



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)**  
36054 - MONTEBELLO VIC.NO - Via G. Gentile, 7  
Tel. 0444/649086 - Fax 0444/649016 - e-mail: viic856003@istruzione.it  
**Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247**

Circolare n. 373

Montebello, 24 luglio 2020

A tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto  
Agli alunni e alle loro famiglie  
Agli esterni che accedono alla sede  
Al Collaboratore addetto alla portineria  
Alle RSU

Al Rspp, Chiara Menin

Al Sito dell'Istituto

**Oggetto: Protocollo Covid 19 scolastico per la tutela della salute e Piano di Emergenza**

Si trasmette in allegato Protocollo Covid 19 scolastico per la tutela della salute e Piano di Emergenza e relativi allegati (per la parte non riportata nel testo del predetto Protocollo).

Lo stesso troverà applicazione fino a nuove disposizioni che, in ogni caso, dovranno essere diramate in previsione della ripresa delle attività didattiche in presenza.

Si raccomanda a tutti il rispetto delle prescrizioni in esso contenute (artt. 4-5-6-7- 8).

Ai collaboratori scolastici si raccomanda l'attenta applicazione delle disposizioni rivolte alla tutela della propria (uso dispositivi) e dell'altrui salute (pulizia e igienizzazione locali, attrezzature e suppellettili).

In particolare ai collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria si richiede l'attenta applicazione del Protocollo, relativamente alla compilazione del registro, alla rilevazione delle temperatura e alla verifica dell'avvenuta compilazione della modulistica da parte di coloro che, avendone motivo ed essendo stati autorizzati, accedono all'edificio scolastico.

Confidando nella collaborazione di tutti, si ringrazia e si porgono cordiali saluti.

In allegato:

- Protocollo
- Allegato 5: Decalogo
- Allegato 6: Igiene delle mani MS
- Allegato 9: Smaltimento Rifiuti ISS
- Allegato 12: Check List verifica attuazione
- Allegato 13: Autodichiarazione
- Allegato 14: Registro presenze
- Allegato 15: Informativa per esterni Montebello
- Allegato 16: Informativa per interni Montebello
- Allegato 17: Informativa Privacy

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Avv. Gigliola Tadiello  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)**  
36054 - MONTEBELLO VIC.NO - Via G. Gentile, 7  
Tel. 0444/649086 - Fax 0444/649016 - e-mail: viic856003@istruzione.it  
**Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247**

**Prot. n. Vedi segnatura**

**ATTO DI COSTITUZIONE DEL COMITATO PER LA DEFINIZIONE,  
L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DEL PROTOCOLLO ANTICONTAGIO COVID - 19**

VISTO il D.lgs. 165/2015 e s.m.i.  
VISTO il D.lgs. 81/2008 e s.m.i.  
VISTO il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali" allegato 12 del DPCM 17 maggio 2020

IN RIFERIMENTO al documento "Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da Covid-19" e relativi allegati di cui alla Nota USR Veneto prot. 7901 del 27/05/2020

CONSIDERATO altresì il decreto del Ministero dell'Istruzione n. 39 del 26/06/2020 "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 20/21"

**Art. 1 - Denominazione**

È costituito, su proposta del Dirigente scolastico Tadiello Gigliola, il Comitato per la definizione, l'applicazione e la verifica del protocollo anti contagio COVID - 19.

**Art. 2 - Componenti**

Il Comitato è composto da:

- Dirigente scolastico,
- Il 1° collaboratore del Dirigente con funzione di sostituzione, Ins. Carla Salgarolo
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, DSGA dott. Gaetano Boccia
- Componente RSU Aloisio Beatrice Vittoria
- Componente RSU Cappellaccio Francesca
- Componente RSU Salgarolo Carla
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Sig.ra Chiara Menin

**Art. 3 - Compiti**

Il Comitato ha i seguenti compiti:

- definizione del Protocollo anti Covid-19 contenente le misure atte a ridurre il rischio di contagio Covid-19
- vigilanza sulla messa in atto delle misure adottate
- verifica e revisione periodica del Protocollo anti Covid-19, anche in previsione del rientro a Scuola per l'avvio dell'a.s. 2020/21.

Il controllo diretto dell'applicazione delle misure di regolamentazione legate all'emergenza COVID-19, anche attraverso opportune check list, avviene attraverso le figure del Dirigente scolastico, collaboratori del Dirigente, oltre figure di "dirigente" e "preposto" individuate all'interno dell'Istituto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008.

I coordinatori di plesso e il RSPP collaborano per quanto di loro competenza.

