AOO - CBRI070008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001889 - 04/06/2020 - VI9 - U

PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE MONTENERO DI BISACCIA (CB)

Edizione .01 del 11/05/2020

REDATTA DAL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Firmato digitalmente da
Sandro Fratianni
CN = Fratianni Sandro
C = IT

L'RSPP
Ing Sandro Fratianni

INGEGNERIA AZIENDALE ing Sandro Fratianni, via Isernia, 21 86100 Campobasso telefax 087498830 e-mail s.fratianni@virgilio.it- pec sandro.fratianni@ingpec.eu.

Il Datore di Lavoro	l'RLS	Il Medico Competente
Dirigente scolastico Prof.ssa Anna Ciampa	ins.Stefania Desiderio	dott Sergio scorpio.

Sommario

Sommario 1
Premessa 3
1. Introduzione 4
2. Prevenzione del rischio da contagio 6
2.1. Interventi volti a contenere il rischio da contagio 7
2.1.1. Creazione di un Comitato operativo Covid-19 7
2.1.2. Informazione alle persone 7
2.1.3. Modalità di trasferimento delle informazioni e validità del presente documento 8
2.1.4. Riduzione del numero di persone 9
2.1.5. Organizzazione delle aree di lavoro 10
2.1.6. Pulizia, sanificazione, disinfezione e sterilizzazione delle aree di lavoro 17
2.1.7. Disposizioni sull'uso dei DPI e detergenti per fronteggiare il Coronavirus. 18
2.1.8. Disposizioni sull'effettuazione di riunioni 19
2.1.9. Gestione delle consegne 19
2.1.10. Ulteriori disposizioni 22
2.2. Effettuazione della sorveglianza sanitaria 23
3. Costituzione del comitato per l'aggiornamento e verifica della procedura 26
4. Procedura di gestione in caso di positività ai test 27
5. Gestione delle emergenze 28
5.1. Definizione di casi 28
5.2. Primo soccorso 30
5.3. Numeri telefonici utili COVID-19 31
5.4. Rientro di persona risultata positiva 31

5.5. Disposizioni in caso di evacuazione ed emergenze 31
6. Eventuali azioni successive e/o di rimodulazione del SGSL 33
7. Messa conoscenza della procedura alle parti interessate 33
8. Istruzioni per la detersione delle mani 36
9. Cartello da apporre presso la timbratrice 37
10. Cartello da apporre presso i distributori automatici 38
11. Cartello da apporre all'ingresso dei servizi igienici/bagni 39
12. Cartello da apporre nella zona carico e scarico-consegna posta 41
13. Richiesta di convocazione del Comitato 42
Operativo Covid-19 42
14. Verbale di costituzione del Comitato Operativo Covid-19 44
15. Checklist verifica adempimenti.....46
16. Richiesta di intervento all'impresa di pulizie dopo caso di positività 49

Premessa

Il presente documento rappresenta il contributo per supportare la scuola in oggetto OMINIMONTENERO di Montenero di Bisaccia(CB) in tutti i suoi plessi relativi all'infanzia,alla primaria e scuola secondaria di primo e secondo grado (Ipsia) di Montenero di bisaccia(CB) e la infanzia,primaria e secondaria di primo grado di Mafalda (CB)– in particolare il Datore di Lavoro ,nonche' tutti i lavoratori e gli studenti,– per avviare un percorso di miglioramento dei livelli di salute e sicurezza e di allineamento alle recenti indicazioni normative per contrastare e contenere la diffusione del virus Covid-19.

Si tratta di un protocollo procedurale che vuole dare indicazioni ed informazioni per la realta' scolastica nella sua interezza . Ovviamente, l'alta specificità della situazione inerente la gestione del rischio da Coronavirus, implica la necessità di contestualizzare il presente documento all'interno dell'ambito aziendale specifico.,in cui la scuola opera. Infatti, dovendo il Datore di Lavoro, in sinergia con il RSPP, il Medico Competente e gli RLS, recepire determinate indicazioni provenienti direttamente dal legislatore, si richiede allo stesso di adattare dette procedure alla propria organizzazione aziendale, con l'obiettivo di raggiungere i massimi livelli possibili di salute e sicurezza dei lavoratori.

Con il contributo di tutti – partendo dai luoghi di lavoro – possiamo far parte di quel sistema di prevenzione nazionale chiamato Responsabilità Sociale.

1. Introduzione

In un momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio, l'azienda scolastica di cui trattasi ha deciso di adottare misure specifiche volte a:

a. Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori e studenti,al fine di permettere,laddove ritenuto necessario, la prosecuzione dell'attività, nel rispetto della loro salute e sicurezza;

b. Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura integra quanto previsto dal Protocollo Condiviso fra le parti sociali del 14 marzo 2020, così come aggiornato il 24 aprile 2020. Le misure indicate in questo protocollo sono state condivise con l'RLS del complesso Tali misure, scaturite da una attenta valutazione del rischio da parte degli Enti Sanitari in questo scenario di pandemia dichiarato dall'OMS, riportano nell'incipit del medesimo protocollo, quanto segue.

"*L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è 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. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.*"

In buona sostanza possiamo affermare che:

- il rischio da nuovo Coronavirus è un rischio generico e non un rischio specifico e neanche un rischio generico aggravato per tutte le attività non sanitarie;
- le norme di Igiene Pubblica, in caso di una epidemia/pandemia sono sovraordinate a quelle di Igiene Occupazionale e, quindi, nelle aziende non sanitarie, come previsto nel Protocollo sopraindicato, si applicano così come impartite e calate all'interno delle specificità dell'azienda;
- se l'azienda non è nelle condizioni operative, tecniche, gestionali, organizzative, dimensionali, di poter applicare per intero le indicazioni del protocollo, dovrà sospendere le attività lavorative fino al termine degli effetti del DPCM 26/04/2020.
-

La prosecuzione dell'attività lavorativa è vincolata al rispetto delle condizioni che assicurino ai lavoratori adeguati livelli di protezione.

Il presente documento di attuazione e gestione delle misure anticontagio su rischio nazionale, è pertanto da intendersi disposto ai sensi dell'art. 2 del DPCM 26/04/2020 e quale strumento attuativo di quanto stabilito nel Protocollo Condiviso del 14/03/2020 così come aggiornato il 24 aprile 2020.

Si evidenzia che il DPCM del 24 aprile 2020 prevede l'osservanza di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che per le attività di produzione e non tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;/servizio pubblico
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per le sole attività produttive e di servizio pubblico si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile

Si adottano pertanto le procedure indicate a seguire allo scopo di realizzare le misure richieste in relazione al Protocollo Condiviso del 24/04/2020. Il presente documento viene allegato ai

Documenti di Valutazione del Rischio aziendali e ai Piani di Emergenza o procedure di Emergenza.

Da premettere che a partire dal giorno in cui sono state sospese le attivita' didattiche la scuola ha adottate queste misure ed in particolare relativamente al lavoro dei docenti si e' adottata la didattica a distanza con varie modalita' fino all'erogazione di videolezioni agli allievi, tuttora in essere, mentre per il personale scolastico si sono rispettate le indicazioni date in merito a smart working e a limitare le presenze per urgenze negli uffici di segreteria nonche' riguardo i collaboratori scolastici, provvedendo anche alla sanificazione di tutti gli ambienti richiesta e voluta anche dallo stesso Comune.

2. Prevenzione del rischio da contagio

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori, nel sito oggetto del presente documento, può verificarsi in questi modi:

a) Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;

b) Accesso di fornitori e appaltatori tra i quali possono essere presenti persone portatrici del virus;

c) Accesso di visitatori, e altri, che potrebbero essere portatori del virus;

d) Lavoro in presenza di persone che possono essere potenzialmente portatrici del virus o a contatto con superfici potenzialmente infette.

Poiché il Coronavirus può essere presente in assenza di sintomi o in presenza di sintomi lievi, le misure di prevenzione e protezione possono non risultare sufficienti. Inoltre, nelle fasi di sviluppo del contagio, anche condizioni quali l'essersi recato in zone con presenza di focolai, può rappresentare comunque una condizione di rischio.

2.1. Interventi volti a contenere il rischio da contagio

2.1.1. Creazione di un Comitato operativo Covid-19

Il primo intervento è la creazione di un Comitato operativo Covid-19, composto almeno dai responsabili di plesso per ciascuna sede scolastica, dall' RSPP, dal Medico competente e dall' RLS. Il gruppo, messo in comunicazione mediante strumenti informatici, è volto ad analizzare l'evoluzione della situazione al fine di valutare le misure da mettere in atto. Ogni membro del gruppo porta le proprie istanze alla discussione al fine di garantire un approccio sistemico al problema. Trattandosi tra l'altro di uno scenario in cui cambiano velocemente le disposizioni normative, è necessario anche poter attuare una procedura semplificata, in assenza di "tempi congrui" di rimodulazione delle misure, pertanto si stabilisce fin da ora che sarà possibile, in alternativa alla revisione della presente procedura integrativa di misura emergenziale, attenersi direttamente alle indicazioni ministeriali e governative, ove ritenute già esaurienti.

È raccomandata la presenza dei Preposti nel Comitato operativo Covid-19 perché rappresentano la prima linea operativa in campo soprattutto per la vigilanza.

2.1.2. Informazione alle persone

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, si decide di farsi promotori dell'informazione attraverso:

a) Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti all'individuazione di sintomi. Questo avviene mediante affissione del cartello su tutti gli accessi. Viene precisato che, in presenza di sintomi, l'operatore deve rimanere a casa;

b) Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio;

c) Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici, mediante affissione dell'infografica;

d) Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, durante la fruizione dei locali bagni mediante affissione del cartello;

e) Misure adottate cui il personale deve attenersi, con particolare attenzione all'uso dei DPI, per contenere il contagio.

L'azienda scolastica fornisce l'informazione prioritariamente tramite la distribuzione della presente procedura a tutti gli interessati, in modo che sia congrua e adeguata sulla base delle

mansioni e dei contesti lavorativi e con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi ed in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio. A tal fine, per dettagliare ulteriormente le specifiche disposizioni, come sopra illustrato, sono disposte apposite cartellonistiche ed infografiche integrative nei vari reparti, ingressi, accessi, locali contingentati, locali ad accesso specifico, ecc.

L'informazione riguarda anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono alle strutture aziendali. L'azienda, sempre nell'ottica della corretta comunicazione e informazione, mette a disposizione di tutti la mail dell'RSPP e del Medico Competente che si sono resi disponibili per rispondere ad eventuali dubbi e domande in merito all'organizzazione scelta per contenere il rischio.

2.1.3. Modalità di trasferimento delle informazioni e validità del presente documento

Dato lo scenario attuale di emergenza, in alternativa alla modalità cartacea, tutti gli scambi informativi, i riesami, le verifiche e le approvazioni delle decisioni intraprese dalla scuola , avverranno preferibilmente in modo informatico, per evitare di agevolare qualsiasi forma di aggregazione spontanea. Eccezione può essere fatta solo per i lavoratori o le sedi ove non è disponibile uno strumento di validazione informatica, nel rispetto delle regole distanziometriche. Ad ogni lavoratore, sarà richiesto un feedback di corretta ricezione delle procedure e tale elemento, conservato dall'azienda, varrà come avvenuta consegna dell'informativa.

Per la registrazione della ricezione della presente procedura, si dispone la sottoscrizione del modello un lavoratore per volta, rispettando la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Il presente protocollo viene trasmesso anche alle aziende fornitrici al fine di rendere i lavoratori delle stesse edotti delle norme finalizzate alla riduzione del rischio di contagio.

Il presente protocollo viene trasmesso anche a tutte le aziende appaltatrici al fine di rendere i lavoratori delle stesse edotti delle norme finalizzate alla riduzione del rischio di contagio. Per i contratti già in essere, il presente protocollo viene inviato alle imprese quale disposizione sovraordinata e integrativa a quelle già concertate. Nel caso di nuovi contratti, sarà allegata agli atti, oppure nei casi previsti, al DUVRI.

2.1.4. Riduzione del numero di persone

La scuola ,come complesso scolastico, per tutte le sue sedi, per quanto possibile, adotta le seguenti misure volta a ridurre al minimo la presenza di persone in sede tramite:

a) Utilizzo di didattica a distanza per la riduzione o sospensione dell'attività lavorativa;

b) Utilizzo del lavoro agile per tutte le attività dove questo sia possibile dal punto di vista operativo e tecnologico;

c) Incentivazione all'uso di ferie e permessi retribuiti;

d) Sospensione delle attività nei plessi dove questo è possibile senza inficiare sullo svolgimento dell'attività scolastica

e) Riduzione del personale operativo (impiegati ata, collaboratori scolastici, consegnatari, ecc.) allo strettissimo necessario per poter disimpegnare i minimi obbligazionali per la conduzione dell'attività lavorativa, pur consentendo, per esigenze legate al D.Lgs.81/08, al mantenimento di almeno 1 incaricato alle emergenze antincendio e primo soccorso su ogni turnazione.

A riguardo della turnazione, l'azienda adotta le seguenti regole:

1. Gestione delle turnazioni, finalizzata sia alla riduzione del numero di persone nei plessi scolastici e sia per garantire ai lavoratori di evitare qualsiasi fenomeno di aggregazione sociale in sede
2. Gestione delle turnazioni per garantire ai lavoratori di consumare i pasti a casa e non in sede
3. Gestione dei turni e delle modalità operative in modo da rendere possibile il divieto di consumare i pasti presso strutture esterne per poi rientrare a scuola, mancandone in tali casi, la possibilità di governare la gestione del protocollo anti contagio durante tutto l'orario di lavoro.

La gestione della turnazione tra addetti e delle procedure a seguire, in relazione al numero massimo di lavoratori prevedibili a scuola consente di evitare l'uso di ingresso ed uscita separati, in quanto tali misure consentono di minimizzare gli incroci di lavoratori o file lunghe;

2.1.5. Organizzazione delle aree di lavoro

La scuola stessa definisce i flussi di ingresso, uscita e fruizione dei locali scolastici,al fine di ridurre la commistione tra lavoratori appartenenti a gruppi facilmente individuabili in base al plesso per il quale lavorano. Vengono definiti, per ogni gruppo:

a) Vie di accesso separate;

b) Bagni/Spogliatoi.

Vengono adottati anche i seguenti interventi

Nota: l'Autorità Sanitaria può disporre misure aggiuntive specifiche che andranno inserite in questo documento.

Modalità di ingresso a scuola, nei vari plessi.

