



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Dipartimento istruzione e cultura

Ufficio supporto giuridico

Via Gilli, 3 – 38121 Trento

T +39 0461 497250

F +39 0461 497216

pec dip.istruzione@pec.provincia.tn.it

@ supporto.giuridico.scuola@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it

Dirigenti
istituzioni scolastiche e formative provinciali e
paritarie

e p.c.
Dirigen
te Servizi
o per il reclutamento e gestione del
person
ale della scuola

Dirigente
Servizio formazione professionale e terziaria e
funzioni di sistema

Dirigente
Servizio attività educative per l'infanzia

SEDI

D335/2020/ 4.15/LD/fv

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: indicazioni in materia di organizzazione dell'attività lavorativa e di gestione del personale in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria COVID-19 presente sul territorio provinciale (c.d. "FASE2").

In relazione all'attuale stato dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, le disposizioni recate dal DPCM 26 aprile 2020 e dalle recenti ordinanze del Presidente della Provincia hanno ridotto le limitazioni allo spostamento delle persone e ridefinito le misure di sospensione delle attività nell'ambito produttivo e dei servizi.

Le indicazioni che seguono, di organizzazione dell'attività lavorativa e di gestione del personale, sono **da portare a regime nella settimana tra il 25 maggio 2020 e il 29 maggio 2020 e si applicano fino a diversa disposizione**. Sono improntate ad un criterio di gradualità ed adeguatezza alla situazione al fine di consentire, in presenza di indicatori epidemiologici compatibili, un ritorno progressivo al lavoro nelle sedi lavorative garantendo al contempo adeguati livelli di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Queste misure sono declinate tenuto conto dei contenuti del protocollo generale elaborato dal Comitato provinciale di Coordinamento in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro della Provincia autonoma di Trento, del contributo dei medici competenti, degli



analoghi documenti nazionali e delle ulteriori direttive in merito alla gestione del rischio di contagio da COVID-19, e sono così suddivise:

1. MISURE DI GESTIONE DEL PERSONALE

- 1.1 Rimodulazione della messa in disponibilità del personale presso il proprio domicilio;
- 1.2. Contingenti di rientro del personale;
- 1.3 Mantenimento del lavoro agile per l'emergenza COVID19 - criteri di priorità;
- 1.4 Orario di lavoro;
- 1.5 Gestione spazi nei luoghi di lavoro e utilizzo dei dispositivi;

2. MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

- 2.1 Misure per l'ingresso e la permanenza nella scuola;
- 2.2 Predisposizione dei locali e gestione delle attività;
- 2.3 Pulizia dei locali;
- 2.4 Referente COVID 19;
- 2.5 Informativa ai dipendenti, agli utenti e ai soggetti terzi;
- 2.6 Fornitura igienizzanti e mascherine;
- 2.7 Organizzazione e gestione delle riunioni;
- 2.8 Utilizzo delle aree comuni;
- 2.9 Sorveglianza sanitaria;
- 2.10 Gestione dei lavoratori "fragili";

3. MISURE PER L'ACCESSO DEGLI UTENTI E DI SOGGETTI ESTERNI

- 3.1 Accesso degli utenti;
- 3.2 Accesso dei fornitori esterni.

Per la gestione della sicurezza durante gli esami di Stato si è già rinviato con precedente nota alle specifiche disposizioni del Ministero mentre per la gestione della sicurezza durante gli esami di qualifica e di diploma professionale verranno date indicazioni a breve.

Ciascun dirigente in indirizzo, in qualità di datore di lavoro, può individuare ulteriori e più stringenti misure in relazione alla specificità delle attività svolte.

1. MISURE DI GESTIONE DEL PERSONALE

1.1 Rimodulazione della messa in disponibilità del personale presso il proprio domicilio

Per il personale che può svolgere attività telelavorabili, il lavoro agile nelle varie forme presenti rimane ancora, fino ad emanazione di disposizioni modificative dell'articolo 87 del DL 18/2020, la principale modalità di prestazione dell'attività lavorativa quale misura di riduzione del rischio; tuttavia alla luce delle misure di ripresa della c.d. "FASE 2" introdotta dai DPCM e dalle ordinanze del Presidente della Provincia in premessa e dell'ampliamento delle attività economiche non più soggette a sospensione, tale misura può essere ora oggetto di opportuna rimodulazione. Del pari devono essere riviste le misure di "messa in disponibilità" previste nei casi di impossibilità a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile e di prestazione di lavoro agile in assenza di idonea dotazione informatica e/o connessione.

