici:
 - a. utilizzare gli impianti elettrici con diligenza e cura;
 - b. mettere fuori servizio le apparecchiature elettriche che non devono restare in servizio. Verificare che le prese di aerazione delle apparecchiature elettriche (computer, stampante, ecc.) siano libere e che le ventole di raffreddamento a macchina accesa siano in funzione;
 - c. evitare di sovraccaricare le prese elettriche con l'uso di prese multiple;
 - d. evitare di inserire o disinserire le spine di alimentazione apparecchiature elettriche quando le stesse sono accese;
 - e. nel caso si debba provvedere ad una alimentazione provvisoria di una apparecchiatura elettrica, verificare che il cavo di alimentazione sia posizionato in modo da evitare possibili danneggiamenti allo stesso e che sia della lunghezza strettamente necessaria;
 - f. evitare in ogni caso l'utilizzo di apparecchiature elettriche in caso di danneggiamento delle stesse o dell'impianto elettrico.
- 14) Altre misure: durante il lavoro in casa evitate di mettere sul fuoco (o in forno) cibi di qualsiasi natura, soprattutto se siete soli in casa. Se intendete farlo, attivate un timer con segnale acustico oppure un allarme sul vostro *smartphone*, che vi avvisi della necessità di controllare periodicamente lo stato di avanzamento della cottura del cibo. Eviterete così il rischio di bruciare il cibo e di danneggiare le pentole. Il rischio di un principio d'incendio vero e proprio è invece molto basso, trattandosi generalmente di ingredienti culinari che tendono a carbonizzare piuttosto che ad incendiarsi (salvo il caso in cui vengano messe sul fuoco padelle contenenti grandi quantità di olio).



Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>**SCHEDA 8 – Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor**

2

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti *outdoor*. I profili di rischio dei lavoratori *outdoor* possono essere molto complessi e notevolmente variabili, a seconda del settore di attività e della mansione. I fattori di rischio possono essere più o meno sovrapponibili e, in relazione ai singoli agenti di rischio, più o meno accentuati rispetto a quelli cui sono esposti i lavoratori *indoor*, in funzione di numerosi fattori. Tuttavia, per quasi tutti i lavoratori *outdoor* è peculiare una maggior esposizione ad ambienti termici severi e a radiazione solare. Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno che il lavoratore adotti un comportamento coscienzioso e prudente e ponga attenzione alla scelta di un luogo all'aperto che non lo esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Nella scelta del luogo in cui espletare la propria attività, il lavoratore dovrà tener conto di quanto riportato nell'Allegato IV del D.Lgs. 81/2008, con particolare riferimento al punto 1.8 che si occupa dei requisiti dei posti di lavoro e di passaggio e luoghi di lavoro esterni. Pertanto dovrà prestare attenzione affinché i posti prescelti abbiano le seguenti caratteristiche:

- ✓ devono essere idoneamente difesi contro la caduta o l'investimento di materiali;
- ✓ I posti di lavoro, le vie di circolazione e altri luoghi o impianti all'aperto utilizzati od occupati dai lavoratori durante le loro attività devono essere concepiti in modo tale che la circolazione dei pedoni e dei veicoli possa avvenire in modo sicuro;
- ✓ I luoghi di lavoro devono essere opportunamente illuminati con luce artificiale quando la luce del giorno non è sufficiente (ore serali);
- ✓ Gli ambienti devono essere strutturati in modo tale che i lavoratori:
 - siano protetti contro gli agenti atmosferici e, se necessario, contro la caduta di oggetti;
 - non siano esposti a livelli sonori nocivi o ad agenti esterni nocivi, quali gas, vapori, polveri;
 - possano abbandonare rapidamente il posto di lavoro in caso di pericolo o possano essere soccorsi rapidamente;
 - non possano scivolare o cadere.

