



LICEO STATALE “NICCOLÒ MACHIAVELLI”

www.liceomachiavelli-firenze.edu.it

Liceo Classico, Liceo Internazionale Linguistico,

Liceo Internazionale Scientifico

Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico-Sociale

Uffici Amministrativi: Via Santo Spirito, 39 – 50125 Firenze



Prot. 3292/03/06/2020

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO

Visto il d.lgs. 9 aprile 2008 n.81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

Visto il DPCM emanato in data 8.03.2020 e normativa successiva attualmente vigente recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

Vista l’Ordinanza del Presidente della Giunta regionale n° 48 del 3 maggio 2020 “su misure di contenimento sulla diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”;

Considerato che risulta indispensabile, allo scopo di non vanificare gli effetti contenitivi del contagio ad oggi conseguiti, l'adozione di specifiche misure atte a garantire la salute e sicurezza in tutti gli ambienti di lavoro non sanitari nonché la garanzia dell’applicazione delle procedure standard di contenimento in corso di eventi epidemici, in conformità ai documenti dell’OMS, dell’Istituto Superiore di Sanità e delle disposizioni ministeriali vigenti;

Considerato che risulta inoltre necessario per tutte le attività lavorative definire le modalità di redazione del “protocollo di sicurezza anti-contagio” e le modalità del controllo e verifica della sua applicazione;

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 tra il Governo le organizzazioni datoriali e sindacali avente l’obiettivo di fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l’efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l’epidemia di COVID-19.

Preso atto delle indicazioni condivise con la commissione interna per la sicurezza anti-Covid 19 costituita in data 28 maggio 2020;

La sottoscritta Anna Pezzati, Dirigente Scolastico dell’Istituto di Istruzione Superiore “N. Machiavelli di Firenze”,

DECRETA

le seguenti **“MISURE PRECAUZIONALI PER IL CONTROLLO DELLA SALUTE DEI LAVORATORI”**

1. INFORMAZIONE

Vengono informati tutti i lavoratori e coloro che entrano in istituto tramite avvisi (vedi allegato 1).

Il presente protocollo ed i relativi allegati sono inviati via e-mail a tutto il personale interno, pubblicati sul sito web istituzionale ed affissi fuori a ciascun plesso, alla prima riapertura programmata.

Comunicazioni ai lavoratori

Si ricorda ai lavoratori il divieto di recarsi sul posto di lavoro e l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre o altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19 comunicando alla scuola la situazione in atto.

Modalità di spostamento

Si ricorda che, in caso di impossibilità a spostarsi con mezzi individuali, è necessario ed obbligatorio: mantenere la distanza interpersonale sui mezzi pubblici, usare la mascherina ed i guanti protettivi monouso ed effettuare la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'uso del mezzo pubblico.

Con il DSGA saranno concordate le modalità di flessibilità di orario per evitare l'assembramento dei dipendenti in entrata ed in uscita.

2. MODALITA' DI INGRESSO IN ISTITUTO

E' fatto assoluto divieto di accedere ai locali dell'istituto senza la previa autorizzazione della DS, della Vicaria Prof.ssa Basile o del DSGA.

E', comunque, vietato accedere all'interno dell'istituto:

- a chiunque presenti sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5 ° al momento dell'accesso e nei tre giorni precedenti;
- sia stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 nei 14 giorni antecedenti o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso procederà alla verifica della temperatura corporea con i termoscanner di cui l'istituto è fornito.

Accesso sul luogo di lavoro

In aggiunta a quanto sopra precisato, ogni lavoratore dovrà consegnare un'autocertificazione attestante l'assenza di febbre o di altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19.

La scuola si riserva di svolgere comunque controlli a campione per verificare la veridicità delle autocertificazioni.

Gestione dell'utenza esterni

Sono stati previsti accessi regolamentati da ingressi diversificati, scaglionati di 15 minuti, in modo tale che all'interno sia mantenuta la distanza interpersonale di almeno 1,8 metri.

Il personale della scuola tutto è chiamato a verificare il rispetto di questa norma.

L'utenza che accede ai locali scolastici viene ricevuta dal personale ad una distanza di almeno m. 1.80.

Risulta inoltre identificato lo spazio nel quale far sostare soggetti che presentano sintomi di Covid-19 in modo tale che possano essere facilmente raggiunti, come previsto dai protocolli regionali di intervento.

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare la presenza delle sostanze igienizzanti, degli asciugamani

di carta e dei guanti monouso , provvedendo al loro reintegro non appena se ne presenti la necessità ed a segnalare il tempestivo e necessario reintegro con la richiesta di acquisto.

3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

A tutti i fornitori, ditte di manutenzione ecc. è vietato accedere all'istituto senza averne ricevuto autorizzazione ed apposite istruzioni dalla D.S. , dalla Vicaria del Dirigente e/o dal DSGA.

L'accesso a persone esterne (impresa di pulizie, manutentori, ecc.) è contingentato allo stretto necessario e dovrà essere garantito il rispetto delle regole di cui allegato n.1.

4. PULIZIA, IGIENIZZAZIONE e SANIFICAZIONE IN ISTITUTO

E' stato attivato un piano di pulizia e igienizzazione giornaliera dei locali di cui ne viene consentito l'utilizzo, dei servizi igienici, degli spogliatoi, delle postazioni di lavoro, delle maniglie delle porte e delle finestre, delle tastiere, dei mouse, degli schermi pc, delle aule, dei laboratori e degli spazi comuni.

Al termine ed alla chiusura della giornata lavorativa la scuola deve essere lasciata pulita e disinfettata secondo la procedura di seguito evidenziata.

Per i bagni deve essere previsto un intervento di pulizia a metà giornata e/o quando se ne riscontra la necessità.

Tutte le operazioni di pulizia ed igienizzazione effettuate all'interno dell'Istituto dovranno essere analiticamente annotate in un apposito Registro.

Dovrà essere garantita in ogni locale una opportuna areazione naturale senza l'uso di ventilatori meccanici.

E' vietato l'uso dei condizionatori d'aria.

E' sospeso il servizio di somministrazione dei panini, nonché l'utilizzo delle macchinette erogatrici di snack e bevande calde e/o fredde, che rimarranno senza attivazione di energia elettrica.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

E' fatto obbligo a tutte le persone presenti di adottare le precauzioni igieniche, in particolare per le mani con raccomandazione di frequente pulizia con acqua e sapone.

Inoltre si richiamano le regole igieniche indicate dall'Istituto Superiore di Sanità e reperibili nel sito dell'ISS. Sono a disposizione delle persone presenti nell'Istituto idonei mezzi detergenti per le mani all'ingresso, nei bagni e nei corridoi di ogni piano.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Viene massimizzato il lavoro che consente di mantenere una distanza interpersonale di almeno 1,80 m; gli addetti saranno dotati di mascherine protettive (utilizzate secondo le indicazioni dell'OMS), guanti protettivi e vestine di lavoro.

Il lavoratore deve mantenere la postazione assegnata e spostarsi da essa solo in caso di effettiva e riscontrata necessità lavorativa e previa autorizzazione del DSGA, che provvederà alla contemporanea sostituzione con altro personale.

Verrà effettuato il controllo che i lavoratori e tutte le altre persone presenti nei locali scolastici indossino

sempre la mascherina ed i guanti in spazi chiusi e/o in presenza di più persone.

7. GESTIONE SPAZI COMUNI

Non è consentito sostare negli spazi comuni, utilizzati solo per garantire accessi e/o uscite scaglionati in modo da garantire la distanza di 1,80 m.

Le finestre dei locali di tali spazi rimarranno aperte durante il periodo di funzionamento.

Al di fuori dei locali verrà affisso un cartello di “permanere all’interno del locale solo per lo stretto tempo necessario” (vedi allegato n.3).

La presenza, nello stesso ambiente, di più di una persona è consentita solo con mascherina, guanti, distanziamento di almeno 1,80 m e per una durata comunque inferiore ai 15 min.

Per la pulizia e sanificazione si rimanda al punto 4.

8. ORGANIZZAZIONE DI ISTITUTO (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMARTWORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

Sono state sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali.

Si è ricorso a metodologie di riduzione del personale presente nei luoghi di lavoro, contingentato anche secondo le esigenze degli stessi.

Tutto il personale di segreteria (DSGA, A.A.) svolge ordinariamente lavoro agile. In caso di necessità e con apposito decreto dirigenziale potrà essere autorizzata l’apertura della segreteria, per il tempo strettamente necessario e per le attività indifferibili da svolgere in presenza, tra le quali -ad esempio- gli Esami di Stato.

Durante le attività in presenza non è, comunque, consentita l’utilizzazione di più di una postazione di lavoro per ciascuna stanza.

Tutte le attività dei docenti e dell’A.T. sono svolte, in via ordinaria, a distanza.

Per attività urgenti ed indifferibili è consentito l’accesso alla sede di via S. Spirito, previo appuntamento da richiedere via mail all’indirizzo di posta fiis00100r@istruzione.it.

La relativa autorizzazione dovrà essere mostrata al personale di portineria e/o a quello debitamente delegato al controllo.

9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Nei pressi dell’ingresso / uscita dei lavoratori è stato collocato apposito detergente per le mani.

Si è ricorso a modalità tali da scaglionare l’ingresso e l’uscita dei lavoratori (indicazioni specifiche sono contenute in ciascuna autorizzazione e decreto dirigenziale per l’apertura della segreteria o di un plesso).

