



Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 dalle associazioni di categoria e dalle parti sociali.

Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;

Condivisi i principi del Protocollo nazionale;

Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19;

Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità dell'istituzione scolastica;

Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;

Ricordato che, a seguito della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo costituitosi e insediatosi il 14 maggio 2020);

l'Istituto Salesiano della Beata Vergine di San Luca, Codice Fiscale e Partita IVA 01104800378 sito in Via J. Della Quercia, 1 - 40128 Bologna, di seguito "Istituto",

ASSUME

il presente **Protocollo aziendale di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo.

1. Informazione

L'Istituto deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Istituto si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori etc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in Istituto.

L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

Si porterà a conoscenza anche attraverso strumenti informatici, di tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in Istituto, una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

b) Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nei locali dell'Istituto se non dopo aver visionato le apposite note informative. Con l'ingresso in Istituto si attesta di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

All'entrata vengono affissi pannelli contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Istituto.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in Istituto in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria. I sintomi più comuni sono febbre, stanchezza e tosse secca. Alcuni pazienti possono presentare indolenzimento e dolori muscolari, congestione nasale, naso che cola, mal di gola o problemi gastro-intestinali, mancanza di odori e sapori.
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter entrare o di poter permanere in Istituto e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in Istituto (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

c) Informazione ai terzi

L'Istituto darà adeguata informazione ai terzi dei contenuti del presente Protocollo di regolamentazione per quanto di interesse. Sul sito internet dell'Istituto è stata creata un'apposita area contenente tutto il materiale informativo relativo alle procedure di sicurezza.

d) Informazione in Istituto

L'Istituto colloca, nei luoghi più frequentati, pannelli informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea col principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

2. Modalità di ingresso e di comportamento in Istituto

a) Controllo della temperatura

Il personale dipendente e i visitatori potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea secondo le normative nazionali e locali vigenti. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Rispetto della privacy

Nel caso di controllo della temperatura, L'Istituto esegue tali operazioni di e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale.

b) Richiesta di informazioni

L'Istituto informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano entrare in Istituto, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. In portineria verranno segnati su registro apposito i dati di coloro che faranno ingresso nell'Istituto che saranno a disposizione dell'Autorità in caso di verifiche.

c) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

L'Istituto, valutata l'organizzazione aziendale e lo svolgimento del lavoro, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno degli ambienti, dispone quanto segue:

- utilizzare smart working, messaggistica, telefonia e videoconferenza

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. L'Istituto, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

a) Parcheggio

- I dipendenti, se impossibilitati allo smart working, accedono ai parcheggi prestando poi attenzione al distanziamento sociale nel raggiungere gli uffici/aule

b) Ingressi

- L'accesso agli uffici per il pubblico è vincolato all'uso di entrata e uscita distinte e separate, nel rispetto delle affisse norme di cui al punto 1, prestando sempre attenzione al distanziamento sociale

c) Mensa

Il servizio di mensa e di vending è temporaneamente sospeso.

3. Modalità di accesso dei fornitori esterni

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Istituto

L'Istituto si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente, in modalità informatica, ai fornitori. Laddove non fosse stato possibile sarà disponibile un'informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali dell'Istituto.

b) Procedura di ingresso

L'Istituto, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso nei propri uffici e locali:

- Si applicano le norme di cui al punto 1 e le regole di ingresso di cui al punto 2, prestando sempre attenzione al distanziamento sociale

c) Comportamento nella fase di scarico/carico

L'Istituto, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico.

- I corrieri accedono al parcheggio, portano il materiale presso l'atrio preposto, già aperto dai portinai, e lo lasciano firmando da sé i documenti. Qualora indispensabile la firma del destinatario, i documenti sono lasciati su un piano preposto e i portinai procedono alla firma dopo l'allontanamento del corriere stesso. Il documento viene poi recuperato dal corriere, nel rispetto del distanziamento sociale.

d) Accesso agli uffici

L'Istituto organizza le eventuali aperture al pubblico riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

- Mantenere la distanza di almeno un metro
- Usare i guanti per ricevere e firmare la documentazione
- Rispettare le regole di ingresso di cui al punto 2

e) Accesso ai servizi igienici

Laddove sia necessario consentire ai fornitori l'accesso ai servizi igienici, sono disponibili servizi dedicati. L'Istituto garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti.

f) Utilizzo personale cooperative / appalti

L'Istituto comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei propri locali. Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dell'appaltatore.

L'Istituto si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure comunicate.

4. Pulizia e sanificazione in Istituto

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento sociale, possono evitare la diffusione del virus.

