



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Liceo Scientifico Statale "Primo Levi"

00142 - Roma - Via Francesco Morandini , 64 - Municipio VIII - Distr. 19 - Ambito RM6
Tel. 06121127020 - Cod. Fisc. 96104100589 - Cod. Mecc. RMPS520003

sito: www.liceoprimelevi.edu.it e-mail: rmps520003@istruzione.it pec: rmps520003@pec.istruzione.it

Misure organizzative per la prevenzione del rischio biologico in occasione degli esami di Stato e altre attività a scuola (Prevenzione infezione Covid-19)

N.B. Le presenti misure sono valide dalla data di pubblicazione della presente sull'albo on line della scuola fino alla fine della emergenza sanitaria (31 luglio 2020) salvo proroghe e comunque fino a nuove disposizioni.

Normativa di Riferimento:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 febbraio 2020 n.6, recante "Disposizioni attuative del decreto-legge 23/02/2020, n.6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella G.U. n. 45 del 23 febbraio 2020;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23/02/2020, n.6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella G.U. n. 47 del 25 febbraio 2020;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23/02/2020, n.6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella G.U. n. 52 del 1 marzo 2020;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23/02/2020, n.6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato nella G.U. n. 55 del 4 marzo 2020;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23/02/2020, n.6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" ed in particolare le misure applicare sull'intero territorio nazionale dettate all'art.2;
- DPCM del 09.03.2020 "Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020, n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, applicabili sull'intero territorio nazionale";
- DPCM del 11.03.2020 "Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020, n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, applicabili sull'intero territorio nazionale" ed in particolare le misure previste all'art.1;

- DPCM del 22.03.2020 “Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull’intero territorio nazionale”;
- Decreto Legislativo n.81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. “Attuazione dell’art.1 della legge 3 agosto 2007 n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- DPCM del 26.04.2020 “Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull’intero territorio nazionale” ed
- Allegato 6 del DPCM del 26.04.2020 “Aggiornamento del protocollo di regolamentazione”;
- Protocollo d’intesa sottoscritto tra il MI e i sindacati di cui decreto n. 16 del 19.05.2020.

Si forniscono, sulla base degli accordi raggiunti in sede di “Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione” di cui all’ allegato 6 del DPCM 26.04.2020, le misure organizzative da adottare all’interno dell’Istituzione scolastica per la prevenzione indicata in oggetto.

1. Organizzazione del lavoro (turnazione, trasferte e smart working,)

- a) Per tutto il periodo dell’emergenza Covid-19, le attività per le quali è possibile lo svolgimento mediante il ricorso al lavoro agile, saranno svolte a distanza in modalità telematica.
- b) Presso l’Istituto sarà presente solo il personale necessario (contingente minimo) per lo svolgimento di attività indifferibili da svolgere necessariamente in presenza, ivi comprese le pulizie ed il controllo degli accessi;
- c) Per il contingente minimo operante nell’Istituto va assicurato un piano di turnazione dei dipendenti presenti con l’obiettivo di diminuire al massimo i contatti e gli affollamenti.
- d) I servizi all’utenza saranno garantiti per via telematica attraverso le caselle di posta elettronica: rm520003@istruzione.it oppure rm520003@pec.istruzione.it. Chi avesse necessità di svolgere pratiche con la segreteria, deve fare richiesta utilizzando le caselle e-mail sopra indicate anche per concordare eventuali appuntamenti in presenza.
- e) In relazione al punto precedente e in aggiunta all’uso delle comunicazioni via e-mail, sarà implementato un modulo GOOGLE pubblicato sul sito di Istituto per consentire la prenotazione di appuntamenti in presenza con gli Uffici di Segreteria.
- f) Gli spostamenti all’interno dell’Istituto devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni scolastiche.
- g) Non sono consentite le riunioni in presenza; laddove queste fossero necessarie ed urgenti, 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.
- h) Vanno sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati.
- i) È comunque possibile, qualora sia consentito, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

2. Accesso all’edificio

- a) Gli orari di ingresso/uscita dei lavoratori della scuola, del personale, degli alunni e dei rispettivi accompagnatori impegnati durante l’esame di stato, dei fornitori, del personale delle ditte esterne, etc. saranno scaglionati al fine di evitare il più possibile contatti nelle zone comuni, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- b) All’ingresso dell’edificio, presso gli ambienti dove si svolge il lavoro, incluso le aule in cui si svolgeranno gli esami di stato saranno presenti dispositivi di igienizzazione delle mani (soluzioni idroalcoliche): è fatto obbligo a tutte le persone presenti all’interno dell’istituto di procedere alla igienizzazione:
 - Al momento dell’ingresso nell’edificio;
 - dopo essere andati in bagno;
- c) All’ingresso dell’edificio, presso gli ambienti aperti al pubblico, ovvero di maggiore affollamento e transito, saranno esposte le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie di cui

all'allegato 4 del DPCM. (in appendice) e quelle che richiamano le disposizioni indicate nel presente documento.

d) I lavoratori saranno informati sui comportamenti da tenere all'interno dell'edificio tramite opuscolo informativo (Allegato 1 del presente documento).

e) All'interno dell'Istituto è obbligatorio indossare la mascherina di tipo chirurgico; e mascherine saranno fornite dalla scuola per il personale dipendente mentre studenti, fornitori, consulenti, operatori esterni, etc. dovranno arrivare muniti di mascherina propria (chirurgica); limitatamente all'esame di stato sarà ammesso l'ingresso nell'edificio al candidato o all'accompagnatore anche se dotati di mascherina di comunità; tuttavia tale mascherina dovrà essere sostituita con una chirurgica in corrispondenza dell'atrio principale dell'edificio. la mascherina chirurgica potrà essere temporaneamente abbassata solo nel caso in cui la distanza interpersonale di almeno due metri sia assicurata (ad esempio il candidato agli esami di stato potrà abbassare la mascherina durante il colloquio). Qualora l'attività lavorativa imponga una distanza interpersonale minore di due metri e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è assolutamente necessario l'uso delle mascherine chirurgiche conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

f) Il personale addetto all'ingresso dell'edificio che provvede all'eventuale cambio di mascherina (da comunità a chirurgica) dovrà indossare lo schermo facciale e guanti monouso durante l'esecuzione dell'operazione.

g) il Personale ATA potrà ritirare il kit settimanale in dotazione presso la segreteria della scuola; il personale docente in servizio durante gli esami di stato riceverà un kit di mascherine sufficiente per tutta la durata della sessione di esame in occasione del giorno di insediamento della commissione.

3. Autodichiarazione

Chiunque entri nell'Istituto, sulla base di quanto indicato nel documento tecnico, dovrà compilare una autodichiarazione riguardante:

1. L'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37,5 °C nei tre giorni precedenti all'ingresso;
2. Di non essere stato in quarantena o in isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
3. Di non essere stato in contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

I moduli di autodichiarazione saranno resi disponibili presso la portineria dell'istituto.

Non si potrà essere ammessi all'interno dell'Istituto, se non dopo aver firmato l'autodichiarazione di cui sopra, che dovrà essere resa giornalmente.

Le autodichiarazioni saranno predisposte per il personale ATA attraverso un apposito registro personale che il dipendente dovrà firmare ogni giorno di servizio.

Il personale docente in servizio durante gli esami di stato dovrà compilare giornalmente la dichiarazione all'ingresso dell'istituto. Le dichiarazioni saranno raccolte giornalmente dal personale amministrativo in servizio e resteranno agli atti della scuola e a disposizione dei Presidenti di Commissione e degli organi di Controllo per i 14 giorni consecutivi.

4. Obbligo di segnalazione sintomi

In caso di insorgenza di sintomatologia così come indicata al punto 1 della autodichiarazione, anche successivamente all'ingresso, ciascuna persona avrà l'obbligo di comunicazione tempestiva al personale in servizio al fine di avvertire le autorità sanitarie.

Il numero di telefono da chiamare dovrà essere affisso presso l'ingresso dell'edificio, gli uffici di segreteria, la Vice Presidenza e la Presidenza.

Nell'aula adiacente a quella assegnata ai lavori delle commissioni sarà allestito un "locale COVID" che accoglierà, in via temporanea, le persone con sintomi.

Analogo locale dovrà essere predisposto per le persone che hanno avuto contatti diretti con le persone sopra indicate.

Dovrà, inoltre essere allestito un "locale COVID" presso l'ingresso dell'edificio scolastico (stanza attigua alla sala insegnanti)

La procedura per la gestione dell'emergenza è descritta al successivo paragrafo 8.

5. Distanziamento sociale

All'interno dell'Istituto è obbligatorio mantenere la distanza interpersonale di **almeno 2 (due) metri**. Le postazioni di lavoro saranno eventualmente riposizionate in modo da garantire il rispetto di tale distanza.

È fatto assoluto divieto di accesso negli uffici alle persone non autorizzate; le richieste provenienti dai dipendenti e dall'utenza esterna dovranno essere prodotte per via telematica.

In caso di necessità di interazione fisica, essa dovrà essere svolta necessariamente a sportello nel rispetto della distanza interpersonale.

Le postazioni di lavoro che prevedono il ricevimento dell'utenza dovranno essere attrezzate con schermi parafuoco in plexiglass; gli utenti dovranno comunque indossare la mascherina come da regolamento generale; il dipendente dell'ufficio sarà obbligato ad utilizzare uno schermo facciale in caso di assenza di schermo parafuoco.

La non promiscuità dei percorsi di ingresso uscita sarà garantita attraverso la circolarità dei percorsi opportunamente segnalati attraverso frecce direzionali.

6. Misure di igiene e pulizia

Sarà effettuata la Pulizia e l'igienizzazione ordinaria degli ambienti di lavoro frequentati giornalmente (uffici, gabbietto di ingresso, aule delle commissioni durante gli esami di stato). Tali spazi dovranno essere delimitati attraverso opportuna perimetrazione con nastro bianco e rosso; l'accesso agli spazi esterni a tali zone dovrà essere vietato ad eccezione dello svolgimento di operazioni di pulizia ordinaria.

All'interno degli ambienti di lavoro frequentati giornalmente (inclusi i servizi igienici) dovranno essere effettuate le seguenti attività:

1) attività ordinaria di pulizia quotidiana per rimuovere, manualmente o meccanicamente, con detersivi, lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico...) da qualsiasi tipo di ambiente, superficie o attrezzatura.

2) Detersione quotidiana di telefoni, tastiere, schermi touch, mouse, pulsantieri, maniglie, distributori automatici cibi e bevande, etc.

3) Igienizzazione (attività aggiuntiva alla pulizia per l'eliminazione o l'inattivazione dell'eventuale carico microbiologico con l'impiego di prodotti disinfettanti come ipoclorito di sodio (in soluzione 0,1%) o alcool etilico (in soluzione 70%) degli ambienti, della strumentazione informatica e delle pulsantiere al termine della giornata;

4) Ventilazione continua degli ambienti di lavoro;

5) Durante l'esame di stato, al termine del colloquio di ciascun candidato dovrà essere eseguita, in aggiunta a quanto previsto nei punti precedenti, una igienizzazione della postazione del candidato all'interno dell'aula di esame.

È vietata l'utilizzazione degli impianti di condizionamento.

Prima degli esami di Stato dovrà essere prevista una pulizia generale ed accurata di tutti gli spazi scolastici, inclusi i laboratori. Tale pulizia dovrà essere programmata compatibilmente con i turni di presenza a scuola dei collaboratori scolastici, eventualmente integrando il contingente minimo presente in turnazione a partire dal 3 giugno 2020 ed essere conclusa entro il 13 giugno 2020.

Durante gli esami di stato (dal 15 giugno a fine lavori) dovrà essere assicurata la disponibilità di almeno un collaboratore scolastico per ogni commissione, con orario di servizio almeno dalle 07,30 alle ore 16,30, con eventuale articolazione su più turni di lavoro in modo da consentire le pulizie e le operazioni di igienizzazione accurate e giornaliere all'interno delle aule assegnate alle commissioni prima e dopo la seduta giornaliera di lavoro.

Eventuali ampliamenti di orario potranno essere effettuati su richiesta dei Presidenti di Commissione.