- L'ingresso a scuola per i lavoratori già risultati positivi all'infezione COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti "l'avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza
- Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione
- Misurazione della temperatura all'ingresso utilizzando termometro a Infrarossi che non richiede il contatto. In caso di temperatura superiore a 37,5°C, verrà impedito l'accesso e il lavoratore dovrà tornare al suo domicilio e contattare il proprio medico. Verrà chiaramente indicato al lavoratore di non recarsi al Pronto Soccorso ma di andare a casa, ricontrollare la propria temperatura corporea e, in caso di positività, chiamare il proprio medico curante. Nel controllo della temperatura, si imporrà la distanza di un metro tra un lavoratore e l'altro, in fila per entrare, e tra il lavoratore e l'operatore incaricato della misurazione. Il risultato della misurazione non verrà divulgato, se non al lavoratore, e non verrà registrato da nessuna parte;

- Orari differenziati per scaglionare gli ingressi, qualora questi determinino un rischio di assembramento;
- Organizzazione degli accessi e uscite in modo da differenziarli per gruppi omogenei evitando la commistione;
- Presenza di igienizzante per le mani ad ogni ingresso e uscita dall'azienda;
- Informazioni sulle modalità di registrazione degli ingressi volti a ridurre il rischio mediante affissione, in prossimità della timbratrice, del cartello;
- Definizione di una procedura di gestione degli accessi che prevede: invio di una mail a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, devono accedere a scuola , indicando loro le precauzioni prese e da prendere al fine di ridurre il rischio di contaminazione. In particolare, ricordare il divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di accedere allo stabilimento e il divieto anche per coloro oggetti di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus;
- Riduzione al minimo indispensabile di tutti gli accessi da parte di visitatori esterni, genitori,consulenti ecc.;
- I lavoratori con la presente procedura sono sensibilizzati all'uso dell'auto propria, per quanto tecnicamente possibile, evitando l'uso dei mezzi pubblici;
- La scuola,ladddove necessario, consentirà il differimento orario di ingresso o di uscita (flessibilità) in base agli orari dei mezzi pubblici, ove questi siano l'unica alternativa possibile per il lavoratore per raggiungere il posto di lavoro e/o tornare a casa;

Organizzazione del tempo e spazio a scuola,nei vari plessi.

- Riduzione dei trasferimenti all'interno del singolo sito mediante definizione di aree di trasferimento che permettano di lasciare il materiale in una zona neutra senza che un lavoratore di una zona/ufficio acceda all'altra zona/ufficio
- garantire la presenza di detergente per pulire le parti a contatto quali sedili, tavoli, banchi, pulsantiere, tastiere ,computer video etc,e comandi in genere;

- Prediligere l'assegnazione personale di attrezzature di lavoro. Quando non fosse possibile, garantire la presenza di detergente per pulire le parti a contato quali sedili, tavoli, banchi, pulsantiere, tastiere ,computer video etc,e comandi in genere;
- Evitare l'accesso alle varie zone da parte degli impiegati prediligendo comunicazioni via telefono tra la zona e gli uffici. Analogamente, evitare che gli addetti alle zone-collaboratori scolastici accedano agli uffici ma usare canali di comunicazione quali telefono;
- Regolare la disposizione delle postazioni di lavoro per evitare il lavoro a distanza inferiore a 1 metro;
- Ad oggi non si ritengono necessari interventi ulteriori di rimodulazione degli spazi in funzione dell'attuale disposizione delle postazioni. Ove nel proseguo dovesse palesarsi la necessità di una rimodulazione per esigenze specifiche, saranno ponderate le seguenti possibili soluzioni:
- Eventuale presenza di separazioni tra postazioni attigue;
- Riutilizzo di locali ad uso limitato per ridurre l'affollamento di un altro ufficio o altra stanza.
- Sono previste barriere di separazione tra postazioni attigue;
- In presenza di locali non utilizzati a causa delle limitazioni (aule,sale riunioni, aule formazione) o dell'organizzazione adottata (didattica a distanza,smart working, reparti non necessari) si provvede al loro utilizzo per ospitare postazioni di lavoro al fine di ridurre l'affollamento degli altri locali;
- Consegna di mascherine protettive a tutti i lavoratori per i quali non è possibile garantire il rispetto della distanza di almeno 1 metro;
- Sono ridotte al minimo indispensabile tutte le riunioni in presenza;
- Sono ridotti al minimo indispensabile tutti i corsi di formazione e qualsiasi altro evento che preveda la presenza di più persone in aule, sale riunioni, …;ovvero adozione
- In tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni, gli stessi indossano mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS. Non sono ammesse, in questi casi, maschere comunitarie ovvero prive di certificazione o autorizzazione straordinaria;

- La mascherina ed i guanti sono considerati comunque obbligatori per tutti i lavoratori addetti all'interfaccia con il personale e nel caso di esami in presenza e dei docenti con gli allievi e da parte degli stessi per motivi lavorativi/didattici Si indica anche l'uso piu' che mai opportuno della visiera facciale,anch'essa di tipo certificato. Il datore di lavoro provvede ad individuare le figure con tali caratteristiche, ove presenti per la sede di riferimento, anche per i casi che potrebbero palesarsi solo occasionalmente per il futuro;

Organizzazione degli spazi comuni e di servizio:

- L'accesso agli spazi comuni viene contingentato definendo il numero massimo di persone che possono accedervi contemporaneamente e definendo il tempo massimo di stazionamento al loro interno;
- In tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni, gli stessi indossano mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS. Non sono ammesse, in questi casi, maschere comunitarie ovvero prive di certificazione o autorizzazione straordinaria;
- All'interno degli spazi comuni vige il divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro uno dall'altro;
- Pulizia dei servizi igienici con l'uso di detergenti dopo gli orari di ingresso e di uscita dei lavoratori;
- informazione sulle modalità corrette di uso dei distributori automatici mediante affissione di apposita informativa;
- TUTTE LE ATTIVITA' LAVORATIVE, SVOLTE IN QUALSIASI MOMENTO, DEVONO RISPETTARE LA DISTANZA INTERPERSONALE DI 1 METRO MINIMO, compreso pause, break, uso servizi igienici, passaggi, camminamenti, usoattrezzature scolastiche , ecc.;
- se non è possibile garantire la distanza interpersonale di sicurezza, i locali vanno interdetti a tutti; comunque, se possibile, al di là della distanza interpersonale e in accordo con i lavoratori, piccoli spazi vanno interdetti
- qualsiasi altro locale scolastico che non consente il rispetto delle distanze minime di 1m,

dovrà o essere chiuso, oppure, se necessario alle attività da svolgere, si disporrà l'accesso esclusivamente tramite impiego di idonee mascherine, guanti antiallergici usa e getta, e ove ritenuto necessario in base ai lavori da svolgere, occhiali paraschizzi, visiera facciale, tuta intera, in base alle indicazioni del Medico competentie degli Enti Sanitari e dell'OMS;

- per evtare consumazione pasti a scuola deve essere consentita la consumazione dei pasti al proprio domicilio da parte dei lavoratori che risiedono a breve distanzadalla scuola.;
- Si ricorda che in tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni, tra cui quelli di gestione pause, corridoi, disimpegni, scale, locali generici, salette riunioni, ecc., gli stessi devono indossare la mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS (salvo l'uso di altre DPI già previsti). Non sono ammesse, in questi casi, maschere comunitarie ovvero prive di certificazione o autorizzazione straordinaria. Nei momenti in cui si potrà consumare un pasto o una bibita, nei break, ove non sarà possibile usare la mascherina, si provvede a contingentare gli spazi e a tenere la distanza, come sopra indicato;
- occorre garantire la pulizia periodica con appositi detergenti delle tastiere dei distributori di bevande e snack e tutte le superfici e attrezzature di uso collettivo;
- dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni;
- gli spostamenti all'interno del sito scolastico devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni trasmesse.

Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni:

- Per le postazioni di rapporto con utenti (interni od esterni, fattorini, visitatori ecc.) garantire che l'operatore che li accoglie sia ad almeno 1 metro di distanza. Se necessario indicare a terra, con una striscia colorata, la distanza di sicurezza
- nei pressi dello sportello della segreteria , nelle immediate vicinanze del corridoio al

piano rialzato ,apporre a terra strisce colorate poste ad una distanza minima di 1 metro l'una dall'altra per garantire il rispetto delle distanze in attesa del proprio turno;

- svolgimento, se possibile, dei lavori in appalto, quali manutenzione dei distributori automatici, pulizie, manutenzione mezzi di estinzione, etc…, nei giorni/orari di chiusura o nei periodi di riduzione dell'attività lavorativa;
- ove il punto precedente, per specifiche necessità non possa concretizzarsi in alcuni casi, il responsabile di sede dovrà individuare i percorsi da assegnare al personale esterno in modo che sia possibile evitare l'incrocio con i lavoratori dell'azienda. Tale passaggio, potrà anche avvenire sospendendo temporaneamente talune operazioni, oppure distanziando il personale scolastico precauzionalmente a 2m dal personale terzo che deve accedere. Un accompagnatore, a distanza sempre almeno di 1m, provvederà ad indossare apposita mascherina (es. FFP2/FFP3). Il personale accedente, in ogni caso, dovrà indossare mascherine e guanti.
- è vietato l'ingresso agli uffici ai genitori/studenti ;
- È vietato l'ingresso agli uffici a trasportatori, fattorini, postini, ecc., che consegneranno la merce/posta fuori la porta di ingresso (o in portineria o fuori al portone dell'edificio o nei piazzali). Nel caso della comune posta, il fattorino/postino dovrà posizionare il materiale dentro un apposito contenitore tenuto per le mani dal lavoratore che si posizionerà a sua volta fuori alla porta in modo da evitare contatti e rimanere oltre 1m di distanza interpersonale, indossando mascherina e guanti;
- Il contenitore della posta di cui prima, verrà riposto all'interno lasciandolo per almeno 3 ore senza toccare il contenuto. Solo dopo, il lavoratore potrà provvedere, usando i guanti che alla fine dell'apertura del pacco o della busta cestinerà assieme a questi, provvedendo poi a lavarsi le mani;
- se possibile si organizza la pulizia di ogni spazio condiviso delle sedi scolastiche con l'uso di detergenti dopo gli orari di ingresso e di uscita dei lavoratori;
- come già disposto, le riunioni non strettamente necessarie con personale terzo sono totalmente sospese "di persona" (visitatori esterni, genitori /familiari degli allievi, consulenti ecc.) e sono effettuabili preferibilmente nella modalità a distanza con strumenti informatici;

- è garantita la fornitura nei servizi igienici e sugli accessi di igienizzante per le mani;
- in particolare, per quanto attiene alle pulizie degli ambienti affidate a ditte esterne, queste dovranno operare esclusivamente fuori dagli orari di utilizzo dei locali oggetto dell'intervento. Quindi, i responsabili di sede organizzeranno gli orari in modo che le operazioni di pulizia e sanificazione possano avvenire PRIMA e DOPO tale orario;
- le aziende appaltatrici ricevono informazioni in merito alle misure messe in atto e i comportamenti che i loro lavoratori devono tenere per ridurre il rischio di contagio. Le aziende appaltatrici e subappaltatrici devono segnalare immediatamente alla committenza casi di positività e mettersi a disposizione delle autorità sanitarie.

Raggiungimento del posto di lavoro:

- in questo periodo di emergenza, viene sconsigliato l'uso dell'autobus
- sono rimodulati gli orari di accesso in azienda, per chi usa i mezzi pubblici, per evitare le fasce a maggior afflusso.

Supporto allo Smart working

- L'azienda promuove e garantisce il costante supporto al lavoratore e alla sua attività per assisterlo nell'uso delle apparecchiature, per la modulazione dei tempi di lavoro e garantendo allo stesso le opportune pause, che potranno essere stabilite in modo flessibile, oltre i tempi previsti dalla normativa. Il lavoratore può contare sul contatto costante, telefonico, via e-mail, via web, tramite strutture in webinair, con i referenti scolastici ai fini di risolvere qualsiasi problematica.

2.1.6. Pulizia, sanificazione, disinfezione e sterilizzazione delle aree di lavoro

È opportuno fare una distinzione tra i diversi termini che molto spesso vengono utilizzati come sinonimi. Si definiscono:

- attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Dopo aver effettuato una pulizia, non è detto che la carica batterica sia ridotta a livelli non dannosi;
- attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;
- attività di sterilizzazione quelle riguardanti l'eliminazione di tutti i microrganismi viventi, patogeni e non, e delle loro spore, attuata con mezzi diversi a seconda dei casi. I procedimenti utilizzati sono di tipo fisico e chimico. Nel primo caso quindi consideriamo le fonti di calore e i raggi UV. I mezzi chimici sono quelli meno utilizzati soprattutto perché possono alterare i materiali con cui vengono in contatto o rilasciare residui tossici. materiali utilizzati per questa procedura sono: l'ossido di etilene, l'acido peracetico e i gas plasma.
- attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

Al fine di ridurre il rischio di contagio, si definisce un protocollo di sanificazione dei locali di lavoro. È necessario che:

a) ogni lavoratore provveda alla sanificazione la propria postazione di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore. Qualora la postazione venga usata da più operatori

nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo.

b) i locali dei servizi igienici vengano sanificati più volte al giorno usando detergenti comuni, fatto salvo eventuali casi di positività (vedasi specifico paragrafo);

c) la pulizia venga effettuata a fine di ogni turno di lavoro;

d) periodicamente (almeno una volta a turno) si proceda alla sanificazione di tastiere, schermi touch e mouse usando gli specifici detergenti individuati e forniti;

e) aree break vengano sanificate dopo il periodo di fruizione definito in base all'organizzazione delle pause e prevede la sanificazione anche dei distributori automatici, per quanto concerne la pulsantiera e la zona di prelievo dei prodotti, per assicurare la sanificazione di tutte le superfici con cui può entrare in contatto il lavoratore;

f) locali bagni ed antibagni , vengano sanificati dopo ogni turno di utilizzo, in base ai turni di ingresso e uscita.

La sanificazione avviene impiegando specifici detergenti utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza. Per facilitare la trasmissione delle informazioni, vengono messe a disposizione degli utilizzatori i suddetti documenti.

Alla riapertura della scuola , qualora l'azienda si trovi in aree geografiche a maggiore endemia, si deve prevedere una sanificazione straordinaria nel rispetto delle indicazioni di cui alla Circolare 5443 del 22/02/2020 e successivi aggiornamenti.

Nota : si allega al presente Il Protocollo Operativo delle procedure di pulizia,sanificazione,disinfestazione degli ambienti ed arredi scolastici, redatto e che costiuisce al riguardo la Guida operativa adottata per i plessi scolastici dell'Omnimontenero.

2.1.7. Disposizioni sull'uso dei DPI e detergenti per fronteggiare il Coronavirus

a. le mascherine vengono utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, che ne esclude l'uso per le persone asintomatiche e lo riserva ai malati e a chi assiste persone malate;

b. è possibile impiegare, in assenza di soluzioni in commercio, la preparazione

farmaceutica del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf)

c. qualora un determinato lavoro imponga di lavorare senza ulteriori possibilità inderogabili ed indifferibili a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, deve essere SEMPRE PREVISTO l'uso delle mascherine i guanti monouso antiallergici, occhiali para-schizzi, tuta intera anti-contagio.

d. La scelta dei DPI di cui al punto precedente, viene svolta in accordo con il Medico Competente, gli Enti Sanitari e/o le indicazioni dell'OMS in tale scenario.

2.1.8. Disposizioni sull'effettuazione di riunioni

a. Le riunioni in presenza vanno evitate per quanto possibile;

b. qualora non sia possibile evitarle, queste andranno effettuate all'interno di locali ampi, che permettano di rimanere a distanza di almeno 1 metro uno dall'altro e che possibilmente siano dotati di ventilazione naturale mediante finestrature che andranno aperte per l'intera durata della riunione;

c. al termine della riunione, il locale, prima del successivo utilizzo, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti;

d. sono ridotte al minimo indispensabile tutte le attività di formazione in presenza;

e. al termine del corso di formazione, il locale, prima di essere adibito ad un'altra attività di formazione o di altro genere, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti;

f. le attività di affiancamento del personale devono avvenire mantenendo la distanza di 1 metro o, se questo non fosse possibile, facendo indossare ad entrambi gli operatori la mascherina protettiva.

2.1.9. Gestione delle consegne

Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso corrieri e autotrasportatori, si decide di adottare le seguenti misure:

a. attività svolta gestendo le consegne riducendole numericamente il più possibile;

b. l'impiego a rotazione di un solo trasportatore/fornitore per volta;

c. ove possibile, la regola principale deve essere che gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi ed in ogni caso non è consentito l'accesso degli stessi agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro;

d. ove fosse strettamente indispensabile scendere dal mezzo, i trasportatori, prima di uscire dalla cabina, devono indossare mascherine idonee e guanti monouso;

e. divieto di interazione con personale esterno, se non per lo strettissimo necessario alle operazioni di coordinamento e nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza che per tali operazioni dovranno essere superiori al metro;

f. divieto da parte del personale aziendale di accedere all'interno della cabina guida dei mezzi terzi per nessun motivo;

g. il personale dei trasportatori, dopo le operazioni di posteggio mezzo, ove non sia possibile rimanere a bordo senza scendere, dovrà collocarsi in apposita area separata ed esterna e rimanere lì, a distanza di sicurezza con personale aziendale superiore al metro, per tutto il tempo delle operazioni di carico. Le operazioni in tal caso sono le seguenti:

h. una volta entrato all'interno del perimetro aziendale, il trasportatore ferma il mezzo in una zona definita, quindi scende, e apre il portello o il telo per permettere il carico e scarico della merce;

i. l'autotrasportatore si reca al banco, situato nei pressi dell'area ricevimento nel punto stabilito, per lasciare o prelevare la bolla di trasporto. Se la merce è piccola, lo stesso la lascia sul banco sistemato a fianco a dove vengono lasciate le bolle;

j. se il carico è pesante o ingombrante, lo segnala all'addetto al ricevimento dopodiché, sale sul mezzo e avverte a voce l'addetto al ricevimento;

k. l'addetto al ricevimento procede al prelievo del materiale usando il carrello e lo sistema nell'apposita area. Qualora sia necessario maneggiare del materiale, indosserà i guanti

protettivi monouso;

l. nel caso di necessità di avvicinamento del personale del trasportatore, per esigenze operative, le distanze di sicurezza da garantire vanno SEMPRE rispettate;

m. il personale scolastico che dovesse procedere necessariamente con alcune operazioni di manipolazione materiali impiegando le mani e avvicinandosi al mezzo, dovrà indossare mascherine idonee e guanti monouso antiallergici durante tutto il tempo dell'operazione, rispettando la distanza interpersonale di 1m;

n. si dispone il lavaggio delle mani da parte del personale scolastico con soluzioni idroalcoliche prima di indossare mascherina e guanti e subito dopo il loro disuso (o altre soluzioni come consigliato dal Medico Competente o quelle consigliate dall'OMS);

o. se possibile ogni operazione relativa allo scambio di documenti dovrà avvenire esclusivamente con scambio informatico di ogni documento necessario al completamento delle operazioni amministrative legate al trasportatore;

p. se l'operazione precedente non è possibile per via informatica, il passaggio dei documenti verrà eseguito mediante l'utilizzo di buste sigillate;

q. se non è possibile l'uso di buste sigillate, allora l'autotrasportatore si recherà in un apposito punto dell'area ricevimento, per lasciare o prelevare la bolla di trasporto;

r. se possibile il prelievo delle merci non avverrà immediatamente, ma dopo il maggior tempo possibile (anche fino a due giorni);

s. l'addetto al prelievo delle consegne solo al termine delle operazioni, rimuove i guanti e si lava le mani;

t. nella gestione delle consegne assume ancor maggiore importanza il rispetto assoluto di tutte le altre misure di igiene già comunicate e presenti nelle informative (come non toccarsi occhi, naso, bocca, mantenere le distanze sociali, non scambiarsi abbracci o strette di mano, ecc.);

Relativamente ai servizi igienici, il responsabile di sede provvederà ad identificare un bagno da destinare esclusivamente ai fornitori che ne abbiano estrema necessità. Tale bagno viene segnalato mediante cartellonistica e sarà sanificato dalla ditta esterna periodicamente e ne sarà vietato l'uso da parte degli operatori interni all'azienda.

Le istruzioni vengono trasmesse anche mediante cartellonistica.

La prosecuzione dell'attività lavorativa di consegnatario è vincolata al rispetto delle condizioni che assicurino ai lavoratori adeguati livelli di protezione sia per quanto sopra disposto ma anche assicurandosi che il committente abbia attuato le medesime misure previste per l'ingresso dei fornitori.

A tal fine, l'azienda provvederà a chiedere ai propri committenti, tramite una dichiarazione, di aver provveduto alla predisposizione di un protocollo anti-contagio anche rispetto all'accesso di terzi. Tali procedure, dovranno essere messe a conoscenza dei consegnatari i quali dovranno attenersi pedissequamente.

2.1.10. Ulteriori disposizioni

]

Ogni responsabile di sede, provvederà altresì a rispettare quanto ulteriormente segue:

a. relativamente alle riunioni interne scolastiche ove le stesse non possano avvenire in modalità a distanza e necessarie per il proseguo delle attività, le stesse dovranno realizzarsi nel rispetto della distanza interpersonale pari ad 1m ed in locali predisposti allo scopo come già comunicati nelle precedenti informative;

b. sono sospese le manifestazioni e gli eventi scolastici di qualsiasi natura, che comportano affollamento di persone tale da non consentire il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro;

c. si dispone che tutti i lavoratori, durante le normali attività lavorative, favoriscano il pedissequo rispetto della distanza interpersonale di sicurezza minima di 1m, lasciando i propri ambienti e le superfici utilizzate così come le attrezzature di lavoro, le postazioni di lavoro e di VDT, tastiere, mouse, ecc., pulite durante il lavoro (in sede sono presenti le soluzioni disinfettanti);

d. al fine di consentire la corretta pulizia di tutte le superfici utilizzate dai lavoratori da parte della ditta appositamente incaricata, si dispone il rigoroso rispetto della "clean desk policy" aziendale;

e. la scuola ha attivato tutti gli strumenti necessari e opportuni per avviare forme di lavoro a distanza o altre forme di ammortizzatori sociali, ferie, congedi, ecc., su tutte le mansioni tecnicamente possibili al fine del mantenimentodelle attivita';

f. consci che trattasi di una emergenza nazionale che ci porta a riflettere anche su comportamenti che fanno parte integrante della nostra vita, occorre impegnarsi il più possibile per rispettare le regole ed i decaloghi degli enti sanitari applicati in varie situazioni, per esempio:

a. evitare contatti troppo ravvicinati tra le persone, evitare saluti con gesti affettuosi, evitare di salutare con la mano (gesto che non dovrà essere visto come una scortesia!);

b. evitare luoghi affollati (considerando sempre la distanza minima interpersonale di almeno 1m);

c. evitare assembramenti ai distributori di bevande e snack rispettando la distanza interpersonale di 1 metro;

d. evitare affollamento negli uffici o nei vari locali messi a disposizione;

e. evitare improvvisazioni di meeting in locali non adibiti allo scopo, quindi trasferirsi nelle apposite sale con le limitazioni come già comunicate nelle precedenti informative (se proprio necessario) e quindi rispettando la distanza interpersonale di almeno 1m;

f. ricordare di starnutire nei fazzoletti o nella piega di un gomito;

g. negli ambienti con ascensore, prova a preferire le scale e se proprio non è possibile, usa l'ascensore uno per volta;

g. attenersi a tutte le regole sanitarie aggiuntive del Medico Competente.

2.2. Effettuazione della sorveglianza sanitaria

In accordo con il medico competente, la sorveglianza sanitaria viene mantenuta

a. Viene data priorità alle visite preventive, a richiesta e da rientro;

b. Il medico competente si impegna a fornire ai lavoratori informazioni in merito alla situazione e alle misure opportune da rispettare quali l'igiene personale, il rispetto delle distanze ecc.;

c. Prima di recarsi ad effettuare la visita medica, il lavoratore si deve lavare le mani rispettando le procedure previste;

d. Nell'effettuare le visite mediche, il medico indossa maschera protettiva e visiera al fine di evitare il contagio;

e. Se i dipendenti sono in possesso di maschera protettiva, si richiede di indossarla durante la visita;

f. Qualora rilevasse sintomi di possibile contagio, richiede al lavoratore di comunicare il sospetto alla scuola , senza indicare i sintomi;

g. Al termine della visita, il lavoratore si lava le mani nel rispetto della procedura prevista;

h. Il medico competente segnala alla scuola eventuali soggetti particolarmente suscettibili, senza comunicare la patologia che li rende tali. In questi casi, l'azienda valuta l'opportunità di allontanare i soggetti dall'attività usando gli strumenti a disposizione (smart working, ferie, permessi, ecc.).

Dopo ogni visita, il medico procede alla sanificazione di tutto il materiale, non monouso, utilizzato per la visita del lavoratore.

Il medico suggerisce l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine di contenere la diffusione del virus e garantire la salute dei lavoratori esposti a rischi specifici (polveri, agenti chimici, microclima estremo) o condizioni di particolare fragilità.

Il medico competente si rende disponibile,sempre per tramite del Datore di Lavoro, a ricevere segnalazioni, da parte dei lavoratori, di condizioni di particolare fragilità. La comunicazione avviene in maniera diretta. A seguito dell'indagine, il medico può disporre provvedimenti tecnici e organizzativi finalizzati al contenimento del rischio per il lavoratore.

In relazione all'inizio della FASE 2 ovvero quella che ci vedrà convivere con il Virus per un periodo che verosimilmente durerà diversi mesi, il Medico Competente, in costante collaborazione con Datore di Lavoro, :

a) Segnaleranno le situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei

lavoratori e la scuola provvederà alla loro tutela nel rispetto della privacy;

b) Potranno suggerire l'attuazione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili ai fini del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Per il reintegro progressivo dei lavoratori,docenti e studenti, dopo l'infezione da COVID-19, il Medico Competente, previa presentazione da parte del lavoratore di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D.Lgs. 81/08 e s.m.i., art. 41, c.2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia

3. Costituzione del comitato per l'aggiornamento e verifica della procedura

In ogni scuola viene costituito un Comitato, come indicato nel par. 1.1.1 finalizzato all'applicazione e verifica delle regole previste all'interno di questa procedura. Il comitato è composto da responsabili delle principali funzionali scolastiche presenti presso la specifica unità produttiva e dalle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza.

Il comitato viene costituito mediante il verbale allegato alla presente. In fase di costituzione, viene definito il presidente, nella figura del responsabile di sede, e il segretario, nella figura del responsabile risorse umane della sede.

Le attività del comitato sono:

1) Analisi dettagliata della presente procedura e richiesta di eventuali aggiornamenti;
2) Analisi dettagliata delle condizioni presenti nella sede al momento e individuazione delle misure da mettere in atto per colmare il gap. Questo può essere fatto usando la checklist allegata;
3) Adozione, nel limite delle proprie funzioni, degli interventi necessari volti ad eliminare il gap di cui al punto 2;
4) Interfaccia preferenziale per i lavoratori della sede, circa dubbi o preoccupazioni in merito alla condizione in corso;
5) Verifica del mantenimento delle condizioni di rispetto delle procedure mediante compilazione, giornaliera, della checklist allegata, aggiungendo, nelle caselle al fondo, qualsiasi indicazione utile al miglioramento del sistema di prevenzione del contagio;
6) Richiesta di intervento, per le funzioni non di competenza della sede, all'organo centrale.

Alle riunioni di comitato si applicano le regole previste all'interno della procedura, finalizzate alla riduzione del rischio da contagio.

Qualora nella scuola non venga costituito il comitato, si procederà alla richiesta di partecipazione al comitato territoriale inoltrando richiesta all'OPT competente per territorio.

4. Procedura di gestione in caso di positività ai test

La procedura prevista dalle istituzioni, richiede che il singolo cittadino che presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, debba comunicarlo al proprio medico di famiglia o al numero 1500. Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.

Nel caso in cui venga comunicata alla scuola la positività di un proprio operatore, si procederà applicando i seguenti punti.

Le aziende appaltatrici devono comunicare qualsiasi caso di positività di lavoratori che hanno operato presso l'azienda committente. In questo caso, committente e appaltatore collaboreranno con l'autorità sanitaria. Anche nel caso in cui un lavoratore del committente abbia un caso di positività, questo informerà immediatamente le appaltatrici. La presente procedura è trasmessa a qualsiasi appaltatore, pertanto, tali informazioni divengono di conoscenza dei soggetti partecipanti come parte integrante del coordinamento e la cooperazione.

5. Gestione delle emergenze

Sarà garantita la presenza costante di addetti al primo soccorso per gestire le proprie emergenze da COVID-19.

5.1. Definizione di casi

La definizione di casi da COVID-19 è quella indicata dal Ministero della Salute con Circolare n. 7922 del 9 marzo 2020 in linea con l'OMS e l'ECDC.

La definizione di caso si basa sulle informazioni attualmente disponibili e può essere rivista in base all'evoluzione della situazione epidemiologica e delle conoscenze scientifiche disponibili.

Caso sospetto di COVID 19 che richiede esecuzione di test diagnostico

1. Una persona con infezione respiratoria acuta (insorgenza improvvisa di almeno uno tra i seguenti segni e sintomi: febbre, tosse e difficoltà respiratoria)

e

senza un'altra eziologia che spieghi pienamente la presentazione clinica

e

storia di viaggi o residenza in un Paese/area in cui è segnalata trasmissione locale * durante i 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi;

oppure

2. Una persona con una qualsiasi infezione respiratoria acuta

e

che è stata a stretto contatto con un caso probabile o confermato di COVID-19 nei 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi;

oppure

3. Una persona con infezione respiratoria acuta grave (febbre e almeno un segno/sintomo di malattia respiratoria – es. tosse, difficoltà respiratoria)

e

che richieda il ricovero ospedaliero (SARI)

e

senza un'altra eziologia che spieghi pienamente la presentazione clinica.

Caso probabile

Un caso sospetto il cui risultato del test per SARS-CoV-2 è dubbio o inconcludente utilizzando protocolli specifici di Real Time PCR per SARS-CoV-2 presso i Laboratori di Riferimento Regionali individuati o è positivo utilizzando un test pan-coronavirus.

