



Ministero dell'Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI BERTACCHI"

Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado

23022 CHIAVENNA (SO) Piazza Don P. Bormetti, 3 – C.F. 81002090140

Tel e fax 0343/32353 e-mail [soic80500d@istruzione.it](mailto:soic80500d@istruzione.it)  
Posta elettronica certificata [soic80500d@pec.istruzione.it](mailto:soic80500d@pec.istruzione.it)

[www.icbertacchi.edu.it](http://www.icbertacchi.edu.it)

## **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID-19**

Il presente documento è redatto in ottemperanza al D.Lgs 81/08, in linea con:

- D. Lgs. n°6 del 23 febbraio 2020.
- D. Lgs. n°19 del 25 marzo 2020.
- D. Lgs. n°33 del 16 maggio 2020.
- DPCM del 26 aprile 2020.
- DPCM del 17 maggio 2020.
- Ordinanza di Regione Lombardia n° 537 del 30 aprile 2020.
- Ordinanza di Regione Lombardia n° 539 del 03 maggio 2020.
- Ordinanza di Regione Lombardia n° 547 del 17 maggio 2020.

## **PREMESSA**

Il contenimento del contagio da Covid-19 ha una tale importanza per la salute della collettività da aver indotto i governanti ad imporre una forte limitazione della libertà personale e imprenditoriale, oltre che una importante riorganizzazione della modalità lavorativa della Pubblica Amministrazione.

Anche l'attenzione dello scrivente sulla problematica è stata mantenuta al massimo livello, al fine di garantire l'osservanza delle norme emanate per il contenimento dell'epidemia, avendo garantito la disinfezione degli ambienti.

Lo scrivente, in qualità di datore di lavoro (D.Lgs 81/08 art 2 comma 1 lettera b) deve tutelare la salute dei lavoratori che prestano servizio a qualsiasi titolo presso l'Ufficio e dei visitatori che accedono alla struttura. Per far questo deve valutare (D.Lgs 81/08 art 15 comma 1 lettera a) il rischio da contagio e deve mettere in atto tutte le misure atte all'eliminazione del rischio e, ove ciò non sia possibile, la riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.

La corretta gestione del rischio di contagio da covid-19 alla ripresa delle attività lavorative, nel contesto specifico dell'Ufficio Scolastico di Sondrio, rappresenta la prima condizione per la riapertura degli uffici, secondo le indicazioni e le limitazioni previste dalla norma.

Questo documento contiene regole di comportamento che, per come sono espresse, risultano categoriche; è tuttavia evidente che la protezione di ogni singolo dipendente o visitatore di questo ufficio può essere garantita solo tramite la protezione di tutti i presenti e che il comportamento rigorosamente responsabile imposto ad ognuno di noi è lo strumento più efficace per garantire tale protezione.

Alcuni colleghi appartengono alla fascia d'età maggiormente a rischio di gravi conseguenze dovute all'infezione quindi è estremamente importante salvaguardare la salute di tutti affinché anche i soggetti maggiormente vulnerabili siano protetti.

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Tenuto conto delle norme che hanno messo in atto il contenimento dell'epidemia da covid-19 (appendice 1) e dei seguenti:

- DPCM del 26 aprile 2020.
- DPCM del 17 maggio 2020.
- Ordinanza Regione Lombardia n° 537 del 30 aprile 2020.
- Ordinanza Regione Lombardia n° 539 del 03 maggio 2020.
- Ordinanza Regione Lombardia n° 547 del 17 maggio 2020.

che dettano le modalità di parziale riapertura delle attività lavorative sull'intero territorio Italiano e lombardo; sulla base dei documenti resi disponibili in materia dall'Istituto Superiore di Sanità, si procede a valutazione del rischio per i lavoratori ed i visitatori dell'Ufficio in intestazione.

## **PROBABILITA' DI CONTAGIO**

Relativamente alla presenza del contagio sul territorio, quindi alla possibilità che tra i lavoratori dell'ufficio sia un giorno presente un lavoratore portatore del virus, si prende atto che:

- Alla data odierna l'andamento dell'epidemia non è giunta al punto di assenza totale di contagi sul territorio Nazionale e regionale (Istituto Superiore di Sanità: Epidemia Covid-19 Aggiornamento Nazionale – data di Pubblicazione 14 maggio 2020).
- Il Bollettino di aggiornamento sull'andamento dell'epidemia aggiornato al 14 maggio 2020 riporta l'accertamento di casi positivi asintomatici pari al 21.5% dei test effettuati; 15.7% di casi pauci-sintomatici; 11.8% con sintomi per cui non è specificato il livello di gravità.

Si ritiene quindi che la probabilità che tra i lavoratori dell'ufficio sia un giorno presente un portatore del virus è superiore a zero, quindi, in assenza di misure di prevenzione, la probabilità che possa avvenire un contagio all'interno dell'ufficio può essere considerata attualmente pari a 4 cioè molto probabile. La diminuzione della probabilità che questo avvenga è in relazione ai seguenti fattori:

- Andamento dell'epidemia sul territorio.
- Riconoscimento dei sintomi da parte dei lavoratori sulla propria persona e nelle persone con le quali sono in stretto contatto.
- Immediato auto-isolamento.
- Pronta notifica al medico di base dei sintomi sulla propria persona.
- Comunicazione al datore di lavoro di malattia da covid-19 o sospetto covid-19.
- Tracciatura e l'isolamento dei lavoratori che sono stati in contatto con il lavoratore portatore del virus.

Il Covid-19, come tutti i coronavirus, si presenta, in fase iniziale, con i seguenti sintomi: naso che cola; mal di testa; tosse; gola infiammata; febbre; sensazione generale di malessere.

Sulla base dei documenti tecnici pubblicati dall'Istituto Superiore di Sanità riguardante l'andamento dell'epidemia e le modalità di trasmissione si prende atto che il Covid-19, come tutti i coronavirus, si trasmette tramite: la saliva; tossendo e starnutendo; contatti diretti personali; le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi; contaminazione fecale (raramente).

### **MITIGAZIONE DEL RISCHIO**

Il rischio da coronavirus non può essere totalmente eliminato in relazione alle modalità di manifestazione dell'infezione ed al fatto che il contagio è ancora presente sul territorio. E' però condizione per il rientro nell'ufficio la massima mitigazione del rischio.

Tale mitigazione avviene come segue:

### **1. Riduzione della probabilità di contagio tramite strumenti organizzativi:**

- pubblico in presenza che deve rimanere un'opzione residuale rispetto alla risoluzione delle questioni via email e telefonica – ricevimento pubblico solo previa autorizzazione dello scrivente.
- Ricevimento pubblico sospeso.
- Frequente pulizia dei bagni con prodotti a base di cloro e delle scrivanie, degli interruttori, delle maniglie e corrimani con prodotti a base di alcool.
- Obbligo di aperture molto frequente delle finestre, al fine di abbassare l'eventuale carica virale presente nell'ufficio.

### **2. Riduzione della probabilità di contagio tramite informazione ai lavoratori riguardo al rischio di contagio ed agli obblighi di tutti i cittadini riguardo alla prevenzione tramite il proprio comportamento, in particolare:**

- Privilegiare il lavoro agile.
- Recarsi in ufficio solo per comprovate esigenze di servizio e dopo aver ricevuto autorizzazione dal dirigente; firmando il foglio presenze che si trova all'ingresso.
- Immediata notifica al proprio medico di base dell'eventuale comparsa di sintomi da covid-19 e auto-isolamento al proprio domicilio.
- Certificazione di negativizzazione al rientro da malattia per covid-19 o sospetto covid-19.
- Astensione dall'ingresso in ufficio qualora si sia entrati in contatto con un malato di covid-19.
- Astensione dall'ingresso in ufficio qualora sia stata rilevata in ingresso una temperatura superiore a 37,5°C.
- Rispetto delle norme di igiene elencate nell'allegato 4 al DPCM del 26 aprile 2020.

## **REGOLAMENTI D'USO DEGLI SPAZI**

- Negli uffici in condivisione non sono ammessi più di 2 lavoratori nella stessa giornata.
- La macchina del caffè può essere utilizzata solo singolarmente.
- È obbligatorio indossare la mascherina all'ingresso e durante l'intera giornata lavorativa.
- E' vietato utilizzare i caloriferi e condizionatori a ricircolo d'aria interno.
- E' vietato sostare in tutte le parti comuni dell'ufficio.

## **NORME DI COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE**

Ogni lavoratore è tenuto a:

- Informare immediatamente il proprio medico di base e il datore di lavoro di sintomi ascrivibili a covid-19 e rimanere nel proprio domicilio. Il medico di base certificherà quindi la completa guarigione prima del rientro in ufficio.
- Comunicare al datore di lavoro di essere venuti in contatto negli ultimi 14 giorni con persona ammalata per covid-19 ed astenersi dal venire in ufficio.
- Permettere al collaboratore scolastico di misurare la temperatura in ingresso, coscienti del fatto di non poter fare ingresso in ufficio con temperatura superiore a 37.5°C, di doversi recare immediatamente al proprio domicilio e di dover informare il proprio medico di base. Si rende noto che nessuna registrazione viene effettuata delle temperature accertate.
- Avvisare immediatamente il datore di lavoro in caso di percezione di sintomi durante l'orario di lavoro e allontanarsi immediatamente dall'ufficio recandosi al proprio domicilio per isolamento.
- Disinfettare le mani in ingresso all'ufficio con la soluzione disinfettante messa a

disposizione dal datore di lavoro.

- Mantenere la distanza sociale di almeno un metro.
- Lavarsi frequentemente le mani come dà indicazioni esposte.
- Coprirsi la bocca con l'interno del gomito in caso di tosse o starnuto, anche se si indossa la mascherina.
- Evitare abbracci e strette di mano.
- Evitare di toccare occhi naso e bocca.
- Indossare la mascherina chirurgica durante l'intera giornata lavorativa.
- Arieggiare molto frequentemente i locali al fine di abbassare l'eventuale carica virale in atmosfera (l'uso dei condizionatori deve rimanere un'opzione residuale rispetto all'aerazione naturale dei locali poiché non garantisce il medesimo ricambio d'aria).
  - Lasciare la scrivania libera da oggetti, al termine della giornata di lavoro, al fine di facilitare le operazioni di disinfezione da parte degli addetti alle pulizie.
  - Non sostare creando assembramenti nel parcheggio e nelle parti comuni.

Qualora un lavoratore abbia riscontrato sulla propria persona sintomi, anche lievi da covid-19 durante il periodo di lavoro agile (fase1) o nei periodi immediatamente precedenti, è opportuno che il momento di ripresa dell'attività lavorativa in ufficio sia valutata col proprio medico di base che possiede tutte le informazioni aggiornate per una corretta valutazione dei tempi di rientro.

### **DISINFEZIONE DEI LOCALI E DELLE SUPERFICI**

Il personale addetto alle pulizie, a cui sarà data informativa e incarico scritto e protocollato da allegare ai documenti della sicurezza (T.U. 81/08)

- Pulirà e disinfetterà quotidianamente con alcool le maniglie di porte e finestre,

interruttori e pulsanti dell'ascensore e corrimani. Disinfetterà **due volte** al giorno le maniglie, i corrimano ed i pulsanti di tutti i bagni.

- Pulirà e disinfetterà quotidianamente tutte le scrivanie e le tastiere delle postazioni di lavoro utilizzate.
- Pulirà e disinfetterà quotidianamente i bagni con prodotti a base di cloro. Disinfetterà **due volte** al giorno o **ad ogni utilizzo** il bagno a pian terreno utilizzabile anche da visitatori e personale di ditte esterne.
- Pulirà i pavimenti con detersivo disinfettante.
- Qualora un lavoratore desideri disinfettare direttamente la propria scrivania, gli verrà fornito un panno e disinfettante, al passaggio degli addetti alle pulizie. In tal caso il lavoratore è tenuto a disinfettare giornalmente la propria scrivania.
- Il personale addetto alla pulizia e disinfezione, oltre ai guanti protettivi già in uso, indosserà durante l'attività di pulizia mascherine **ffp2 o in alternativa mascherina chirurgica**. I guanti saranno disinfettati con soluzione alcolica al termine delle operazioni.

## **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

Ogni giorno si fornisce una mascherina chirurgica da utilizzare durante la giornata lavorativa. Per tutto il periodo di lavoro agile, il lavoratore che intende utilizzare la propria mascherina, lo dichiarerà nella richiesta di ingresso in ufficio.

Al collaboratore scolastico, che è tenuto alla misurazione della temperatura (come da lettera di incarico), viene fornita una mascherina ffp2 e/o chirurgica, i guanti monouso da indossare durante le misurazioni ed in attività di ricevimento del pubblico e di fornitori o manutentori da ditte esterne

La misurazione della temperatura verrà effettuata all'ingresso nello spazio

adibito a front office.

L'addetto dopo avere misurato la temperatura inviterà la persona alla disinfezione delle mani e alla compilazione del registro e dell'autocertificazione. La firma del registro sarà obbligatoria anche per il personale in smart-working che per esigenze si recherà in ufficio.

### **PERSONALE DI DITTE ESTERNE**

Il personale di ditte esterne è sottoposto alla stessa procedura di ingresso prevista per i dipendenti ed è tenuto a mantenere ampie distanze di sicurezza dai dipendenti.

Qualora il personale delle ditte esterne debba effettuare manutenzioni in uffici, i dipendenti svolgeranno il proprio lavoro in altri locali fino al termine delle operazioni che dovranno avvenire con continuo arieggiamento del locale.

Il personale delle ditte esterne sarà informato dal personale di portineria che potrà utilizzare solamente il bagno al piano terreno.

Il personale provvederà a disinfettare tale bagno due volte al giorno o ad ogni utilizzo.

### **RICEVIMENTO PUBBLICO**

Il ricevimento pubblico rimane sospeso fino a nuova comunicazione.

Eventuali situazioni particolari dovranno essere autorizzate dal Dirigente ed i colloqui dovranno avvenire su appuntamento ed essere preventivamente comunicati alla segreteria via mail.

I colloqui possono avvenire solamente nello spazio all'ingresso: front office al piano terra, all'interno della quale si raccomanda di mantenere le finestre aperte e ampia distanza. In nessun caso il pubblico potrà essere ricevuto nei rispettivi uffici. I visitatori saranno sottoposti alle medesime condizioni di ammissione agli uffici del personale in servizio.

## **GESTIONE DI PERSONE CON SINTOMI**

Il caso può riguardare sia personale in servizio che visitatori o manutentori

- In ingresso, la rilevazione di temperatura superiore a 37.5°C comporta l'immediato allontanamento della persona dall'ufficio e la segnalazione, da parte del personale addetto, alla segreteria delle generalità della persona potenzialmente malata.
- Durante l'orario di servizio: chiunque avverta sintomi da possibile covid-19 avverte immediatamente telefonicamente l'ufficio personale o la segreteria del dirigente

IL DIRIGENTE  
ELIANA GILETTI