Con la progressiva riattivazione dei processi produttivi, di pari passo alla più favorevole evoluzione dell'emergenza COVID-19, si rende ora necessario riconsiderare le azioni contenitive che hanno comportato la messa in disponibilità presso la propria abitazione del personale individuato dai dirigenti a svolgere lavoro agile. Pertanto il dirigente invia una disposizione di servizio per il rientro al lavoro in sede del personale, **tenendo conto delle indicazioni previste in questo documento**. Rimangono ferme, per i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, le disposizioni statali in materia di sorveglianza sanitaria eccezionale, così come il mantenimento della messa in disponibilità o di altra misura concordata con il Medico competente nei confronti di particolari categorie di personale definito "fragile" secondo quanto descritto in questo documento.



1.2. Contingenti di rientro del personale

Spetta ai dirigenti in indirizzo disporre un piano di rientro in sede del personale nell'ottica della **progressiva e graduale** ripresa delle attività in presenza nel rispetto delle misure specifiche indicate in questo documento. Nella stesura dei piani di rientro rimane fondamentale mantenere un certo livello di rarefazione della presenza fisica del personale negli uffici delle scuole e, soprattutto, nelle singole stanze ove si svolgono i processi lavorativi. A tale fine i piani di rientro e l'organizzazione del lavoro devono tenere conto dei seguenti criteri:

- presenza di un solo lavoratore per stanza, al massimo due per stanza secondo le indicazioni riportate nel paragrafo 1.5;
- il lavoro a distanza, nelle varie forme previste nell'ordinamento, può essere utilizzato anche in alternanza con il lavoro in presenza in sede. Per ridurre le occasioni di contatto sociale l'alternanza distanza-presenza va organizzata su base giornaliera e/o settimanale e pertanto non su frazioni temporali all'interno della giornata lavorativa.

I dirigenti in indirizzo prestano servizio in via ordinaria presso la sede scolastica per garantire un adeguato presidio delle attività; è fatta salva comunque la possibilità di rendere, ancorché in misura non prevalente, la prestazione lavorativa in modalità a distanza, secondo le modalità concordate con il dirigente del Dipartimento Istruzione e cultura per i dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali.

1.3 Mantenimento del lavoro agile per l'emergenza COVID19 - criteri di priorità

In linea con le policy definite per fronteggiare l'emergenza sanitaria, al fine di conservare gli attuali livelli di salute pubblica e di conciliazione delle esigenze di cura in coerenza con l'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, si reputa importante mantenere, in linea generale, per la durata dello stato di emergenza, il lavoro agile come ordinaria modalità lavorativa per le attività telelavorabili, prioritariamente nei confronti delle seguenti categorie di personale:

- dipendenti sui quali grava la cura di figli fino a 14 anni di età o di qualsiasi età se portatori di disabilità;
- dipendenti che fruiscono, per sé o per altri, dei benefici della legge 104/1992;
- dipendenti portatori di patologie o comunque definiti "fragili" che li espongono ad un maggior rischio di contagio (si rimanda, a tale proposito, al punto relativo alla sorveglianza sanitaria);
- dipendenti che risiedono in comuni diversi e lontani da quelli della sede di servizio, che possono avvalersi esclusivamente dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa o che hanno percorsi chilometricamente significativi.

Ne risulta quindi che al lavoro in sede partecipano in prevalenza, salve le esigenze di servizio non diversamente assicurabili, dipendenti non rientranti nelle condizioni sopra specificate.

1.4 Orario di lavoro

La prestazione lavorativa in telelavoro è di norma resa in orari **compatibili** con l'orario di apertura della struttura e di norma coincidente con l'orario prestato nel servizio in sede.

Qualora necessario, per il lavoro presso la struttura, possono essere previste fasce orarie per l'ingresso e l'uscita, così come per la fruizione della pausa pranzo, per evitare assembramenti e per limitare i contatti sociali nei luoghi in cui viene registrata la presenza. Ove necessario per ridurre ulteriormente la compresenza di personale possono essere previste turnazioni anche nell'arco della giornata.

