



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.A. REMONDINI"**  
TECNICO PER IL TURISMO, LE BIOTECNOLOGIE SANITARIE E LA LOGISTICA  
PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI  
Via Travettore, 33 – 36061 Bassano del Grappa (VI)  
Codice Ministeriale VIIS01700L- Codice Fiscale 82002510244  
e-mail: [viis01700l@istruzione.it](mailto:viis01700l@istruzione.it) – pec [viis01700l@pec.istruzione.it](mailto:viis01700l@pec.istruzione.it) Tel. 0424 523592/228672 -  
[www.remondini.net](http://www.remondini.net)



## **INTEGRAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

### **VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO DERIVANTE DA VIRUS COVID 19**

**IL R.S.P.P.  
Marcello D'Anna**

**IL M.C.  
dott. Giovanni Ballestrin**

**IL R.L.S.  
prof. Claudio Sperotto**

**La Dirigente Scolastica  
dott.ssa Anna Segalla**



## **Premessa**

Tenuto conto di quanto disposto dal Ministero della Salute, dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020, come integrato dal successivo Protocollo sottoscritto il 24 aprile 2020, e dal Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 sottoscritto l'8 aprile 2020, il presente documento descrive le misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia Covid-19 adottate da questo Istituto, che è classificato come ambiente di lavoro non sanitario.

Il Covid-19 rappresenta un rischio biologico generico per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente documento contiene misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Premesso l'art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (si veda allegato 1)

### **1. Comportamento dei dipendenti, degli studenti e di occasionali visitatori (es. genitori, fornitori di servizi) prima di entrare in Istituto.**

In presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o di altri sintomi influenzali vi è l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di chiamare il proprio medico di famiglia e/o il Distretto sanitario territorialmente competente. La misura della febbre va fatta autonomamente e prima di partire da casa.

Confidando nel senso di responsabilità di tutti, l'Istituto non ha organizzato un apposito servizio per la misurazione della temperatura prima dell'ingresso dei dipendenti.

### **2. Modalità di entrata e uscita dall'Istituto**

Tenuto conto delle fasce di flessibilità previste, gli ingressi e le uscite del personale rispettivamente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro sono ordinariamente scaglionati in un adeguato lasso di tempo, per cui non si ritiene necessario regolamentarli. In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura di ciascuno mantenere una distanza di almeno 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) prima, durante e dopo l'operazione di timbratura e uscita.

Ciascuno deve entrare con già addosso mascherina e guanti o per questi ultimi utilizzare dispositivi di protezione come ad es. gel disinfettante posto all'ingresso dell'edificio (come da Ordinanza della Regione Veneto del 3 maggio 2020 che prevede che negli spostamenti all'esterno della proprietà privata devono essere utilizzati mascherine o ogni altro idoneo dispositivo per la copertura di naso e bocca, nonché guanti o gel di liquido igienizzante). Una volta entrato il lavoratore può eventualmente chiedere di utilizzare un'altra mascherina fornita dall'Istituto, secondo l'uso obbligatorio previsto in relazione a quanto prescritto al successivo punto 6, e deve lavarsi le mani (o igienizzare i guanti se già indossati) prima di iniziare a lavorare, secondo le modalità previste al punto 4. Per altre indicazioni si rimanda al punto 6. Le stesse regole di accesso ed uscita valgono anche in occasione di servizio esterno compreso nell'orario di lavoro in sede.



### **3. Comportamento del Personale in Istituto**

Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il lavoratore deve:

- evitare di spostarsi dalla propria stanza per recarsi in quella di altri colleghi, se non per inderogabili ragioni di servizio, privilegiando i contatti telefonici interni e utilizzando eventualmente gli spazi comuni più ampi (sale riunioni) qualora sia strettamente necessario riunirsi, garantendo comunque una distanza di almeno 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) tra le persone presenti;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro e anche all'esterno dell'edificio;
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- arieggiare gli ambienti ogni due ore, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la circolazione dell'aria;
- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 4.
- mantenere una distanza di almeno 1 metro tra un capo e l'altro nell'uso di attaccapanni comuni (non necessario nel caso vengano usati armadietti chiusi) o tenere accanto a sé i propri indumenti.

Se durante l'attività il lavoratore avverte la presenza di un qualsiasi sintomo influenzale ha l'obbligo di informare tempestivamente la Dirigente o la DSGA, avendo la massima cura di rimanere sempre a distanza di almeno 1,5 metri da tutti.