**Art. 4 - Disposizione finale**

Il Comitato, così costituito e disciplinato, ha formale attivazione con il seguente atto di costituzione notificato ai suoi componenti.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Avv. Gigliola Tadiello**  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)  
36054 - MONTEBELLO VIC.NO - Via G. Gentile, 7  
Tel. 0444/649086 - Fax 0444/649016 - e-mail: viic856003@istruzione.it  
Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247

# Protocollo Covid-19 scolastico per la tutela della salute e piano di emergenza

Prot n. 3710/A39

---

*Allegato al Documento di Valutazione dei Rischi*

## SOMMARIO

Sommario .....	2
SOTTOSCRIZIONI .....	3
da aggiornare e integrare in caso di successive emanazione e integrazioni .....	3
1. Premessa.....	4
2. Integrazione DVR.....	4
3. Definizione di contatti stretti .....	5
4. Misure specifiche: misurazione della temperatura corporea .....	5
5. Misure generali per tutto il personale interno, esterno, genitori, visitatori, ecc.....	5
6. Modalità di entrata e uscita dei lavoratori della scuola (ATA - docenti) .....	6
7. Comportamento del lavoratore a scuola .....	6
8. Lavaggio delle mani – tastiere, chiavi e simili .....	7
9. Gestione di una persona sintomatica .....	7
10. Spazi comuni .....	7
11. Pulizia ambienti.....	8
12. Modalità di accesso dei visitatori, (personale non in servizio, studenti, genitori, rappresentanti ecc.)	8
13. Organizzazione del lavoro – smart working – lavoro domestico .....	9
14. Smaltimento mascherine, guanti e simili .....	9
15. Attività di Informazione.....	9
16. Attività di formazione.....	9
17. Sorveglianza sanitaria medico competente .....	9
18. Gestione dell'emergenza .....	10
19. DPI Materiale e attrezzatura .....	10
20. Impianti tecnologici .....	11
21. Gestione fornitori, autisti o assimilabili.....	11
22. Cantieri e assimilati (ditte esterne) .....	12
23. Gestione degli spazi di lavoro.....	12
24. Comitato per l'applicazione del Protocollo .....	13
Allegato 1 - Definizione dei ruoli.....	13
Allegato 2 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici.....	14
Allegato 3 - Precisazioni sorveglianza sanitaria.....	14
Allegato 4 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 ..	15
Allegato 5 - Decalogo delle regole di prevenzione .....	15
Allegato 6 - Manifesto MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani.....	15
Allegato 7 - Istruzioni video sull'uso corretto dei guanti in lattice.....	15
Allegato 8 - Istruzione: come indossare rimuovere e smaltire in modo corretto mascherine e guanti	15
Allegato 9 - Manifesto IIS su smaltimento mascherine, guanti e simili.....	16
Allegato 10 - Informativa medico competente .....	16
Allegato 11 - Nomina del comitato.....	16
Allegato 12 – Check list verifica attuazione .....	16
Allegato 13 – Auto-dichiarazione .....	16
Allegato 14 - Registro presenza.....	16

Allegato 15 - Esami di Stato - Protocollo di sicurezza Covid-19	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Allegato 16 - Informativa per esterni.....	16
Allegato 16 BIS - Informativa per interni .....	16
Allegato 17 - Informativa privacy.....	16

SOTTOSCRIZIONI

<i>Datore di lavoro</i>	DATA _____ FIRMA _____
<i>Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)</i> ⇒	DATA _____ FIRMA _____
<i>Medico Competente (MC)</i> ⇒	DATA _____ FIRMA <i>non nominato</i>
<i>Rappresentante Dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)</i> ⇒	DATA _____ FIRMA <i>non presente</i>

DA AGGIORNARE E INTEGRARE IN CASO DI SUCCESSIVE EMANAZIONE E INTEGRAZIONI

## 1. Premessa

Tenuto conto di quanto disposto dal "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19" (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020) e dalla Regione Veneto, nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute e dai documenti tecnici dell'INAIL e dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS), il presente documento descrive le misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell'epidemia Covid-19 adottate dall'Istituto IC MONTEBELLO 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.

In particolare:

- a) Le attività del personale amministrativo sono svolte anche con modalità di lavoro agile.
- b) Le attività svolte in presenza da parte degli assistenti amministrativi, dell'assistente tecnico e dei collaboratori scolastici sono state individuate con provvedimenti del Dirigente scolastico, secondo il piano predisposto dal Direttore SGA.
- c) Il personale docente nel periodo dell'emergenza ha svolto ordinariamente attività didattica a distanza. Le previste attività funzionali all'insegnamento e ogni impegno correlato all'avvio del nuovo anno scolastico avverrà nel rispetto delle indicazioni che verranno fornite nell'atto di convocazione. Quanto alla modalità di svolgimento delle attività didattiche, anche di recupero degli apprendimenti, per l'a.s. 2020-21, si fa rinvio al Piano Scuola di cui al decreto MI n. 39 del 26/06/2020, con riserva di modifica a seguito di successive e diverse disposizioni.
- d) Nelle more, eventuali attività svolte in presenza da parte dei docenti sono state autorizzate dal Dirigente scolastico, secondo fasce orarie scaglionate.  
Le attività in presenza sono consentite nel rispetto delle norme sul distanziamento sociale.
- e) La modalità di svolgimento delle riunioni collegiali permane la modalità telematica a distanza. E' consentita l'attività in presenza nel rispetto delle norme sul distanziamento, qualora il numero lo consenta. In tal caso viene ridotta al minimo la partecipazione necessaria, sempre nel rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, dell'utilizzo della mascherina chirurgica, della disinfezione delle mani e di una adeguata areazione del locale.
- f) Prima e dopo la riunione i locali vengono sanificati. (vedi punto 23)
- g) Gli orari di ingresso e di uscita del personale ATA risultano dalla timbratura; in caso di eventuale accesso di personale docente, si registra orario di ingresso e uscita su apposito registro predisposto in portineria.
- h) In caso di arrivo o uscita contemporanei dei lavoratori, sarà cura degli stessi mantenere una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo le operazioni di registrazione degli orari di entrata e uscita.
- i) Le medesime regole di accesso ed uscita valgono anche in occasione di servizio esterno compreso nell'orario di lavoro in sede.
- j) È stato costituito il comitato di controllo
- k) È stata predisposta per tutti gli esterni informativa sulla privacy