7. Gestione di spazi comuni (spogliatoi, distributori di bevande e/o snack, etc.)

L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la assicurazione di:

- una ventilazione continua dei locali,
- un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi
- il mantenimento della distanza di sicurezza di 2 metri tra le persone che li occupano.

Va provveduto all'organizzazione degli spazi e alla disinfezione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

L'utilizzazione dei distributori di bevande sarà limitata al solo gruppo di distributori presenti nell'atrio di ingresso; per l'utilizzazione dei distributori sarà necessario effettuare l'igienizzazione delle mani prima e dopo l'uso. I distributori dovranno, inoltre, essere igienizzati al termine di ogni giornata lavorativa.

8. Gestione di un caso sintomatico nell'Istituto

Nel caso in cui una persona presente nell'Istituto sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al personale in servizio, si dovrà procedere al suo isolamento in apposito ambiente dedicato esclusivamente allo scopo ("locale COVID"); analogo locale andrà riservato per tutti coloro che si trovavano nello stesso locale o che abbiano avuto contatti con il soggetto interessato.

L'interessato o l'Istituto avvertono immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. Tali numeri, insieme a quello del Medico Competente, dovranno essere affissi all'ingresso dell'istituto, presso gli uffici amministrativi, in Presidenza ed in Vicepresidenza per poter essere immediatamente consultati. L'Istituto inoltre collabora con le autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti". I locali frequentati dai soggetti risultati positivi all'infezione dovranno essere sottoposti a igienizzazione con prodotti igienizzanti come da circolare del Ministero della Salute.

Durante gli esami di Stato, la chiamata alle autorità sanitarie potrà essere effettuata dal Presidente di Commissione che potrà comunque delegare il personale di segreteria oppure il sostituto del Dirigente Scolastico, se presente. Quest'ultimo, insieme al Dirigente Scolastico stesso, dovrà comunque essere avvertito immediatamente per il coordinamento delle attività di intervento a cura delle autorità sanitarie.

Al di fuori del periodo degli esami di Stato, le autorità sanitarie saranno avvertite dal personale in servizio presso la segreteria amministrativa; anche in tale periodo dovrà essere avvertito immediatamente il Dirigente Scolastico o il suo sostituto.

9. Sorveglianza sanitaria

Il medico competente, collaborando con il datore di lavoro ed Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza, ha il compito di:

- Proseguire nello svolgimento della sorveglianza sanitaria (lavoratori addetti a videoterminale) privilegiando le visite che possano rivestire carattere di urgenza e di indifferibilità;
- Identificare la presenza di lavoratori "fragili" accertati dalla Commissione Medica o dalla sorveglianza sanitaria
- Svolgere eventuali visite mediche su richiesta dei lavoratori per rappresentare lo stato di fragilità.
- Effettuare Visita medica per idoneità alla ripresa del lavoro a seguito di infezione da COVID-19;

- Informare il dirigente Scolastico sulle situazioni riscontrate di fragilità indicando allo stesso le particolari condizioni di tutela da adottare durante lo svolgimento del servizio nel rispetto della privacy.

10. Dispositivi di Prevenzione

Istituto: sono state dislocate in prossimità dei locali maggiormente frequentati ed all'atrio d'ingresso: Dispenser di gel igienizzante e contenitori per rifiuti speciali (guanti, mascherine, grembiuli monouso ecc.)

Viene fornito a tutto il personale: mascherine chirurgiche (con obbligo di utilizzo)

11. Dispositivi di protezione Individuale

I dipendenti saranno forniti dei seguenti dispositivi di protezione:

Attività Front-office: Schermo facciale (in assenza di schermo parafiato).

Pulizie (collaboratori scolastici): Grembiule a maniche lunghe in tessuto, mascherina FFP1 o FFP2, scarpe antiscivolo, occhiali, guanti in gomma e occhiali anti-schizzo.

Igienizzazione (collaboratori scolastici): Grembiule a maniche lunghe monouso, mascherina FFP2, scarpe antiscivolo, guanti in gomma, e occhiali anti-schizzo

Roma, 05/06/2020

Il Dirigente Scolastico
Stefano Sancandi