### **4. Lavaggio delle mani – tastiere e simili**

Il lavoratore deve lavarsi le mani più volte al giorno o, se indossa i guanti, utilizzare le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) che vengono messe a disposizione dall'Ufficio.

E' obbligatorio lavarsi o disinfettarsi le mani prima e dopo aver consumare uno spuntino o una bevanda ai distributori automatici o in autonomia.

Il lavoratore deve porre attenzione all'inevitabile uso promiscuo di tastiere dei distributori automatici, maniglie di porte e finestre, rubinetterie e accessori dei bagni, lavandosi le mani o indossando i guanti, preferibilmente prima del contatto.

### **5. Pulizia e sanificazione**

L'Istituto assicura la pulizia quotidiana dei luoghi e delle postazioni di lavoro, garantita a fine giornata. Per le indicazioni in merito alle modalità della pulizia si rimanda agli allegati 3 e 4.

Il lavoratore collabora nel mantenere puliti e sanificati gli ambienti e non tocca le attrezzature e le postazioni dei colleghi.

### **6. Mascherine – guanti – indumenti di lavoro e abbigliamento**

Quando nello svolgere la prestazione lavorativa non è possibile garantire una distanza interpersonale pari ad almeno 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela), i lavoratori hanno l'obbligo di indossare mascherina e guanti (DPI), che possono essere personali o forniti dall'Ufficio. Questi ultimi saranno consegnati con cadenza mensile o al bisogno, i guanti devono essere monouso, mentre la mascherina deve essere di tipo chirurgico monouso o riutilizzabile previa



disinfezione. E' vietato l'uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone) e il riutilizzo di DPI dismessi il giorno precedente. I DPI dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste al punto 17.

### **7. Spazi comuni – sala docenti**

L'accesso agli spazi comuni (es. corridoi, sala docenti, sala riunioni, biblioteca) è di norma interdetto. Esso è consentito solo per esigenze inderogabili e l'accesso (per il solo tempo strettamente necessario) va contingentato in modo da mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela). Al termine della riunione o comunque ogni due ore circa si deve provvedere all'aerazione prolungata dell'ambiente.

### **8. Distributori automatici di bevande**

L'Istituto provvede alla sanificazione giornaliera delle tastiere dei distributori automatici di bevande (vedi allegato 4). I distributori automatici vanno utilizzati mantenendo la distanza di sicurezza di 1,5 metri, evitando ogni tipo di aggregazione. Per altre indicazioni si veda il punto 12.

### **9. Apertura al pubblico**

L'accesso all'Istituto è ammesso solo per ragioni di stretta necessità lavorativa ed è comunque ammesso solo previo appuntamento da autorizzarsi a cura del Dirigente.

Pertanto, il ricevimento di docenti o dell'utenza sarà consentito solo in situazioni di assoluta necessità, altresì, lo svolgimento dell'incontro in presenza, per le quali non sia possibile garantire riscontro con le normali comunicazioni telefoniche o mediante comunicazioni per posta elettronica.

Il personale addetto al servizio URP, oltre agli adempimenti previsti dai già adottati ordini di servizio, aventi carattere generale, e dal presente documento al successivo punto 10, dovrà accertarsi che la persona che intenda accedere all'interno dell'Istituto sia stata precedentemente autorizzata a farlo. In assenza di autorizzazione non sarà consentito l'accesso in Istituto.

### **10. Modalità di accesso in Istituto**

Premesso che l'accesso è ammesso solo per inderogabili ragioni lavorative ed è comunque contingentato previo appuntamento, prima di consentire l'accesso in Istituto, il personale dell'URP deve verificare che il visitatore stia indossando mascherina e guanti e accertare che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso in Istituto.

All'interno, il visitatore deve subito lavarsi o igienizzare le mani (o i guanti) secondo le modalità previste al punto 4, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) e continuare ad indossare mascherina e guanti per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Ufficio, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.



### **11. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili**

Laddove possibile, l'accesso di fornitori esterni avviene previo avviso di almeno un giorno, al fine di permettere all'Istituto di predisporre apposite misure operative di sicurezza anti-contagio.