Nei giorni di apertura di una sede dell’istituto, il collaboratore in servizio o altro dipendente autorizzato dal Dirigente compilerà il Registro degli accessi (Allegato 5), che sarà inviato al Dirigente a fine servizio.

10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti interni sono limitati al minimo indispensabile e, ove necessario comunicare con altra persona presente nell’Istituto, dovrà essere preventivamente concordato il relativo incontro.

Sono annullati i corsi in presenza e, laddove necessario, verranno attivate metodologie a distanza.

Sono annullate le riunioni in presenza.

11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ISTITUTO

Nel caso in cui una persona presente in istituto sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Dirigente, il quale procederà all'isolamento dell'interessato ed a quello delle altre persone presenti nei locali in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria: In tal caso, inoltre, l'Istituto procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19.

L'istituto collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in istituto che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

Nel periodo dell'indagine, l'istituto potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la scuola, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria dei lavoratori seguirà le indicazioni del protocollo sanitario e nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).

Il Dirigente scolastico, sulla base della documentazione medica prodotta dagli interessati, procederà alla identificazione dei docenti equiparabili ai cd lavoratori "fragili" per come individuati nel paragrafo "Misure specifiche per i lavoratori" del Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'Esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado" e comunicherà l'elenco di tali docenti al Presidente della Commissione per l'adozione delle misure previste dalla normativa vigente per lo svolgimento degli esami di Stato.

Il protocollo di sicurezza anticontagio sarà inviato al Medico Competente che potrà integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19.

Il medico competente collabora con il datore di lavoro e le rappresentanze dei lavoratori.

13. INTEGRAZIONI PER LA GESTIONE DELL'ESAME DI MATURITÀ

Per quanto riguarda l'accesso delle Commissioni, sarà cura del relativo Presidente calendarizzare e contingentare gli ingressi sia dei Commissari che degli studenti secondo le disposizioni normative e dandone adeguata comunicazione all'Amministrazione.

I Presidenti, i Commissari, i candidati e l'eventuale accompagnatore sono autorizzati ad utilizzare esclusivamente gli spazi relativi allo svolgimento degli esami.

Per ogni Commissione sarà nominato un referente per i contatti con l'amministrazione.

Misure di igienizzazione e disinfezione

Sono assicurate tali attività nei locali utilizzati per lo svolgimento degli Esami di Stato.

Sono assicurate attività di igienizzazione e disinfezione quotidiana degli spazi comuni, delle aule utilizzate, degli ingressi e delle uscite (identificate con transiti separati), oltre che delle segreterie.

Si assicura l'igienizzazione in tre momenti, con orari e relativa registrazione dell'operatore, per i bagni

opportunamente assegnati agli utenti della singola Commissione.

Agli ingressi della scuola, agli ingressi alle aule e nei bagni sono stati installati dispenser per l'igiene delle mani.

In ogni piano verranno messi a disposizione dispositivi di sicurezza (mascherine e guanti) e materiale per consentire eventuale ulteriore disinfezione di strumenti e superfici.

Saranno interdetti e messi in sicurezza gli spazi non utilizzati per l'Esame di Stato.

Il materiale prodotto dal maturando sarà depositato in una busta adeguatamente sigillata e messa in deposito nell'armadio all'interno dell'aula degli esami.

Misure organizzative

Il DS nomina suo delegato e rappresentante durante l'esame di stato la Prof.ssa Maria Teresa Basile.

Nelle aule individuate quali sedi di Esame è stata indicata con apposita segnaletica la posizione del candidato, dei membri della Commissione e del familiare eventualmente partecipante, nel rispetto delle distanze di sicurezza di almeno 1,8 m.

L'accesso alla scuola sarà organizzato in modo da garantire entrate ed uscite separate.

13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

L'istituto adotta, per quanto non direttamente specificato nel presente documento, tutte le misure e indicazioni compatibili previste nel protocollo nazionale (Allegato N. 7). Il presente documento è integrato da tutte le informative ed indicazioni riportate negli Allegati N. 8, 9, 10 e 11.

Per la vigilanza diretta sul rispetto di tutte le indicazioni riportate nel presente documento ed i relative allegati, sono responsabili:

Per la segreteria: il Dirigente o, in sua assenza, il dipendente specificato nel decreto dirigenziale che autorizza l'apertura;

Per i plessi: il dipendente specificato nel decreto dirigenziale che autorizza l'apertura.

Il presente protocollo viene firmato e periodicamente verificato nella sua applicazione da parte del Comitato composto da:

Dirigente scolastico Dott.ssa Anna Pezzati

DSGA Dott. Nicola Tufaro

RLS C.S. Sabrina Nicolucci.

RSU C.S. Massimo Maggio, Doc. Bagnulo, Passarella, Scupola, Lombardi

ASPP Doc. Francesco Passarella