1.5 Gestione spazi nei luoghi di lavoro e utilizzo dei dispositivi

Durante il progressivo rientro del personale presso le abituali sedi di lavoro, il dirigente organizza l'attività lavorativa e gli spazi di lavoro in modo che sia garantito il maggior distanziamento possibile dei lavoratori, prevedendo la presenza di un solo lavoratore per stanza (al massimo due nel caso



l'ampiezza e la sufficiente possibilità di areazione della stanza lo consentano). Il personale che accede al luogo di lavoro applica con scrupolosità quanto previsto dal decalogo comportamentale di cui è data ampia pubblicità sul sito web istituzionale della Provincia e mediante cartellonistica posta all'ingresso di tutti gli uffici pubblici; il personale è tenuto a indossare la mascherina se si trova a condividere spazi chiusi con altre persone, anche temporaneamente e comunque sempre, nel rapporto "vis a vis" con altre persone e nel rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro; in mancanza di mascherina, la distanza interpersonale deve essere di almeno tre metri e la compresenza non deve prolungarsi nel tempo in spazi chiusi, che devono comunque essere frequentemente areati. Si raccomanda la frequente aerazione naturale dei locali mentre per quanto riguarda gli impianti di condizionamento e di ricambio d'aria, nonché l'utilizzo di ventilatori, saranno gestiti sulla base delle linee guida tecnico/sanitarie fissate dalle strutture competenti.

2. MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

2.1 Misure per l'ingresso e la permanenza nella scuola

E' consentito l'accesso alla scuola al personale e a soggetti terzi che non presentino una temperatura superiore a 37,5 gradi C o altri sintomi influenzali o che non abbia avuto contatti con persone positive al Covid-19 nei 14 giorni precedenti, o che non sia in isolamento fiduciario/quarantena. Se queste condizioni sono rispettate è possibile accedere alla struttura con le seguenti modalità:

- all'ingresso nella scuola è necessario procedere alla igienizzazione delle mani con specifico gel a base alcolica, garantire un distanziamento almeno di un metro dalle altre persone, indossare una mascherina chirurgica; all'ingresso nella scuola tutti, compresi i soggetti terzi, possono essere sottoposti al controllo della temperatura che altrimenti è attestata dal medesimo soggetto tramite dichiarazione, usando **il fac simile riportato nell'Allegato 2**);
- devono essere evitati assembramenti in prossimità dei sistemi di rilevazione delle presenze; in proposito considerare la definizione di una flessibilità dell'orario in entrata e in uscita del personale in modo tale da evitare assembramenti;
- all'interno dell'istituto non è consentito sostare sui corridoi e, per il personale, è necessario limitare l'accesso alle portinerie alle stanze dei colleghi, in loro presenza;
- devono essere stabiliti, laddove è possibile, sensi unici di movimento nei corridoi e sulle scale per garantire il necessario distanziamento e per evitare incroci di flussi;
- compatibilmente con le possibilità strutturali, distinguere gli ingressi dalle uscite, opportunamente segnalati, in modo tale da evitare rallentamenti e assembramenti;
- prevedere in ingresso sistemi informativi (cartellonistica, poster, ecc.) con tutte le informazioni utili ivi comprese le norme igieniche per evitare la diffusione del virus e indicazioni sull'obbligatorietà di mascherine e distanziamento;
- prevedere che in ingresso alla struttura siano presenti distributori di gel per igienizzazione delle mani.

2.2 Predisposizione dei locali e gestione delle attività

- se necessario, dotare le portinerie e gli uffici aperti al pubblico, che non ne sono già provvisti, di barriere in plexiglas o vetro;
- garantire l'approvvigionamento dei prodotti di sanificazione e dei DPI da utilizzare;
- dotare la scuola di dispenser di prodotti igienizzanti per le mani, dislocati in tutta la struttura ed in particolare in ingresso, negli atri, lungo i corridoi, nei pressi dei servizi igienici e comunque facilmente raggiungibili con percorsi non superiori ai 30 metri;
- inibire l'utilizzo degli asciugamani a getto d'aria e dotare i servizi igienici di salviette di carta e dotare quindi i servizi igienici di contenitori con sacchetti chiudibili per riporre salviette, fazzoletti, guanti e mascherine;



- l'uso dell'ascensore è consentito limitatamente a una persona alla volta, anche con il trasporto di cose accompagnate; nel caso in cui sia necessario accompagnare in ascensore una persona che necessita del trasporto, può essere presente solo un accompagnatore mantenendo entrambi la mascherina;
- di norma le postazioni di lavoro possono essere utilizzate da una sola persona o in alternativa la postazione deve essere igienizzata tra un utilizzatore e l'altro ed in ogni caso occorre procedere all'igienizzazione almeno una volta alla settimana;
- il personale che presta assistenza informatica sulle postazioni dei colleghi durante l'intervento fa allontanare il collega e indossa i guanti monouso debitamente igienizzati;

2.3 Pulizia dei locali

- Di norma tutti i locali devono essere regolarmente puliti e igienizzati, cioè sanificati (la sanificazione è una procedura che prevede un livello di detersione e di disinfezione quotidiana). Nel caso sia stata accertata la presenza in loco di persona Covid-19 positiva o persona che è stata in contatto con essa, si deve procedere con una sanificazione profonda;
- le pulizie devono essere intensificate attuando una procedura che prevede un livello di detersione e di disinfezione quotidiana, cioè sanificazione;
- stabilire la frequenza e le metodologie di sanificazione dei locali e dei servizi igienici; deve essere effettuata una pulizia frequente e comunque sempre a fine giornata con acqua e detersivi seguita da disinfezione con ipoclorito di sodio allo 0,5% (equivalente a 5000 ppm) per la disinfezione di superfici toccate frequentemente (maniglie e pomelli, bottoni dell'ascensore, corrimano, interruttori etc) e bagni, e allo 0,1% (equivalente a 1000 ppm) per le altre superfici, lasciando agire per almeno 1 minuto, tempo riferito unicamente allo scopo di inattivare eventuale presenza di Covid-19. In alternativa potrà essere effettuata la disinfezione con alcool etilico almeno al 70% per lo stesso tempo. Le superfici devono essere poi sciacquate. Si riportano di seguito le istruzioni pratiche ai fini della preparazione dei prodotti per la sanificazione:

Se sulla confezione della candeggina è indicata la presenza di cloro al 5%			
come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo	Recipiente da 1 litro: 100 ml di prodotto in 900 millilitri di acqua (100ml corrisp. a circa 1/2 bicchiere di acqua)	Recipiente da 5 litri: 0,5 litri di prodotto in 4,5 litri di acqua	Recipiente da 10 litri: 1 litro di prodotto in 9 litri di acqua
come arrivare alla diluizione dello 0,1% di cloro attivo	Recipiente da 1 litro: 20 ml di prodotto in 980 millilitri di acqua	Recipiente da 5 litri: 100 ml di prodotto in 4,9 litri di acqua	Recipiente da 10 litri: 200 ml di prodotto in 9,8 litri di acqua
Se sulla confezione della candeggina è indicata la presenza di cloro al 3%			
come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo	Recipiente da 1 litro: 167 ml di prodotto in 833 millilitri di acqua	Recipiente da 5 litri: 0,83 litri di prodotto in 4,17 litri di acqua	Recipiente da 10 litri: 1,67 litri di prodotto in 8,33 litri di acqua



	Recipiente da 1 litro:	Recipiente da 5 litri:	Recipiente da 10 litri:
come arrivare alla diluizione dello 0,1% di cloro attivo	33 ml di prodotto in 967 millilitri di acqua	167 ml di prodotto in 4,833 litri di acqua	330 ml di prodotto in 9,67 litri di acqua

Note:

- I calcoli sono predisposti per recipiente da un litro, poi è agevole ottenere altri risultati per eventuali altri contenitori: è sufficiente moltiplicare i dati per ottenere i valori. Ad esempio, se si vuole aggiungere un recipiente da 5 litri, basta moltiplicare per 5 tutti i valori del contenitore da un litro;
- La candeggina in commercio presenta in etichetta la percentuale di cloro attivo (normalmente 3% o 5%). Se la candeggina è al 5%, in un litro ci sono 50 ml di cloro. Se la candeggina è al 3%, in un litro ci sono 30 ml di cloro.
- Se si vuole arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro, in 1 litro di prodotto ci voglio 5 ml di cloro, e quindi 995 ml di acqua. Ad es. quanta candeggina mi serve per sanificare, se la candeggina è al 5% cloro? Utilizziamo una proporzione per ottenere la quantità necessaria (1 litro di candeggina al 5%) sta a (50 ml di cloro contenuti) come (quantità necessaria) sta a (5 ml) X (quantità necessaria) = 1 litro * 5 / 50 = 100. Pertanto per un litro d'acqua mi servono 100 ml di candeggina e 900 di acqua per portare la soluzione al litro.
- gli ambienti devono essere arieggiati durante la sanificazione.
- per la pulizia dei locali il personale indossa i dispositivi di protezione individuale previsti per tali attività dal documento valutazione rischi;
- la rimozione e smaltimento dei rifiuti quali mascherine, guanti, fazzoletti e salviette, deve essere eseguita utilizzando i guanti, chiudendo il sacchetto prima di rimuoverlo dal contenitore e conferirlo nei contenitori dell'indifferenziata;
- le operazioni di pulizia sono intensificate rispetto alle normali operazioni ordinarie e con particolare attenzione alle parti a possibile contatto col virus (parte superiore e inferiore dei tavoli, sedie, interruttori, maniglie delle porte e infissi, ecc.); l'individuazione di ulteriori superfici "critiche", sulle quali adottare misure più frequenti di disinfezione, è oggetto di valutazione dell'organizzazione da parte del responsabile scolastico.

2.4 Referente COVID 19

L'organizzazione delle scuole in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per la gestione del rischio COVID-19, prevede l'introduzione di una nuova figura denominata **Referente COVID 19**

E' auspicabile che la persona individuata, in virtù delle funzioni richieste e delle misure che devono essere messe in atto, debba avere competenze in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Il referente Covid-19 può altresì coincidere con il datore di lavoro in particolare nei casi in cui lo stesso svolga direttamente i compiti propri del servizio di prevenzione e protezione.

Vista l'organizzazione delle istituzioni scolastiche e formative, si può pensare che il ruolo di referente Covid-19 possa essere ricoperto dal RSPP, da un ASPP o anche dal RLS.

Il Referente Covid-19 deve essere formato; a questo fine è messa a disposizione a questo link <https://www.tsm.tn.it/formazione-corsi/corso-referente-aziendale-covid-19> un corso di formazione (che si conclude con relativa prova di valutazione a seguito del quale è rilasciata apposita attestazione che serve per costituire un'anagrafe dedicata) curato da UOPSAL e avente i seguenti contenuti:

- conoscenza dei protocolli nazionali e provinciali e definizione di misure di sicurezza per il controllo del rischio Covid-19;
- modalità di monitoraggio del rispetto delle misure di prevenzione e protezione e in generale del proprio sistema di gestione Covid-19;
- modalità di sensibilizzazione, informazione e formazione del personale in merito al punto precedente.

Vista la complessità delle istituzioni scolastiche e formative si ritiene che il referente debba essere affiancato da altre figure che collaborano nella gestione (es. collaboratori del dirigente, coordinatori di plesso, preposti...): i collaboratori del referente Covid-19 sono a loro volta informati e formati dallo stesso per la loro attività.



I nominativi dei referenti Covid-19 e dei suoi collaboratori sono resi noti a tutto il personale in servizio e ai soggetti esterni.

Per la sua individuazione e in relazione alle misure di prevenzione intraprese si ritiene necessario consultare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il Referente Covid-19, debitamente formato, ha la funzione di punto di contatto per il personale della propria struttura e di relazione con le strutture del Sistema sanitario provinciale ed il Medico Competente di riferimento (Dipartimento di Prevenzione, UOPSAL, Igiene Pubblica, ecc.) ed ha il compito di supportare il Datore di lavoro (al quale rimangono in capo le relative responsabilità) nelle attività di prevenzione del rischio COVID -19.

2.5 Informativa ai dipendenti, agli utenti e ai soggetti terzi

Il personale deve ricevere un'adeguata informazione relativamente ai comportamenti da tenere dal momento dell'accesso a quello dell'uscita dalla struttura, all'organizzazione del sistema di controllo, ai limiti e prescrizioni per l'accesso e la permanenza nell'istituto come riportato nell'**Allegato 1) "Lavoro in sede durante l'emergenza covid-19: sintesi principali indicazioni da seguire per tutti i presenti"**.

Analogamente devono essere informati anche gli utenti, i visitatori, i fornitori, manutentori e chiunque acceda alla struttura relativamente alle regole d'accesso e di permanenza nell'istituto.