I fornitori, i manutentori, il gestore dei distributori automatici di bevande, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono accedere, spostarsi (limitatamente agli spazi di specifico interesse all'esecuzione delle attività di riferimento) ed uscire dall'Istituto sempre indossando mascherina e guanti ed avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati. I lavoratori dell'Ufficio, a loro volta, devono mantenere dai predetti soggetti la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela).

### **12. Organizzazione del lavoro – *smart working***

L'organizzazione dell'attività lavorativa a distanza (*smart working*) viene regolamentata da appositi provvedimenti adottati dalla Dirigente scolastica.

Il personale che usufruisce dello *smart working*, chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videotermini e altre attrezzature informatiche, deve attenersi a quanto indicato nel DVR (informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (vedi allegato 6) e far pervenire la dichiarazione di avvenuta ricezione e di lettura dell'informativa.

### **13. Sorveglianza sanitaria e medico competente e Tutela del lavoratore "fragile"**

Come indicato nel documento "Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro non sanitari" della Regione Veneto - Versione 11 del 29.04.2020,

nell'ambito della sorveglianza sanitaria, coerentemente con le previsioni del protocollo nazionale, dovranno essere garantite prioritariamente visite mediche pre-assuntive, preventive, per cambio mansione, a richiesta del lavoratore e per rientro dopo assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi.

Per quanto riguarda le visite mediche periodiche, i provvedimenti di livello nazionale confermano la necessità di non sospendere la sorveglianza sanitaria periodica.

In ogni caso, per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria dovranno essere garantite al Medico Competente le condizioni per poter operare in sicurezza.

Le precedenti indicazioni regionali, che prevedevano la facoltà, di esprimere il previsto giudizio di idoneità anche a seguito di valutazione documentale e/o valutazione a distanza, non sono in linea con le recenti raccomandazioni ministeriali. Pertanto, si prende atto dell'indicazione del Ministero della Salute circa l'imprescindibilità del contatto diretto tra Medico Competente e lavoratore.

Inoltre, ai sensi delle indicazioni ministeriali, per i lavoratori positivi all'infezione da SARS-CoV-2 per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero, oltre alla certificazione di avvenuta negativizzazione al tampone naso-faringeo da parte dei Dipartimenti di Prevenzione territorialmente competenti, è prevista la visita medica precedente la ripresa dell'attività lavorativa indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Infine, per quanto riguarda la tutela dei lavoratori "fragili", non spetta al Medico Competente segnalare all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei lavoratori,



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.A. REMONDINI"**  
**TECNICO PER IL TURISMO, LE BIOTECNOLOGIE SANITARIE E LA LOGISTICA**  
**PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI**

Via Travettore, 33 – 36061 Bassano del Grappa (VI)  
Codice Ministeriale VIIS01700L- Codice Fiscale 82002510244  
e-mail: [viis01700l@istruzione.it](mailto:viis01700l@istruzione.it) – pec [viis01700l@pec.istruzione.it](mailto:viis01700l@pec.istruzione.it) Tel. 0424 523592/228672 -  
[www.remondini.net](http://www.remondini.net)



Le principali motivazioni consistono non solo nelle evidenti esigenze di tutela della *privacy* e di rispetto del segreto professionale, ma anche nel fatto che situazioni di particolare fragilità potrebbero derivare da condizioni cliniche non correlabili all'attività professionale, oppure non note al Medico Competente, così come potrebbero appartenere a lavoratori non soggetti a sorveglianza sanitaria.

Ciascun lavoratore ha la facoltà di segnalare al Medico Competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria periodica o avvalendosi eventualmente della visita medica a richiesta secondo quanto previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, eventuali situazioni sanitarie che potrebbero costituire condizioni di ipersuscettibilità.

Il Medico Competente, in sinergia con il Medico di Medicina Generale, individui la forma di tutela più appropriata per ciascun soggetto particolarmente suscettibile a causa di condizioni di fragilità, nel rigoroso rispetto della tutela dei dati personali e del segreto professionale.

L'Istituto, in collaborazione con il RSPP, organizzerà momenti formativi, anche veloci, a più riprese, per sensibilizzare il personale al rispetto scrupoloso delle misure adottate. Gli incontri saranno effettuati in modalità a distanza (con piattaforma Meet).

#### **14. Gestione di una persona sintomatica**

Si rimanda all'allegato 5.

#### **15. Aspetti informativi**

In prossimità delle porte d'accesso e nei luoghi di maggior transito dei lavoratori sono esposti cartelli recanti le norme comportamentali generali e specifiche desunte dal presente documento.