L'Istituto, per la pulizia e la sanificazione, fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. Con riferimento alla pulizia, ferma l'ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

- Si applica il protocollo del fornitore del servizio

b) Attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc)

- Si applica il protocollo del fornitore del servizio

d) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori

- Si applica il protocollo del fornitore del servizio

L'Istituto dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni e delle infissi dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. Il personale si attiene alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Sanificazione

L'Istituto procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali dell'Istituto.

L'Istituto può disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es servizi igienici, locali comuni, etc) laddove lo ritenga opportuno / necessario e secondo le indicazioni del medico competente.

5. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. In tutti i locali igienici è esposto un pannello contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia. L'Istituto ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

6. Dispositivi di protezione individuale

a) Le mascherine chirurgiche

L'Istituto mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche.

La mascherina chirurgica, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà essere sempre indossata e utilizzata correttamente.

Il ricorso alle mascherine chirurgiche è riservato ai lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro. Solamente in mancanza delle mascherine chirurgiche, si può ricorrere temporaneamente alle mascherine filtranti (modello FFP2 e FFP3) anche se non sono indicate dall'OMS e dal Ministero della salute.

Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità

b) Il gel

È sempre garantita la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone. Ove non è possibile, viene messo a disposizione il gel disinfettante.

c) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, l'Istituto, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria.

7. Gestione degli spazi comuni

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

L'Istituto, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in Istituto dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

- Spogliatoio: rispettare e mantenere le regole del distanziamento sociale

La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D.lgs n. 81/2008.

Gli spogliatoi, laddove ne venga mantenuta la funzionalità, sono:

- gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consenta l'osservanza della distanza interpersonale di un almeno metro

Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.

8. Organizzazione aziendale

L'Istituto dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi o produttivi che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sui servizi erogati.

Questo vale per tutti gli ambiti presi considerazione (individuazione degli uffici/aule/laboratori, degli spostamenti, delle trasferte, delle modalità organizzative, etc)

a) L'Istituto può disporre, per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo, la chiusura di ambienti dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza, allineandosi al DCPM sulla scuola e successive integrazione e/o variazioni.

b) L'Istituto può procedere ad una rimodulazione dei livelli di servizio.

c) L'Istituto assicura un piano di turnazione dei dipendenti dedicati ai servizi.

d) L'Istituto può utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza.

9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, l'Istituto dispone quanto segue:

a) orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)

b) si dedica una porta di entrata e una porta di uscita dalla zona uffici con la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni. Ove non possibile invita a rispettare e mantenere le regole del distanziamento sociale

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale.

L'Istituto dispone a questo proposito l'utilizzo preferenziale di smart working, messaggistica, telefonia e videoconferenza e si impegna a favorire le riunioni a distanza con apposita dotazione tecnologica.

L'Istituto dispone che si debbano limitare le riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione.

L'Istituto, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:

- La formazione obbligatoria viene sospesa/ovvero somministrata con didattica a distanza

11. Gestione di una persona sintomatica in Istituto

Laddove, nel periodo di presenza in Istituto, insorgano sintomi influenzali, si disporranno interventi immediati e coordinati, sulla base di quanto prescritto dal documento:

Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto: *"Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"*.
Versione del 21 agosto 2020.

e ripreso nel **Protocollo Interno di Sicurezza Sanitaria - Contenimento del Contagio SARS COV-19** (in particolare *Allegato 06 - Risposta a eventuali casi e focolai da COVID-19*)

12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

Il Medico Competente dovrà contribuire:

- a) nella gestione dell'informazione e formazione sui comportamenti individuali e sulle misure di contenimento
- b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari
- c) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'eventuale adeguamento dell'organizzazione del lavoro
- d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dovrà contribuire nel render noto alla Commissione eventuali inadempienze o inapplicabilità del presente protocollo.

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

La Commissione Interna di Vigilanza sanitaria (CVS) è costituito da Direttore, Economo, Preside, RSPP, RLS e medico del lavoro, ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.

14. Validità del presente protocollo di regolamentazione

Il presente documento ha validità dal giorno di firma delle parti interessate fino alla conclusione dell'emergenza sanitaria, che verrà determinata dalle disposizioni regionali o governative, e potrà subire modifiche ed implementazioni a giudizio della Commissione Interna di Vigilanza Sanitaria.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Dott. Gianluca Mancini -----

Il Direttore dell'Istituto Salesiano BVSL

Don Gianluca Marchesi -----

	DATA	ELABORAZIONE	APPROVAZIONE
Rev.0	15/05/2020	RSPP	DIREZIONE
Rev.1	25/08/2020	RSPP	C.V.S.