A titolo indicativo, i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori in ambienti *outdoor* possono derivare da:

- ✓ Da eventi traumatici (cadute, impatto veicolare, incidente stradale, folgorazione atmosferica) (disposizioni generali, titolo II e III del D.Lgs. 81/2008);
- ✓ Da agenti atmosferici (pioggia, vento, ambiente termico severo, eventi atmosferici estremi) (titolo VIII, Capo I del D.Lgs. 81/2008);
- ✓ Da radiazione solare (UV e "luce blu") (art. 28 D.Lgs. 81/2008, titolo VIII);
- ✓ Da rumore (maggiore esposizione al rumore ambientale, in particolare autoveicolare) (Titolo VIII, Capo II del D.Lgs. 81/2008);
- ✓ Da agenti chimici (particolato urbano, inquinanti fotochimici) (titolo IX del D.Lgs. 81/2008, Capi I, II e III);
- ✓ Da allergeni (pollini, altri allergeni vegetali, allergeni animali) (titolo IX e X del D.Lgs. 81/2008);
- ✓ Da agenti biologici (trasmessi o meno da vettori) (titolo X del D.Lgs. 81/2008);
- ✓ Da stress lavoro-correlato (art. 28 D.Lgs. 81/2008, indicazione CCP del 18/11/2010)

In tali situazioni quindi tenere presenti le seguenti indicazioni:

- ✓ pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile, prevedere in caso di esposizione a radiazione solare ultravioletta l'utilizzo di:
 - 1) indumenti (abiti e copricapo) idonei a bloccare le radiazioni UV privilegiando l'utilizzo di tessuti scuri a trama fitta;
 - 2) DPI con particolare riferimento alla norma UNI EN 1836:2008. Protezione personale degli occhi – occhiali da sole e filtri per la protezione contro le radiazioni solari per uso generale e filtri per l'osservazione diretta del sole;
 - 3) protettori solari.
- ✓ Evitare l'utilizzo di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- ✓ Evitare l'utilizzo di luoghi isolati in cui ci sia difficoltà a chiedere o ricevere soccorso.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), il lavoratore deve mettere in atto tutte le precauzioni che, consuetamente, si adottano svolgendo attività *outdoor*.

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* – Viale Europa, 32 – 31100 Treviso
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

Fonti e riferimenti normativo-bibliografici



D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (costituisce lo sfondo normativo integratore per ogni ambiente di lavoro)
 DL 111, data 06 agosto 2021
 Nota MI 1237, data 14 agosto 2021
 MI *Piano scuola 2020-21*
Comitato Tecnico-Scientifico di cui all'O.C.D.P.C. n. 751/2021, verbali nn. 34 e 39, date 12 luglio e 5 agosto 2021, per quanto attiene alle scuole
 DPCM 7/8/2020 e relativo allegato n. 12 (*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali*)
Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19, Ministero dell'Istruzione (MI), 6/8/2020;
Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia, MI, 3/8/2020
Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Ministero della Salute (MS), allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020, e successive precisazioni ed integrazioni (verbale n. 90 del 23/6/2020, verbale n. 94 del 7/7/2020 e verbale n. 100 del 10/8/2020)
 Circolare MS n. 5443 del 22/2/2020 e il documento ISS *Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi* del 13/7/2020, per quanto attiene alle operazioni di pulizia e disinfezione
 Decreto Legge 14/8/2020, n. 104 – *Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia* (in particolare l'art. 32, comma 4, relativamente al "lavoro agile")
 Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77 – *Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*, art. 83, relativamente ai lavoratori fragili
 Documento ISS *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia* del 21/8/2020, per tutto ciò che attiene agli scenari di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 a scuola
Documenti prodotti e pubblicati dall'USR Veneto:
 Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da COVID-19 (27/5/2020)
Piano per la ripartenza 2020/2021 – Manuale operativo (7/7/2020)
Piano per la ripartenza 2021/22 – Manuale operativo (28/8/2021)
 Piano per la ripartenza 2021/2022 – FAQ

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO