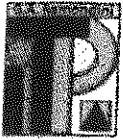
Il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal Ministero della Salute è esposto in diversi punti di tutti i piani dell'edificio, mentre, all'interno di tutti i servizi igienici, è esposto il manifesto realizzato dal Ministero della Salute sulle corrette modalità di lavaggio delle mani.

Il presente documento è pubblicato sul sito dell'Istituto ed aggiornato ad ogni sua modifica. Sono inoltre previsti momenti informativi obbligatori per tutti i lavoratori sui contenuti del presente documento, che verranno calendarizzati prima della ripresa delle attività lavorative in presenza.

Informative e comunicazioni specifiche sul presente documento vengono fornite dalla Dirigente scolastico alle RSU e alle organizzazioni sindacali.

#### **16. Smaltimento mascherine, guanti e simili**

In base a quanto indicato dall'Istituto Superiore di Sanità nelle sue Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-COV-2 (agg. 14/3/2020), per l'Istituto (dove non lavorano soggetti positivi al tampone, in isolamento o in quarantena obbligatoria) mascherine, guanti, fazzoletti e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), utilizzando almeno due sacchetti uno dentro l'altro, adeguatamente chiusi con un legaccio o nastro adesivo (utilizzando guanti monouso e senza comprimerli) e smaltendoli come da procedure già in vigore (negli appositi cassonetti).



## **17. Elenco allegati:**

Allegato 1 - Art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)

Allegato 2 - Obblighi del datore di lavoro

Allegato 3 - Pulizia di ambienti dove abbiano eventualmente soggiornato casi di Covid-19

Allegato 4 - Pulizia di ambienti non frequentati da casi di Covid-19

Allegato 5 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici

Allegato 6 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017

### **Allegato 1 - Art. 20 D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi

di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.



## Allegato 2 – Obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro deve (limitazione delle occasioni di contatto):

- promuovere la fruizione da parte dei lavoratori di periodi di congedo, ferie;
- ridurre il numero delle persone al lavoro al minimo indispensabile;
- favorire il massimo utilizzo delle modalità del lavoro a distanza (cosiddetto "lavoro agile" o *smart working*);
- adottare misure organizzative per favorire orari di ingresso/uscita scaglionati, al fine di limitare al massimo le occasioni di contatto nelle zone di ingresso/uscita;
- limitare al massimo gli spostamenti all'interno della sede di lavoro;
- limitare al massimo l'accesso di utenza e visitatori;
- individuare procedure di ingresso, transito e uscita di fornitori esterni, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale;
- evitare l'organizzazione e la partecipazione a incontri collettivi in situazioni di affollamento in ambienti chiusi (es. riunioni), privilegiando soluzioni di comunicazione a distanza;
- privilegiare, nello svolgimento di incontri o riunioni, le modalità di collegamento da remoto, o in alternativa dare disposizioni di rispettare il "criterio di distanza *droplet*" (almeno 1,5 metri di separazione, misura assunta per maggior cautela);
- regolamentare l'accesso a spazi comuni, spogliatoi, spazi destinati alla ristorazione (es. mense), allo svago o simili (es. aree relax, sala caffè), limitando il numero di presenze contemporanee, il tempo di permanenza massima e dando in ogni caso disposizioni di rispettare il "criterio di distanza *droplet*" (almeno 1,5 metri di separazione, misura suggerita per maggior cautela)
- laddove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda, dare disposizioni di rispettare il "criterio di distanza *droplet*" (almeno 1,5 metri di separazione, misura assunta per maggior cautela);
- qualora, infine, non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) come principale misura di contenimento, o non fossero possibili altre soluzioni organizzative, adottare strumenti di protezione individuale.

Il datore di lavoro deve (norme di comportamento e corretta prassi igienica):

- informare tutti i lavoratori che in caso di febbre ( $= o > 37.5 \text{ } ^\circ\text{C}$ ), tosse o difficoltà respiratoria non si presentino al lavoro;
- evitare contatti stretti con soggetti che presentano sintomi respiratori senza adottare opportune precauzioni;
- sensibilizzare al rispetto delle corrette indicazioni per l'igiene delle mani e delle secrezioni respiratorie, mettendo altresì a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;
- disporre una adeguata pulizia dei locali e delle postazioni di lavoro più facilmente toccate da lavoratori o altre persone; a tal proposito, per fornitori, trasportatori o altre persone, individuare servizi igienici dedicati e vietare l'utilizzo di quelli del personale.





### **Allegato 3 - Pulizia di ambienti dove abbiano eventualmente soggiornato casi di Covid-19**

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 detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, è raccomandato l'uso di ipoclorito di sodio 0.1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 75% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. In caso di sospetta positività tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale provvisto di 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. Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie di porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari, ecc.

### **Allegato 4 - Pulizia di ambienti non frequentati da casi di Covid-19**

E' sufficiente procedere alle pulizie ordinarie degli ambienti:

- pulizia dei pavimenti e successivo passaggio con ipoclorito di sodio 0.1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%)
- pulizia dei piani di lavoro, tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e componenti dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande e successivo passaggio con etanolo al 75%.

### **Allegato 5 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici**

A. Lavoratore sottoposto alla misura della quarantena che non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora si presenta al lavoro:  
non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici), dandone contestuale informazione alle autorità competenti.

B. Lavoratore che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro:  
tale soggetto verosimilmente è già noto all'Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare; si raccomanda comunque di non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il Servizio di Continuità Assistenziale, anche ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia; finché il



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.A. REMONDINI"**  
TECNICO PER IL TURISMO, LE BIOTECNOLOGIE SANITARIE E LA LOGISTICA  
PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI  
Via Travettore, 33 – 36061 Bassano del Grappa (VI)  
Codice Ministeriale VIIS01700L- Codice Fiscale 82002510244  
e-mail: [viis01700l@istruzione.it](mailto:viis01700l@istruzione.it) – pec [viis01700l@pec.istruzione.it](mailto:viis01700l@pec.istruzione.it) Tel. 0424 523592/228672 -  
[www.remondini.net](http://www.remondini.net)



soggetto permane all'interno dell'azienda, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).

C. Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria):

gli addetti al primo soccorso, ad integrazione di quanto già stabilito nel piano d'emergenza, dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 118.

D. Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di Covid- 19:

non è previsto alcun adempimento a carico del datore di lavoro, se non collaborare con l'ASL territorialmente competente mettendo a disposizione le informazioni in proprio possesso al fine dell'identificazione di eventuali contatti; gli eventuali contatti saranno inclusi in uno specifico percorso di sorveglianza da parte dell'ASL territorialmente competente, che comprende anche l'isolamento domiciliare per 14 giorni dall'ultimo contatto avvenuto.

E. Lavoratore in procinto di recarsi all'estero:

disporre che il Servizio di Prevenzione e Protezione acquisisca le informazioni più aggiornate sulle aree di diffusione del SARS-CoV-2 disponibili attraverso i canali istituzionali (es. <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports/>) al fine di valutare, in collaborazione con il Medico Competente, il rischio associato alla trasferta prevista. Inoltre, si ritiene importante che prima della partenza il lavoratore sia informato in merito alle disposizioni delle autorità sanitarie del paese di destinazione.

F. Lavoratore in procinto di rientrare dall'estero:

disporre che il lavoratore rientrante in Italia da aree a rischio epidemiologico informi tempestivamente il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL territorialmente competente, per l'adozione di ogni misura necessaria, compresa la permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.



## **Allegato 6 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017**

### **Articolo 36 - Informazione ai lavoratori**

1. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:
  - a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
  - b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
  - c) sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;
  - d) sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.
  
2. Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:
  - a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
  - b) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
  - c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.
  
3. Il datore di lavoro fornisce le informazioni di cui al comma 1, lettere a) e al comma 2, lettere a), b) e c), anche ai lavoratori di cui all'articolo 3, comma 9.
  
4. Il contenuto della informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove la informazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

### **Art. 22 LEGGE 22 maggio 2017, n. 81**

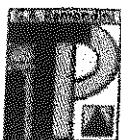
#### **Sicurezza sul lavoro**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.



### PROCEDURE PARTICOLARI DIFFERENZIATE PER MANSIONI E LUOGHI DI LAVORO

<b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (DSGA)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lavoro in ufficio singolo.</li><li>- Indossa la mascherina se esce dal suo ufficio o se entrano persone in ufficio.</li><li>- Nel caso mantiene distanziamento minimo di 1,5 mt.</li><li>- Igienizza le mani di frequente, specie nel caso di uscita dall'ufficio.</li></ul>
<b>UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>	<p>Considerato la metratura e lo spazio a disposizione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le persone in servizio devono essere posizionate in modo da garantire una distanza di 1,5 mt nelle postazioni; è comunque garantito lo smartwork;</li><li>- si igienizzano le mani frequentemente con l'apposito gel o lavandole;</li><li>- si indossa la mascherina se non si è da soli in ufficio e nel caso in cui si esce dall'ufficio o entra qualcuno in ufficio;</li><li>- evitare uso promiscuo di dispositivi (PC, Telefono, ecc.).</li></ul>
<b>UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA</b>	
<b>UFFICIO TECNICO</b>	
<b>BIBLIOTECA E SALE RIUNIONI</b>	
	<p>Le persone presenti devono posizionarsi in modo da garantire una distanza di almeno 1,5 mt l'una dall'altra e devono indossare la mascherina.</p>



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.A. REMONDINI"**  
TECNICO PER IL TURISMO, LE BIOTECNOLOGIE SANITARIE E LA LOGISTICA  
PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI

Via Travettore, 33 - 36061 Bassano del Grappa (VI)

Codice Ministeriale VIIS01700L- Codice Fiscale 82002510244

e-mail: [viis01700l@istruzione.it](mailto:viis01700l@istruzione.it) - [pec\\_viis01700l@pec.istruzione.it](mailto:pec_viis01700l@pec.istruzione.it) Tel. 0424 523592/228672 -  
[www.remondini.net](http://www.remondini.net)



<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	Se in presenza contemporanea: - distanziamento opportuno di 1,5 mt - mascherina indossata - igienizzazione frequente delle mani
	Se chiamati a un lavoro fuori dalla propria postazione: - distanziamento opportuno di 1,5 mt - mascherina indossata - igienizzazione frequente delle mani
	- Turnazioni di lavoro e di orari - Lavoro in modalità smartwork
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	Considerato la mansione e gli ambienti di lavoro comuni nei quali sono chiamati ad operare: - mantengono la distanza opportuna di 1,5 mt - indossano la mascherina - utilizzano sempre i guanti nel caso in cui vengano a contatto con documenti interni o esterni, quando sono attivi nella pulizia di ambienti e suppellettili. - igienizzano frequentemente le mani, specie dopo il contatto con dispositivi e oggetti di comune uso; - igienizzano l'apparecchio telefonico del Front Office in caso di turnazione durante il servizio.
<b>VISITATORI ESTERNI, FORNITORI E ASSIMILABILI</b>	- Sono ammessi all'interno dell'istituto solo previo accordo e autorizzazione del Dirigente scolastico. - Sono ammessi all'interno dell'istituto solo se dotati di mascherina e guanti propri; se necessario saranno forniti dall'istituto prima dell'ammissione all'interno. - Si intrattengono solo lo stretto tempo necessario all'espletamento del loro servizio. Usufruiscono solo degli spazi e dei percorsi loro indicate.

Bassano del Grappa, 20/05/2020

Il R.S.P.P.  
Marcello D'Anna

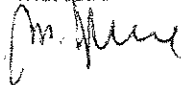
La Dirigente Scolastica  
dott.ssa Anna Segalla

**AMMISSIONE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO PREVIA MISURA DELLA TEMPERATURA CORPOREA :**

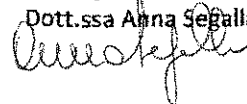
IL SOGGETTO ENTRANTE È TENUTO A VERIFICARE AUTONOMAMENTE LA PROPRIA TEMPERATURA CORPOREA E A COMPILARE IL MODELLO DI AUTOCERTIFICAZIONE, MESSO A DISPOSIZIONE DALL'ISTITUTO, PRIMA DI AVERE ACCESSO ALLO STESSO.

Bassano del Grappa, 14/05/2020

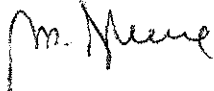
IL R.S.P.P.  
Marcello D'Anna



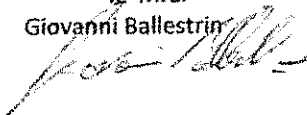
La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Anna Segalla



IL R.S.P.P.  
Marcello D'Anna



IL M.C.  
Giovanni Ballestrin



IL R.L.S.  
Claudio Sperotto



**INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO DERIVANTE DA VIRUS COVID 19**