Caso confermato

Un caso con una conferma di laboratorio per infezione da SARS-CoV-2, effettuata presso il laboratorio di riferimento nazionale dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS) o da laboratori Regionali di Riferimento, indipendentemente dai segni e dai sintomi clinici.

Definizione di "contatto stretto"

Il contatto stretto di un caso probabile o confermato è definito come:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza

minore di 2 metri;

- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Il collegamento epidemiologico può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima dell'insorgenza della malattia nel caso in esame.

5.2. Primo soccorso

Nell'intervento di primo soccorso su "caso sospetto da COVID-19" gli addetti dovranno:

- indossare i DPI previsti per il COVID-19, in particolare: guanti monouso, mascherina FFP2/FFP3, schermi o occhiali protettivi;
- posizionare sul viso dell'infortunato una mascherina di tipo chirurgica;
- evacuare immediatamente la zona per limitare la possibilità di contagio (ad eccezione degli addetti al primo soccorso e dell'infortunato);
- misurare la temperatura corporea con termometro preferibilmente infrarossi a distanza;
- prestare la prima assistenza e/o chiamare i soccorsi qualificati 112/118 o numero verde regionale per l'emergenza Covid-19;
- informare immediatamente dell'accaduto il Responsabile della scuola/datore di lavoro o un suo Assistente presente nella macroarea interessata, attraverso il proprio Responsabile di plesso
- presidiare la zona in attesa di soccorsi.

Ricordate che come in tutti gli interventi di primo soccorso, ma soprattutto nel caso COVID-19, è fondamentale l'autoprotezione del soccorritore.

5.3. Numeri telefonici utili COVID-19

Numeri telefonici utili	
Numero di pubblica utilità	1500
Regione _____ **numero verde Coronavirus** Numero verde di supporto psicologico **800.833.833**	**0874 313000** e **0874 409000**
Emergenza Sanitaria	112/118

5.4. Rientro di persona risultata positiva

Il ritorno a scuola di una persona risultata positiva deve essere preceduto da una preventiva comunicazione da cui risulti l''avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalle autorità sanitarie territoriali.

Se l'assenza dal lavoro per la quarantena ha superato i 60 giorni, il lavoratore verrà sottoposto a visita medica di rientro.

5.5. Disposizioni in caso di evacuazione ed emergenze

Continuano ad applicarsi le procedure generali di emergenza negli scenari previsti.

L'ufficio del personale/segreteria , nelle turnazioni e nella scelta del personale operante in

sede, verificherà sempre la disponibilità di personale per la gestione delle emergenze.

Integrativamente a quanto disposto si aggiunge quanto segue:

a) Ogni lavoratore disporrà di una mascherina chirurgica da conservare sul posto di lavoro e da usare esclusivamente in caso di emergenza, al fine di evacuare correttamente anche in deroga al rispetto della distanza interpersonale (sia durante la procedura di evacuazione che sul punto di raccolta)

b) Gli incaricati alle emergenze verificheranno durante l'evacuazione la correttezza della procedura di cui sopra, pertanto, ove si rilevino lavoratori privi di maschere provvederanno nei punti strategici a consegnare dette mascherine (o a predisporre le stesse su appositi punti, comunicati ai lavoratori durante l'evacuazione)

c) Nel punto di raccolta, ove i lavoratori non abbiano indossato le mascherine nella fretta, sarà il personale addetto alle emergenze a consegnarle sul posto

d) Gli incaricati alle emergenze, si attengono alle disposizioni del Piano di Emergenza, provvedendo ad indossare a loro volta le mascherine o i DPI se previsti nei vari scenari

6. Eventuali azioni successive e/o di rimodulazione del SGSL

Sulla scorta di quanto qui predisposto nel calare il protocollo nella realtà scolastica trattandosi di misure per lo più comportamentali e procedurali da attuarsi tra l'altro esclusivamente in regime transitorio emergenziale su disposizioni di Igiene Pubblica, sovraordinate alle disposizioni Occupazionali e considerato che trattasi di rischio biologico generico:

- non sussistono elementi di rimodulazione tali da rendere necessario un aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi per gli altri aspetti. Il presente documento risulta pertanto un allegato integrativo allo stesso.
-

7. Messa conoscenza della procedura alle parti interessate

La presente procedura è stata redatta dal Servizio di Prevenzione e Protezione in accordo con l'ufficio personale/segreteria ed il Datore di Lavoro, il Medico Competente e il RLS. Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura è stata consegnata alle parti interessate le quali, con la firma posta nella casella che segue, formalizzano la presa di conoscenza della procedura stessa e provvedono ad attuare quanto previsto al suo interno.

Con la firma apposta nella seguente tabella, le persone indicate dichiarano di aver ricevuto copia della procedura e sufficienti informazioni inerenti alla sua applicazione e si impegnano ad attuare quanto previsto all'interno della procedura stessa:

Firmato digitalmente da
Sandro Fratianni
CN = Fratianni Sandro
C = IT

l' RSPP

Montenero di Bisaccia(CB) 11Maggio 2020

Ing Sandro Fratianni

il Datore di Lavoro	l'RLS	il Medico Competente
Prof.ssa Anna Ciampa,	ins Stefania desiderio	dott Sergio Scorbio

Nominativo	Data	Firma

Informativa da posizionare sugli accessi

Misure di riduzione della diffusione del Coronavirus

È fatto divieto l'accesso alla scuola da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili.
È fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positivi negli ultimi 14 giorni

Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:

Sintomi quali febbre (37,5°C), tosse, difficoltà respiratorie.

Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione.

AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO O L'UFFICIO PERSONALE /SEGRETERIA DI QUALSIASI SINTOMO INFLUENZALE

E' vietato l'accesso lla scuola a persone che rientrino nei suddetti casi ed è OBBLIGATORIO rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:

Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo le indicazioni ricevute.

Al fine di ridurre la diffusione è obbligatorio:

Lavare frequentemente le mani.
Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi.
Pulire le superfici con soluzioni detergenti.

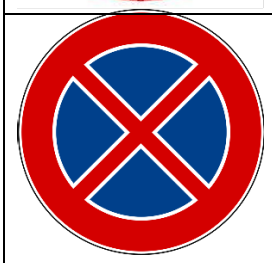
Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate.
Evitare strette di mano, baci e abbracci.
Non toccarsi occhi e bocca con le mani

Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini.
Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri.
Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.

Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore.
Se possibile, mantenere una distanza di 1 metro dalle persone. Quando non possibile, richiedere le mascherine

6. Istruzioni per la detersione delle mani

7. Cartello da apporre presso la timbratrice

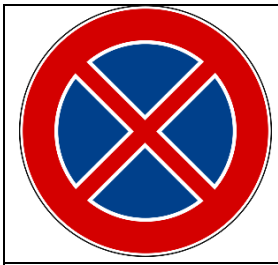
Registrazione degli ingressi e uscite	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della timbratura può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della timbratrice.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di timbrare, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso la timbratrice.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dal lavoratore che sta timbrando e, se in coda in attesa di timbrare, dal lavoratore precedente. Divieto di accesso per chiunque abbia sintomi influenzali o sia stato a contatto con persona positiva negli ultimi 14 giorni.
	Dopo aver timbrato, non sostare nei pressi della timbratrice dove potrebbero formarsi assembramenti.

Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:

1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori.
2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;
5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.

8. Cartello da apporre presso i distributori automatici

Fruizione dei distributori automatici	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi del distributore di bevande e snack.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.

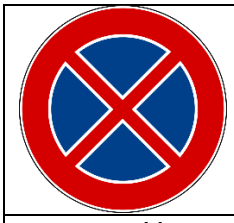
	Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi del distributore, ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dal distributore e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.

Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:

1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori.
2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;
5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.

9. Cartello da apporre all'ingresso dei servizi igienici/bagni

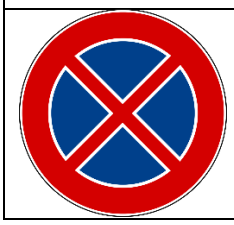
Fruizione dei servizi igienici/bagni	
Visto il momento di particolare gravità, anche l'uso dei servizi igienici/bagni può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno delbagno
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del servizio igienico/bagno . Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda. Nell'uso delle panche o delle sedie, rimanere a distanza di 1 metro dagli altri lavoratori. Qualora si usino i lavabi, prima far scorrere l'acqua avendo cura di limitare l'intensita' del getto.Non usare un lavabo quando quello immediatamente a fianco viene impiegato da un altro lavoratore.

	Una volta terminato, abbandonare il bagno per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.

Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:

1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori.
2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;
5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.

10. Cartello da apporre nella zona carico e scarico-consegna posta

Consegna e prelievo di materiale	
Visto il momento di particolare gravità, al fine di evitare la diffusione del virus, si decide di adottare le seguenti precauzioni.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate del materiale trasportato o della documentazione fornita, e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dei bagni
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Una volta sceso dal mezzo, igienizzarsi le mani usando il detergente messo a disposizione. Quindi aprire il portello del mezzo.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro da altre persone che stanno aspettando di scaricare o caricare o dai lavoratori dell'azienda impegnati nelle attività di carico o scarico. Non scendere dal mezzo se non esclusivamente per il tempo strettamente necessario ad aprire i portelloni È fatto divieto di entrare in un qualsiasi locale scolastico. Le bolle e il materiale di piccole dimensioni vanno lasciati negli appositi alloggiamenti indicati. Qualora sia necessario l'uso di mezzi, chiedere l'intervento del personale, avendo cura di rimanere all'interno della cabina del mezzo per l'intera durata delle operazioni. Usare esclusivamente i servizi igienici destinati ai fornitori.
	Una volta terminato, abbandonare lo spazio di carico e scarico.

11. Richiesta di convocazione del Comitato Operativo Covid-19

Egr. Sigg. / Get.ma Sigg.re
Responsabile di sede
Responsabile risorse umane
R.L.S.

Comune, _/__/_____

Oggetto: convocazione della riunione di costituzione del Comitato Operativo Covid-19 ex punto 13 protocollo d'intesa 24/04/2020

Con la presente Vi invitiamo a convocare una riunione per la costituzione del comitato, di cui al punto 13 del "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*".

In accordo con l'articolo sopra indicato, l'ordine del giorno della riunione sarà:

a) Costituzione del comitato;
b) Nomina del presidente e del segretario;
c) Analisi della procedura definita dall'azienda;
d) Analisi della checklist proposta;
e) Prima applicazione della checklist per verificare il gap rispetto a quanto prescritto;
f) Definizione di orari e modalità per l'esecuzione dei controlli giornalieri da parte del comitato.

Si prega di dare conferma della ricezione della presente convocazione, della partecipazione nonché di eventuali altri argomenti da trattare nel corso della riunione stessa.

Con l'occasione porgiamo distinti saluti.

Per la scuola

_____

12. Verbale di costituzione del Comitato Operativo Covid-19

OGGETTO: VERBALE DI COSTITUZIONE DEL COMITATO EX PUNTO 13 PROTOCOLLO D'INTESA 24/04/2020.

Obiettivo della riunione: costituzione del comitato previsto al punto 13 del "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*" ed analisi della documentazione

Data di svolgimento della riunione: / / .
Partecipanti:

Nome e cognome	Ruolo	Firma
	Responsabile della sede	
	Responsabile del personale/DSGA	
	RLS	

Durata della riunione: ore
Luogo dell'intervento: _____
Si ricorda che tutte le riunioni devono svolgersi all'interno di locali ampi, che permettano di rimanere a distanza di almeno 1 metro uno dall'altro e che siano dotati di ventilazione naturale mediante finestrature che andranno tenute aperte per l'intera durata della riunione;
Al termine della riunione, il locale, prima del successivo utilizzo, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti.

In data odierna si è tenuta la riunione di costituzione del comitato per la prevenzione del contagio da Covid-19.
La riunione è stata indetta a seguito di richiesta del datore di lavoro.
Viene sottoposto all'esame dei partecipanti l'ordine del giorno della riunione, ed in particolare:

- Costituzione del comitato;
- Nomina del presidente e del segretario;
- Analisi della procedura definita dall'azienda;
- Analisi della checklist proposta;
- Prima applicazione della checklist per verificare il gap rispetto a quanto prescritto;
- Definizione di orari e modalità per l'esecuzione dei controlli giornalieri da parte del comitato.

L'esame dei sopraelencati temi ha evidenziato quanto segue:

_____
_____
_____

13. Checklist verifica adempimenti

Sezione 1: verifica rispetto prescrizioni D.P.C.M.

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Massimo utilizzo del lavoro agile per le attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio				
Incentivazione di ferie e congedi retribuiti				
Sospensione delle attività dei plessi scolastici non indispensabili				
Applicazione del protocollo anticontagio (vedere anche sezione 2)				
Rispetto della distanza di 1 metro				
Uso della mascherina quando non sia possibile rispettare la distanza di 1 metro				
Incentivazione delle operazioni di sanificazione del luogo di lavoro,				
Limitare al massimo gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro				
Contingentare l'accesso agli spazi comuni				

Sezione 2: verifica rispetto del piano anticontagio predisposto

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause				
Affissione della cartellonistica riportata nel protocollo				
Eliminazione degli spostamenti tra aree di competenze diverse				
Verifica delle distanze di 1 metro tra un operatore e l'altro, in particolare tra un operatore e chi gli sta dietro				
Rispetto della distanza di 1 metro in reception, rispetto a chi viene accolto				
Eliminazione di accessi dall'esterno o adozione della procedura di autorizzazione				
Presenza di igienizzante per le mani nei bagni				
Svolgimento dei lavori in appalto solo in orari dove non sono presenti operatori				
Sanificazione della postazione e attrezzature prima dell'inizio del turno				
Sanificazione dei bagni più volte al giorno				
Sanificazione delle aree break dopo gli intervalli di fruizione definiti				
L'ufficio personale/segreteria è informato di come comportarsi in caso di notizia di positività				

Note del Responsabile:
Note degli RLS:

In data: __/__/____ il sottoscritto_____ in qualità di responsabile di sede, ha effettuato il sopralluogo del sito, provvedendo a compilare la presente checklist. I sigg./re _____ in qualità di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza del sito, hanno partecipato attivamente al sopralluogo e confermano quanto rilevato e indicato nella presente checklist.

Firma del responsabile di sede

Firma dell'RLS

14. Richiesta di intervento all'impresa di pulizie dopo caso di positività

Spett.le

_____

OGGETTO: richiesta intervento di sanificazione a seguito di caso di positività a COVID-19

La presente per richiederVi l'immediato intervento volto alla sanificazione dei locali nei quali si è verificato un caso di positività al Covid19.

L'intervento dovrà essere eseguito in questi giorni e orari:

__/__/____dalle ore__;__alle ore__;__

__/__/____dalle ore__;__alle ore__;__

__/__/____dalle ore__;__alle ore__;__

__/__/____dalle ore__;__alle ore__;__

__/__/____dalle ore__;__alle ore__;__

Nel rispetto delle indicazioni riportate nella Circolare n. 5443 del 22/02/2020

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si richiede l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, addizionare il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Il Datore di Lavoro committente

Il Datore di lavoro dell'impresa di pulizie