



LICEO STATALE "WALTER GROPIUS" - POTENZA

LICEO ARTISTICO- LICEO MUSICALE E COREUTICO

Via Anzio, 4 - 85100 POTENZA Tel. 0971/444014 - Fax 0971/444158

C.F. 80004870764 - C.M. PZSD030003 - C. U. F. UFP6OP

www.liceoartisticoemusicale.gov.it - pzsd030003@istruzione.it - pzsd030003@pec.istruzione.it



Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 ed integrato in data 24 Aprile 2020.

- Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;
- condivisi i principi del Protocollo nazionale;
- considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19
- valutata la necessità di adottare un Protocollo di regolamentazione che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità della struttura lavorativa;
- considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;
- tenuto conto degli esiti della previa consultazione del RLS avvenuta in data 28/04/2020;
- ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo).

Tutto ciò premesso il Liceo Artistico, Musicale e Coreutico Statale "W.Gropius", di seguito indicato per brevità "Liceo", assume il presente **Protocollo di regolamentazione** quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo ed integrato in data 24 aprile 2020.

GESTIONE EMERGENZA AGENTE BIOLOGICO CORONAVIRUS

Codice Documento	Data di creazione	Rev. n°	Data Revisione
002-ProtRegol	29/04/2020	01	29/04/2020

<i>Documento elaborato da</i>	<i>Documento approvato da</i>
RSPP Ing. Alessandro Videtta	DS Prof. Paolo Malinconico

1. Informazione

Il Liceo deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e degli utenti devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo il Liceo si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (utenti, fornitori ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone che utilizzano il plesso. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

Il Liceo porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso nel plesso scolastico (dipendenti, utenti, fornitori, ecc.) una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

Nella fattispecie la nota informativa, oltre ad essere affissa all'esterno del plesso in prossimità dell'ingresso principale, viene pubblicata sul sito web del plesso.

b) Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nei locali del plesso se non dopo aver preso atto della specifica nota informativa affissa all'esterno in prossimità dell'ingresso principale. Con l'ingresso nel plesso si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa vengono riportati:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare sul luogo di lavoro in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia ed eventualmente l'autorità sanitaria;
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante la presenza nel plesso, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere sul luogo di lavoro e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro sull'accesso al plesso scolastico (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene in generale).

c) Informazione a terzi

Il Liceo darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo per quanto di interesse. La nota informativa, oltre che pubblicata sul sito Web, sarà presente in prossimità dell'entrata principale del Liceo; con l'ingresso nel plesso si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

d) Informazione nel plesso

Il Liceo ha collocato all'ingresso e nelle varie aree depliant che informano e/o ricordano comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale nonché prescrizioni e regole di igiene.

2. Modalità di ingresso e di comportamento dei dipendenti nel Plesso Scolastico

a) Controllo della temperatura

La struttura non ha previsto tale controllo e la conseguente gestione dei dati sensibili. Si ribadisce tuttavia l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare nel plesso in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

b) Richiesta di informazioni

Il Liceo informa preventivamente il personale dipendente ed eventuali terzi che debbano fare ingresso nella struttura, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Il Liceo informa preventivamente il personale dipendente ed eventuali terzi interessati che l'ingresso nella struttura di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

c) Comportamenti delle persone dentro i luoghi di lavoro

- La principale misura prescrittiva è costituita dal **distanziamento sociale**: si impone tra i presenti una distanza di almeno due metri (il protocollo condiviso suggerisce una distanza di almeno un metro).
- Tutti i presenti all'interno della struttura dovranno **obbligatoriamente indossare ed utilizzare correttamente mascherine chirurgiche o facciali senza filtro**, specialmente in presenza di altre persone a distanza ravvicinata. Tale prescrizione parte dalla considerazione che tutti possono essere potenzialmente portatori del virus e pertanto con la semplice mascherina chirurgica si riduce al minimo il rischio che il "droplet" (emissione di goccioline potenzialmente contagiose) possa raggiungere altri presenti, contagiandoli; si ritiene opportuno precisare che una mascherina facciale dotata di filtro, benché maggiormente protettiva nei confronti di chi la indossa, consente la libera fuoriuscita del droplet e, conseguentemente, una potenziale diffusione del virus.
- E'altrettanto fondamentale mantenere una costante **igiene delle mani**, evitando di toccarsi viso ed occhi ed utilizzando specifici disinfettanti o, in alternativa, lavando comunemente le stesse con maggior frequenza.

d) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

Il Liceo, valutata l'organizzazione scolastica, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno del plesso dispone quanto segue:

- le postazioni di lavoro d'ufficio sono fisse e lo spostamento delle persone avviene solo quando necessario, nel rispetto delle distanze;
- le postazioni di presidio restano tra di loro isolate ma telefonicamente interconnesse.

e) Spazi comuni

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di maggior contagio. Il Liceo, nell'attuale assetto organizzativo, ha limitato gli spazi comuni alle seguenti aree:

- Atrio in prossimità dell'ingresso principale

ed adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

- Non è consentito sostare sotto forma di assembramenti all'interno dell'atrio, anche in corrispondenza dello sportello della segreteria; eventuali attese vengono gestite all'esterno dell'ingresso mantenendo in ogni caso il distanziamento sociale ed evitando assembramenti.

f) Parcheggio

Non sono previste misure restrittive oltre al distanziamento sociale, in quanto trattasi di spazi all'aperto.

g) Ingressi ed uscite

Come già anticipato, nell'attuale situazione transitoria l'unico varco attivo è l'ingresso principale; gli altri ingressi sono stati chiusi in modo da evitare accessi incontrollati.

h) Spazi comuni, laboratori ecc.

Nell'attuale situazione transitoria è interdetto l'uso a scopi didattici dei laboratori, delle aule, delle palestre, degli spazi per esercitazioni e dell'aula magna.

3. Modalità di accesso degli utenti esterni

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno del Liceo

Il Liceo ha predisposto un'informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi gli utenti durante l'ingresso e la permanenza all'interno dell'istituto.

b) Procedura di ingresso

Il Liceo, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso all'interno del plesso.

- L'ingresso degli utenti esterni è consentito attraverso la porta principale. Gli utenti esterni dovranno obbligatoriamente presentarsi con mascherina chirurgica o facciale senza filtro.

c) Accesso agli uffici

Il Liceo organizza le eventuali relazioni riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole

- Mantenere la distanza di almeno due metri
- Effettuare le operazioni di firma o scrittura solo sul tavolino all'ingresso, dove è stato predisposto anche l'erogatore del gel disinfettante
- Disinfettare l'area (tavolo, penna ecc.) dopo ogni singola operazione

Non è consentito sostare sotto forma di assembramenti all'interno dell'atrio; eventuali attese vengono gestite all'esterno dell'ingresso.

d) Servizi igienici per utenti esterni

Il Liceo ha riservato per gli utenti esterni un servizio igienico dedicato, diverso da quelli riservati al personale dipendente, su cui viene garantita un'adequata pulizia giornaliera.

4. Modalità di accesso dei fornitori esterni

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno del Liceo

Il Liceo ha predisposto un'informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi scolastici.

b) Procedura di ingresso

Il Liceo, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi del plesso.

- L'ingresso dei fornitori è consentito attraverso la porta principale. I fornitori dovranno obbligatoriamente presentarsi con guanti e mascherina chirurgica o facciale senza filtro.

c) Comportamento nella fase di scarico/carico

Il Liceo, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico nel plesso.

- I colli scaricati devono essere lasciati nell'atrio principale in uno spazio all'uopo predisposto, nel rispetto del distanziamento sociale.

d) Accesso agli uffici

Il Liceo organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole

- Mantenere la distanza di almeno due metri
- Effettuare le operazioni di firma o scrittura solo sul tavolino all'ingresso, dove è stato predisposto anche l'erogatore del gel disinfettante
- Disinfettare l'area (tavolo, penna ecc.) dopo ogni singola operazione

e) Accesso ai locali scolastici per effettuare la fornitura

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali interni, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

f) Servizi igienici per utenti e fornitori esterni

Il Liceo ha riservato per gli utenti ed i fornitori esterni un servizio igienico dedicato, diverso da quelli riservati al personale dipendente, su cui viene garantita un'adeguata pulizia giornaliera.

5. Pulizia e sanificazione nel plesso

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

Il Liceo per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

Pulizia

Con riferimento alle attività di pulizia, quotidianamente assicurate e normalmente effettuate da personale interno (collaboratori scolastici), si dispone che l'operatore indossi un camice ad uso esclusivo, anche del tipo usa e getta, guanti e mascherina facciale di tipo FFP2S o di livello superiore; le attività vengono condotte nei modi seguenti:

- a) *Locali*
 - *La pulizia si effettua con i comuni detergenti*
- b) *Attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc)*
 - *La pulizia si effettua con i detergenti a base di ipoclorito di sodio o alcool*
- c) *Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori, ecc....*
 - *La pulizia si effettua con i detergenti a base di ipoclorito di sodio o alcool*

Il Liceo dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ecc...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Sanificazione

Il Liceo procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle seguenti ipotesi:

- a) Presenza nei locali scolastici di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute
- b) Periodicamente, quando ritenuto opportuno.

L'organizzazione assicura che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata. Il Liceo potrà altresì disporre una parziale sanificazione, una sanificazione più frequente ovvero dedicata (es. servizi igienici, locali comuni, ecc.) laddove lo ritenga opportuno/necessario, anche secondo le indicazioni del medico competente.

I luoghi interessati alla sanificazione periodica sono i seguenti:

- Uffici
- Locali igienici
- Spazi comuni
- Spazi ove sono state effettuate attività lavorative straordinarie

Eventuali interventi di pulizia e sanificazione possono essere gestiti ricorrendo agli ammortizzatori sociali o a qualsiasi altro mezzo a sostegno retributivo.

6. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici è esposto un depliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente deve attenersi.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti i distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il depliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

Si ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

Qualora il liquido detergente dovesse non essere reperibile, l'organizzazione si riserva di prepararlo secondo le indicazioni dell'OMS riportate all'indirizzo web: https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf ; relativamente al rispetto delle indicazioni verrà acquisita apposita dichiarazione del responsabile aziendale.

7. Dispositivi di protezione individuale

a) Le mascherine (chirurgiche e facciali FFPxx)

E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1). L'organizzazione mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche.

Tutto il personale deve indossare ed utilizzare correttamente le mascherine chirurgiche all'interno del plesso, specialmente in presenza di altre persone a distanza ravvicinata. In particolare:

- **Il Dirigente Scolastico, il personale di segreteria ed il personale docente** devono indossare ed utilizzare correttamente le mascherine chirurgiche all'interno del plesso, specialmente in presenza di altre persone a distanza ravvicinata (e comunque mantenendo la distanza di almeno due metri).
- **I collaboratori scolastici** durante l'attività di presidio devono indossare ed utilizzare correttamente le mascherine chirurgiche all'interno del plesso, specialmente in presenza di altre persone a distanza ravvicinata (e comunque mantenendo la distanza di almeno due metri). Durante le operazioni di pulizia indosseranno, invece, mascherine facciali di tipo FFP2S o superiore.

Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità. Per le modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine si fa riferimento al depliant allegato.

b) Altri dispositivi di protezione

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanze inferiori a due metri, l'organizzazione scolastica, anche con il supporto del medico competente, si riserva di individuare le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, schermi ecc.) conformi alle disposizioni dell'autorità sanitaria.

8. Organizzazione della struttura

Premesso che il Protocollo condiviso è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione delle attività, Il Liceo dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi collegati all'attività che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'esercizio della medesima. Questo vale per tutti i profili presi considerazione. A tal fine:

- a) il Liceo, in adempimento alle prescrizioni del Protocollo, ha la facoltà di disporre l'interdizione al pubblico di diverse aree, anche di quelle dove le attività ospitate possono essere espletate mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza; nella fattispecie è stata disposta la chiusura, salvo nuove disposizioni, per attività didattiche, dei seguenti reparti/uffici:
 - Aule didattiche, aula magna, palestre, laboratori ecc.
- b) il Liceo utilizza lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza, ivi comprese le attività didattiche e quelle collegiali. Tale modalità continua ad essere favorita anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).
- c) Il Liceo assicura un piano di turnazione dei dipendenti designati da specifiche indicazioni ministeriali con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti. L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.
- d) Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro, ovvero analoghe soluzioni.
- e) Si sottolinea l'importanza di evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo andrebbero incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato.
- f) Ai fini retributivi si utilizzeranno tutti gli strumenti disponibili generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione od anche i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti, oppure attingendo dal monte ore lavorate da recuperare.

9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, il Liceo dispone quanto segue:

- a) gli ingressi e le uscite prevedono modalità scaglionate in modo da evitare il più possibile assembramenti e contatti nelle zone comuni;
- b) in prossimità dell'ingresso/uscita è garantita la presenza di detergenti.

10. Riunioni, eventi interni e formazione

Il Liceo si impegna a favorire le riunioni a distanza. A questo proposito, dispone che per le riunioni si utilizzi una piattaforma informatica.

Il Liceo dispone che solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno due metri, l'utilizzo di

mascherine e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Dirigenza Scolastica.

Il Liceo ha disposto la sospensione di eventi ed attività in presenza.

Il Liceo, in merito ai percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:

- a) la formazione continua in modalità frontale viene sospesa; per i docenti che devono superare l'anno di prova viene prevista la formazione a distanza limitatamente alla parte teorica;
- b) la formazione obbligatoria viene al momento sospesa.

11. Gestione di una persona sintomatica nel plesso

La vigilanza all'accesso nella struttura è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza nel plesso, insorgano sintomi influenzali, il Liceo dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona presente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Il Liceo procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
- b) la persona sintomatica al momento dell'isolamento deve essere subito dotata, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.
- c) il Liceo collabora con le autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente nel plesso che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, il Liceo potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il plesso scolastico, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle autorità sanitarie; in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di

eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro ed il RLS/RLST per l'identificazione di situazioni di particolare fragilità (anche in relazione all'età) e di patologie attuali o pregresse dei dipendenti, nei confronti dei quali l'istituto provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy, oltre che per il reinserimento lavorativo di eventuali soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione 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 rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Ai fini dell'applicazione e della verifica delle regole del presente protocollo di regolamentazione si prevede la costituzione di un Comitato costituito da:

- Datore di lavoro
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Medico Competente
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Rappresentanza Sindacale Unitaria