



Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato

Primo Levi

Piazzale Sicilia n. 5 - 43121 Parma

Centralino 0521- 272638

prri010009@istruzione.it; prri010009@pec.istruzione.it

C.F. 80011590348 - Cod. Univoco Fatturazione UFW76E

www.ipsialevi.edu.it



pon
2014-2020
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

Procedura redatta ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e DPCM 26/04/2020

IPSIA "Primo Levi" - Parma
Prot. 0001228 del 02/05/2020
07-07 (Uscita)

PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID – 19 in ambiente di lavoro

Redazione a cura del:

Datore di Lavoro
IPSIA "Primo Levi" Parma

Verifica ed Approvazione:

Servizio di Prevenzione e Protezione e
Comitato Covid - 19

Consulenza:

EcoGeo S.r.l.
Via Paradigna 21/A - 43122 Parma (PR)

Data	Ed.	Rev	Descrizione
27/04/2020	01	00	Prima Stesura
02/05/2020	02	01	Revisione a cura del DS, datore di lavoro

Protocollo EcoGeo	Settore	Redazione	Verifica	Approvazione
	Sicurezza	BR	MT	LF

INDICE

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. NORMATIVA	3
4. RESPONSABILITÀ	3
5. MODALITÀ OPERATIVE	4
5.1 ACCESSO ALLA SEDE LAVORATIVA	4
5.2 FASE INIZIALE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA	4
5.3 FASE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA	4
5.4 PAUSE DALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA	4
5.5 FASE FINALE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA	5
5.6 FORMAZIONE INFORMAZIONE E CONTROLLO	5
5.7 GESTIONE DEI LOCALI	5
5.8 PULIZIA DEI LOCALI	5
5.9 ACCESSO DI FORNITORI E VISITATORI	6
5.10 MANUTENZIONI	6
5.11 GESTIONE DEI MEZZI AZIENDALI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

1. SCOPO

Lo scopo del protocollo operativo è quello di evitare possibili rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori interessati, tramite la formazione mirata sulle corrette modalità operative per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il protocollo operativo si applica a tutte le attività lavorative svolte, sia relative ai propri lavoratori che ai soggetti esterni eventualmente presenti in Istituto. Vengono esaminate tutte le fasi, dall'accesso in Istituto fino al termine della giornata lavorativa e vengono definite le modalità di gestione sotto il profilo igienico-sanitario, nonché della corretta gestione dei locali e degli impianti.

Il processo di applicazione include un aggiornamento costante del protocollo operativo, in relazione a quanto possa emergere dall'attività di prevenzione, vigilanza e sorveglianza sanitaria; inoltre, prevede l'erogazione dell'informazione al primo ingresso del personale in Istituto e per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica, con rinnovo periodico se necessario.

3. NORMATIVA

D. Lgs. 81/08 e s.m.i

DPCM 26 aprile 2020 s.m.i., "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale"

"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, 24 aprile 2020", sottoscritto da Confindustria e Cgil, Cisl Uil.

4. RESPONSABILITÀ

Il Datore di Lavoro, il Referente per il controllo dell'applicazione delle misure e il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione sono responsabili della corretta attuazione del presente protocollo.

I lavoratori sono tenuti ad attenersi a quanto indicato nel presente protocollo operativo, consultando eventualmente il Referente interno qualora le cautele o le misure di prevenzione non possano essere applicate per problemi particolari. In caso fosse riscontrata la mancata attuazione delle suddette disposizioni potrà essere effettuato un richiamo scritto al lavoratore da parte del DL o Preposto, e saranno informati per conoscenza RSP e RLS e i componenti del Comitato Covid -19.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Accesso alla sede lavorativa

- Prima di accedere tutti i lavoratori verranno informati delle procedure messe in atto e di quelle che dovranno essere osservate in modo scrupoloso e puntuale da ciascuno con profondo senso di responsabilità;
- L'accesso avverrà garantendo il distanziamento sociale minimo, anche mediante opportuna segnaletica posta in corrispondenza dei punti di stazionamento, indossando già la mascherina protettiva;
- L'accesso alla sede lavorativa avverrà previa sanificazione delle mani con disinfettante alcolico, tramite i dispenser messi a disposizione;
- L'operatore potrà quindi raggiungere la propria postazione dopo aver timbrato (se presente timbratore) e essersi igienizzato le mani;
- Verrà valutata eventualmente la necessità, in funzione del numero effettivo di personale in entrata, di prevedere fasce orarie scaglionate.
- Sono messi a disposizione di tutti lavoratori guanti monouso. L'uso dei guanti non è obbligatorio, se utilizzati però deve essere fatto correttamente;

5.2 Fase iniziale dell'attività lavorativa

- Il datore di lavoro garantisce l'applicazione di un protocollo di pulizia e igienizzazione di tutti i locali;
- Il lavoratore è comunque tenuto a pulire e igienizzare la propria postazione di lavoro, in particolare ad ogni ripresa delle attività e ogni qualvolta lo ritenga necessario;

5.3 Fase di attività lavorativa

- Ove possibile, è stata attivata modalità di lavoro agile e didattica a distanza. Per i lavoratori rimasti in ufficio sono state assegnate postazioni in stanze individuali o sufficientemente distanziate (oltre 1 metro) o separate con opportuni divisori;
- L'uso della mascherina è obbligatorio nelle situazioni di transito o stazionamento nei pressi delle postazioni altrui o negli spazi comuni;
- Sono state messe a disposizione mascherine per i lavoratori; nel caso si preveda di utilizzare mascherine di tipo diverso verranno specificate le modalità di consegna, utilizzo, gestione.
- Se sono utilizzate macchine o attrezzature condivise, le stesse devono essere igienizzate dal lavoratore subito dopo l'uso, o altresì il lavoratore provvederà ad effettuare l'igienizzazione delle proprie mani prima del loro utilizzo.

5.4 Pause dall'attività lavorativa

- La pausa presso l'area ristoro o i distributori automatici di cibi e bevande è consentita per non più di due persone contemporaneamente, nel rispetto della distanza minima tra le persone di un metro; altresì potrà essere individuata a rotazione, una persona incaricata al prelievo delle bevande o del cibo dai distributori automatici ed alla distribuzione degli stessi ai colleghi per la consumazione, da effettuarsi in via eccezionale, sul posto di lavoro;

- Sono vietati gli assembramenti di persone e si ricorda che è vietato fumare all'interno dell'area di lavoro;
- Nel caso si utilizzino macchine o dispenser "personali", questi devono essere puliti dall'utilizzatore nelle parti di interazione;
- L'accesso all'interno dei servizi igienici deve avvenire nel rispetto del numero massimo di persone contemporaneamente consentite (uno per volta), come stabilito e indicato in corrispondenza degli ingressi dei rispettivi locali;
- All'interno degli antibagni occorre mantenere la distanza minima di 1 metro dalle altre persone e trattenersi il tempo minimo indispensabile al fine di consentire a tutti di potervi usufruire.

5.5 Fase finale dell'attività lavorativa

- Il lavoratore deve pulire e igienizzare la propria postazione di lavoro;
- Sono vietati gli assembramenti di persone in fase di uscita dal luogo di lavoro.

5.6 Formazione Informazione e controllo

- L' Istituto ha attivato una campagna di sensibilizzazione dei lavoratori con condivisione delle procedure, del protocollo operativo e con la diffusione di materiale informativo;
- L'autocontrollo relativamente all'applicazione delle presenti misure è obbligatorio per tutti i lavoratori, comunque nel rispetto della normativa e delle procedure specifiche in vigore;
- L' Istituto ha organizzato un Comitato Covid – 19 e nominato referenti interni per il controllo dell'applicazione del protocollo adottato.

5.7 Gestione dei locali

- L' Istituto ha installato i cartelli e realizzato segnaletica specifica indicanti le misure da adottare nei vari ambienti;
- L' Istituto ha installato specifici contenitori per la raccolta dei DPI usati.
- Tutti i locali sono oggetto di frequenti ricambi di aria, che anche gli operatori potranno effettuare in modo regolare ed autonomo;

5.8 Pulizia dei locali

- L' Istituto, oltre alla pulizia giornaliera, ha introdotto la sanificazione periodica dei locali, oltre l'obbligo dei lavoratori di pulire almeno a inizio e fine attività le proprie postazioni e attrezzature;
- L' Istituto ha definito un protocollo dettagliato per le operazioni di pulizia dei locali, che comprende l'indicazione dei prodotti utilizzati, dei tempi d'applicazione, di modalità d'uso e quantità, di frequenza d'intervento per le diverse tipologie di superfici o locali, nel rispetto delle indicazioni del produttore e conformemente a quelle del ISS.
- I servizi igienici sono oggetto dello stesso protocollo e i lavoratori devono preservare con la massima cura le condizioni igieniche degli stessi.

- Sono stati individuati specifici servizi igienici dedicati a fornitori e visitatori, che saranno oggetto dello stesso protocollo di pulizia;

5.9 Accesso di fornitori e visitatori

- L'accesso in Istituto di soggetti esterni è limitato allo stretto necessario e sono predilette le modalità a distanza per eventuali riunioni (videoconferenza) ed è consentito preferibilmente solo previo appuntamento e nel rispetto del protocollo d'accesso alla sede lavorativa (obbligo di indossare la mascherina e di igienizzazione delle mani);
- Il visitatore verrà accolto alla Reception (ove prevista), dove il lavoratore provvederà ad informarlo delle procedure in atto e farlo accomodare nelle aree predisposte singolarmente con prodotti e materiali igienizzanti, ove potranno avvenire le riunioni nel rispetto delle distanze e con l'utilizzo delle mascherine;
- Per il materiale in ingresso l'Istituto ha individuato aree per il deposito, se lavorati immediatamente gli operatori dovranno poi igienizzarsi le mani, se saranno trattati dopo alcuni giorni, pur osservando le procedure definite, non vi è l'obbligo di procedere in tal senso, lo stesso criterio è da osservare per il ricevimento di pacchi o buste;
- Verranno comunque sempre osservate tutte le procedure precedentemente definite nel rispetto dei sistemi di gestione qualità, sicurezza e privacy.
- Gli operatori più a potenziale rischio, perché ricoprono un ruolo a contatto e prossimità diretta con terzi, opereranno rispettando rigorosamente le regole contenute nel Protocollo di cui sopra e, in particolare
 - Se alla Reception/Centralino, manterranno semichiuso lo sportello di vetro tra l'operatore e il visitatore;
 - Se all'ufficio Alunni, chiederanno gentilmente all'utenza di colloquiare restando al di fuori del locale e mantenendo ampia distanza;
 - Se all'ufficio Tecnico o all'ufficio Personale, non consentiranno la presenza di visitatori se non per motivi assolutamente inevitabili e non gestibili via email o telefono e, comunque, chiederanno gentilmente all'utenza di colloquiare restando al di fuori del locale e mantenendo ampia distanza.

5.10 Manutenzioni

- L'Istituto svolge periodicamente le manutenzioni necessarie sugli impianti aeraulici al fine di garantire le condizioni necessarie al mantenimento della salubrità degli ambienti;
- L'Istituto ha definito un protocollo dettagliato per le operazioni di manutenzione degli impianti, che comprende l'indicazione delle modalità di intervento, dei prodotti utilizzati, delle quantità, di tempi e modalità d'uso, della frequenza d'intervento.