



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Fratelli Cervi – 20090 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001 – fax 02 2640691-
e- mail segreteria@scuolasabin.it www.lcsabin.gov.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



Prot. 975/c14a

Segrate 14 maggio 2020

PROCEDURE PER LA RIAPERTURA IN SICUREZZA ALL'EDIFICIO SCOLASTICO IN OTTEMPERANZA ALLE DIRETTIVE PER IL CONTRASTO AL CONTAGIO DA COVID-19 (D.P.C.M. 26.04.2020 E PROTOCOLLO CONDIVISO DEL 24.04.2020)

Premesso che la normativa ad oggi in vigore impone il mantenimento delle misure restrittive per contenere il contagio da Covid-19 e, in particolare, per le istituzioni scolastiche:

art. 1 comma 1 lett. k) del DPCM pubblicato il 26 aprile 2020

"[...] sono sospese le attività didattiche in presenza nelle scuole di ogni ordine e grado [...]. Al fine di garantire il distanziamento sociale, è da escludersi qualsiasi altra forma di aggregazione alternativa. Sono sospese le riunioni degli organi collegiali in presenza delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado. [...]"

art. 1 comma 1 lett. gg) del DPCM pubblicato il 26 aprile 2020

"fermo restando quanto previsto dall'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, per i datori di lavoro pubblici, la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, può essere applicata dai datori di lavoro privati a ogni rapporto di lavoro subordinato. Nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017 n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazioni infortuni sul lavoro."

art. 1 comma 1 lett. hh) del DPCM pubblicato il 26 aprile 2020

si raccomanda in ogni caso ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere la fruizione dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dalla lettera precedente e dall'art. 2, comma 2;

art. 87 commi 1, 2 e 3 del DL 17 marzo 2020 n. 18

1. *Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.*
2. *La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.*
3. *Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo*



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Fratelli Cervi – 20090 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001 – fax 02 2640691-
e- mail segreteria@scuolasabin.it www.lcsabin.gov.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3."

PROCEDURE GENERALI

- All'ingresso del plesso e nei luoghi maggiormente visibili, devono essere posizionati appositi avvisi informativi
- Devono essere posizionati dispenser di gel disinfettante per le mani in prossimità degli ingressi.
- Fazzoletti, mascherine e guanti utilizzati dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati, utilizzando almeno due sacchetti uno dentro l'altro. I sacchetti dovranno essere chiusi adeguatamente, evitando di comprimerli, utilizzando guanti monouso.

La rilevazione della temperatura non è al momento obbligatoria. Se l'Istituto decide di procedere con la rilevazione, essa dovrà svolgersi in conformità alle norme di tutela della privacy (il personale specificatamente incaricato non effettuerà alcuna registrazione dei valori misurati).

INFORMAZIONE DA FORNIRE AI LAVORATORI

Tutti i lavoratori sono stati informati e vengono ulteriormente informati con la presente circa le disposizioni di sicurezza, e attraverso gli avvisi/deplianti informativi affissi all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili,.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- 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;
- l'ingresso dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

ACCESSO ESTERNI (genitori, fornitori, ecc.)

- E' ridotto (per quanto possibile) e contingentato l'accesso del personale esterno (occorre l'autorizzazione da parte del DS o di un suo delegato);
- per incontri/colloqui saranno sfruttati pochi spazi, possibilmente in prossimità degli ingressi, ben ventilati. Al termine dell'utilizzo del locale deve essere garantito un adeguato



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Fratelli Cervi – 20090 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001 – fax 02 2640691-
e- mail segreteria@scuolasabin.it www.lcsabin.gov.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



ricambio d'aria e devono essere sanificate le postazioni utilizzate. E' vietato l'accesso ai locali interni alla scuola se non a seguito di autorizzazione;

- il personale esterno autorizzato può accedere ai locali disinfettandosi le mani e dotandosi di mascherina e guanti monouso;
- per il personale esterno individuare servizi igienici dedicati, che saranno giornalmente puliti e disinfettati dal personale scolastico (utilizzando i prodotti a base di alcool o liberatori di cloro);
- l'eventuale ritiro di libri o altro materiale da parte dei genitori deve avvenire all'ingresso, negli spazi esterni: solo il personale scolastico è autorizzato a reperire e raccogliere il materiale richiesto dalle aule; il genitore dovrà essere dotato di mascherina e guanti e si disinfetterà le mani prima di accedere alla zona del ritiro; il collaboratore o il docente presente resosi disponibile, dovrà essere dotato di guanti e mascherina FFP2 ;
- i collaboratori scolastici presenti all'ingresso vigileranno sulla corretta applicazione di tali disposizioni e segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi delegati eventuali contravvenzioni.

MISURE PER IL PERSONALE

- Il personale in servizio deve disporre di mascherine chirurgiche e guanti monouso. Le mascherine chirurgiche devono essere indossate negli spazi comuni e qualora non sia possibile garantire un distanziamento sociale adeguato. I guanti andranno indossati per il tempo necessario allo svolgimento dell'operazione prevista (assistenza, pulizia, ritiro materiale dal fornitore, ecc.);
- negli uffici dove operano più lavoratori contemporaneamente verranno riorganizzate le disposizioni delle postazioni in modo da distanziarle adeguatamente;
- il personale dovrà avere a disposizione anche mascherine FFP2 , guanti e, se possibile occhiali protettivi/visiere da utilizzare in caso di necessità (gestione del personale esterno, assistenza ad alunni/colleghi, ecc.);
- garantire un buon ricambio d'aria in tutti gli ambienti; aprire regolarmente le finestre; ottimizzare l'apertura in funzione delle attività svolte.
- le scrivanie e tutto ciò che viene abitualmente toccato deve essere pulito e disinfettato quotidianamente; ridurre al minimo il materiale appoggiato sopra mobili e arredi in generale;

PULIZIA E SANIFICAZIONE

- I collaboratori scolastici sono incaricati di assicurare un'accurata pulizia quotidiana (utilizzando prodotti a base alcolica per disinfettare le superfici utilizzate di frequente come scrivanie, tastiere, mouse ecc.) e la sanificazione ordinaria periodica dei locali, degli ambienti e delle aree comuni;
- l'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio;
- prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla areazione di tutti gli ambienti.
- al termine delle attività dovranno:
 - Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione
 - Detergere con disinfettante le scrivanie e le maniglie
 - Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio



- dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi
- Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica
 - Controllare periodicamente la presenza nel dispenser del sapone nei servizi
 - In particolare per i servizi igienici si dovrà provvedere a
 - Areare gli ambienti
 - detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali
 - asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni
 - detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni
 - svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
 - rifornire di sapone gli appositi distributori.
 - Per la pulizia settimanale occorre svolgere le seguenti attività
 - pulizia di maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti, spolveratura ringhiere, pulizia corrimano scale, cancellate interne, corpi illuminati, cappelli di armadi ed arredi vari
 - al termine della pulizia tutti i materiali utilizzati vanno lavati con detersivo e successivamente disinfettati.
 - Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione (per la sanificazione ambientale rivolgersi a professionisti del settore).
 - In ottemperanza alle nuove disposizioni che stabiliscono che nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020.

Condizionatori: al momento la scienza esclude la possibilità da parte di climatizzatori e condizionatori di propagare il virus. Si raccomanda di chiedere conferma all'ente proprietario che il sistema di condizionamento dell'aria sia stato progettato e mantenuto correttamente secondo gli standard e richiederne relativa documentazione. Negli impianti di ventilazione meccanica controllata eliminare totalmente il ricircolo dell'aria. Si consiglia inoltre di mantenere una bassa velocità delle ventole dei condizionatori.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

- Nel caso in cui una persona presente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente; si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, si procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- La scuola collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti".
- Il lavoratore, al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Fratelli Cervi – 20090 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001 – fax 02 2640691-
e- mail segreteria@scuolasabin.it www.lcsabin.gov.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO E NON SCOLASTICO DEVE ATTENERSI A QUANTO SOPRA DESCRITTO

Il Dirigente Scolastico
Elisabetta TRISOLINI

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)