2.6 Fornitura igienizzanti e mascherine

I dispositivi quali guanti, mascherine, gel igienizzante per mani ed altri dispositivi particolari sono in una prima fase forniti dalla Provincia, secondo le indicazioni di fabbisogno definite dal Dipartimento Istruzione e cultura.

Tutti dipendenti che prestano servizio nella sede di lavoro, sono dotati di un quantitativo di **mascherine** adeguato per numero, alle caratteristiche e alle attività da svolgere, fornito in base alle indicazioni del fabbisogno calcolato, di norma, secondo il seguente criterio:

- due mascherine alla settimana per i lavoratori che non hanno contatti con utenza e non svolgono attività per le quali è necessario l'uso sistematico delle stesse;
- una mascherina per ogni giornata lavorativa per i dipendenti addetti in via prevalente al contatto con l'utenza o che svolgono particolari attività che impongono l'utilizzo della mascherina durante tutto l'arco della giornata lavorativa, compatibilmente con le disponibilità di fornitura dell'Amministrazione.

2.7 Organizzazione e gestione delle riunioni

Le riunioni sono organizzate in **videoconferenza**; eccezionalmente, qualora tale modalità non sia possibile, sono consentite riunioni in presenza in locali che assicurino un distanziamento di almeno due metri tra i partecipanti e con l'obbligo di utilizzo della mascherina di protezione da parte di tutti. Il locale usato per la riunione deve essere areato almeno 5 minuti ogni ora di utilizzo.

2.8 Utilizzo delle aree comuni

E' richiesto per tutti i dipendenti che condividono spazi comuni (ingresso, scale, corridoi, servizi igienici, sale riunioni ecc.) l'utilizzo della **mascherina**. All'ingresso degli uffici devono essere evitati assembramenti e in prossimità degli apparecchi per la timbratura. Per gli spazi comuni, laddove possibile, deve essere prevista una aerazione continua degli ambienti prevedendo altresì una turnazione nella fruizione, nonché, un tempo ridotto di permanenza all'interno degli stessi, naturalmente con adeguato distanziamento. Si raccomanda quindi di mantenere le distanze individuali prescritte e di evitare di fermarsi nei locali comuni in presenza di altre persone.

La "pausa caffè" non può comunque dare luogo ad assembramenti di persone nei locali ove sono posizionati i distributori automatici. L'accesso ai distributori deve quindi avvenire nel rispetto del distanziamento, indossando le mascherine e consumando comunque in spazi che consentano di stare **almeno a tre metri dalla persona più vicina. La permanenza nel locale deve limitarsi**



al tempo strettamente necessario.

2.9 Sorveglianza sanitaria

Durante la fase acuta dell'emergenza epidemiologica i medici competenti hanno mantenuto attiva la sorveglianza sanitaria a carattere di urgenza e necessaria a formulare il giudizio d'idoneità in casi non differibili, come visite preventive, visite su richiesta del lavoratore, visite al rientro da assenze, per motivi di salute, superiori ai 60 giorni. Nell'attuale fase la sorveglianza sanitaria periodica è comunque attivata per i soggetti che hanno la periodicità scaduta e che riprendono l'attività lavorativa nelle rispettive sedi. L'attività sanitaria presso gli ambulatori del Medico competente prevede l'adozione di opportune misure di sicurezza per i lavoratori e per il personale della medesima struttura ove opera il medico competente. Tali misure sono comunicate tramite i consueti canali di programmazione della sorveglianza sanitaria.

2.10 Gestione dei lavoratori "fragili"

Alcune condizioni di salute sono ritenute un fattore di maggiore suscettibilità nei confronti del Coronavirus COVID 19: in presenza di queste condizioni è necessario valutare di proseguire la prestazione secondo la modalità di lavoro agile, ove possibile, fino a diversa indicazione:

- lavoratori affetti da gravi patologie risultanti agli atti dell'Amministrazione o certificate dal medico di fiducia (es: neoplasie maligne attive negli ultimi 5 anni, diabete mellito in compenso labile, ipertensione arteriosa non stabilizzata, malattie cardiovascolari in fase critica, malattie croniche delle vie respiratorie con deficit ventilatori, insufficienza renale o epatica conclamata malattie e terapie che indeboliscono il sistema immunitario);
- lavoratori a cui è stato concesso di prestare il telelavoro domiciliare per grave e documentata situazione di salute;
- lavoratori con insufficienti capacità cognitive e comportamentali tali da rendere inaffidabile da parte loro l'uso corretto delle protezioni e l'osservanza di comportamenti preventivi (distanza di sicurezza, igiene personale, ecc.);
- stato di gravidanza;
- dipendenti di età superiore a 55 anni con compresenza di patologie particolari, non sono normalmente adibiti ad attività che prevedano esclusivamente il contatto con altre persone.

La rilevanza di queste condizioni di particolare fragilità sull'attività lavorativa potrà essere valutata, caso per caso, dal datore di lavoro in collaborazione col medico competente per adottare le più tutelanti misure gestionali. Poiché tali condizioni potrebbero derivare da situazioni cliniche non correlate all'attività professionale così come potrebbero riguardare lavoratori non soggetti a sorveglianza sanitaria, è necessaria la collaborazione tra lavoratore, datore di lavoro, medico competente e medico di medicina generale.

Il medico competente, attivato anche su richiesta del lavoratore, valuta la probabilità di esposizione al contagio connessa all'attività lavorativa specifica e redige una dichiarazione che il lavoratore può esibire al suo medico di medicina generale per le valutazioni che allo stesso competono.

3. MISURE PER L'ACCESSO DEGLI UTENTI E DI SOGGETTI ESTERNI

3.1 Accesso degli utenti

I dirigenti in indirizzo organizzano **gli accessi degli utenti con modalità di prenotazione** del servizio richiesto. Qualora non sia possibile gestire i servizi attraverso prenotazione, è necessario limitare a casi eccezionali l'accesso di utenti garantendo, in tutti i casi, la distanza di almeno un metro fra le persone e la presenza di idonee protezioni (plexiglas o altro).



Gli utenti accedono alla struttura secondo le modalità previste dall'istituzione scolastica riportate nell'informativa esposta o consegnata. Se necessario, sugli sportelli che accolgono l'utenza sono installati appositi schermi in plexiglass.

I genitori e gli studenti possono accedere alle scuole per consegnare libri o per ritirare proprio materiale lasciato a scuola a condizione di rispettare rigorosamente le distanze e tutte le procedure adottate dall'istituzione scolastica che sono esposte all'ingresso e in portineria e comunicate alle famiglie. A titolo esemplificativo, di seguito si riportano in particolare indicazioni utili per la consegna dei testi in comodato d'uso o per ritirare proprio materiale lasciato a scuola:

- l'accesso avviene su appuntamento: la scuola individua percorsi a senso unico e distinguere i percorsi di entrata da quelli di uscita. L'accesso senza appuntamento deve assumere carattere di straordinarietà;
- i genitori o studenti entrano nell'atrio della scuola o in uno spazio adeguato dove sono posizionati carrelli o un tavolo;
- i libri o il materiale da riconsegnare o da ritirare è depositato sui carrelli o sui tavoli;
- il personale scolastico prende il materiale (meglio se già su carrelli) e lo sposta in locali stabiliti (locali in possesso dei requisiti previsti per deposito di materiale combustibile) dove vengono lasciati per almeno 24 ore prima di essere utilizzati e riallocati;
- il genitore o lo studente si allontana seguendo le indicazioni per l'uscita e nel caso di ritiro di materiale personale utilizza i guanti e aspetta 24 ore prima di utilizzare il materiale;

3.2 Accesso dei fornitori esterni

Al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, in caso di accesso di fornitori esterni il dirigente individua procedure standard di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite e in particolare nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore deve attenersi alla rigorosa distanza di almeno un metro utilizzando la mascherina protettiva;
- sono stabiliti gli orari e i percorsi delle ditte esterne che accedono all'istituto con frequenza (es. rifornimento e manutenzione dei distributori automatici);
- qualora fosse necessario procedere alla fase di coordinamento delle misure di prevenzione attraverso la redazione di specifico DUVRI (art 26, c 3, D.Lgs 81/08), devono essere indicate le misure di contrasto al contagio, con particolare attenzione alla fase di verifica e controllo delle attività per monitorare l'efficacia delle misure adottate.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE GENERALE
dott. Roberto Ceccato

Documento firmato digitalmente.

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).