## 2. Integrazione DVR

Nel presente documento sono state inserite e adottate azioni che vanno ad integrare il documento di valutazione dei rischi (DVR), atte a prevenire il rischio di infezione SARS-CoV-2 a scuola e, più in generale, la diffusione dell'epidemia, a valere fino a nuove disposizioni. Per la valutazione e l'adozione delle misure per la gestione del rischio connesso sono state coinvolte le figure della prevenzione (R-ASPP, MC e RLS) e il comitato di vigilanza (punto 24 e allegati 11 e 12).

In tal senso sono state adottate:

- Misure organizzative punti 6 8 9 11 12 13 18 23 24 (spazi di lavoro, modalità ed orari di lavoro, ecc.)
- Misure di prevenzione e protezione punti 5 7 10 14 15 16 17 19 20 21 22 (informazione e formazione, misure comportamentali, DPI, ecc.)
- Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici punto 4 (misurazione della temperatura corporea prima degli accessi a scuola)

L'obiettivo del presente documento, destinato prioritariamente a tutti soggetti aventi ruoli e responsabilità in tema di tutela della salute nei luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, è fornire indicazioni operative, da attuare nel rispetto dei principi di precauzione e proporzionalità, finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

- Definizione dei ruoli (vedi allegato 1)

### 3. Definizione di contatti stretti

Si precisa preliminarmente che col termine SARS-CoV-2 (Severe Acute Respiratory Syndrome Corona Virus 2) si indica il virus (precedentemente denominato 2019-nCov), mentre con il termine COVID-19 (COroNaVirus Disease-2019) si indica la malattia provocata dal SARS-CoV-2.

Si riportano di seguito i criteri per inquadrare i contatti, evidenziando che il collegamento epidemiologico (considerando sia la diffusione globale, sia la diffusione locale) può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima dell'insorgenza della malattia nel caso in esame.

Contatto stretto ad alto rischio di esposizione (definizione integrata secondo le indicazioni internazionali)

- 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 (es. stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (es. 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, e di durata maggiore di 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa, veicolo) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti;
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 o personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei dispositivi di protezione individuale (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 o 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).

### 4. Misure specifiche: misurazione della temperatura corporea

La principale misura di prevenzione specifica, anche per l'ambito scolastico, consiste nell'acquisizione di informazioni sugli eventuali sintomi da Covid-19 delle persone che accedono a scuola.

In questa fase, si optato per la rilevazione della temperatura corporea, con strumenti di misurazione a distanza (termoscanner) nella zona triage.

Il dipendente in servizio nella zona triage dovrà utilizzare mascherina FFP2 o visiera e mascherina chirurgica.

Nel caso in cui venga rilevata una temperatura corporea compresa tra 37,6 °C e 37,9 °C è bene effettuare una seconda misurazione di verifica. Se la temperatura corporea supera i 37,5 °C anche alla seconda misurazione e per temperature corporee dai 38 °C in su, **alla persona non può essere consentito l'accesso a scuola.**

Si precisa che è consentito identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura corporea di 37.5 °C solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso alla scuola.

Nella zona triage vicino alla portineria sarà presente:

1. disinfettante mani
2. termoscanner per misurazione della temperatura corporea
3. mascherine chirurgiche
4. guanti monouso per chi desidera utilizzarli previa disinfezione delle mani (chi entra con i guanti e intende continuare ad usarli dovrà sostituirli)
5. registro presenza esterni e lavoratori interni non in servizio ma autorizzati
6. apposito contenitore per smaltimento mascherine, guanti, fazzoletti, ecc.

### 5. Misure generali per tutto il personale interno, esterno, genitori, visitatori, ecc.

1. obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
2. divieto di poter fare ingresso o di poter permanere a scuola 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
3. rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
4. informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa o della visita, avendo cura di rimanere a adeguata distanza dalle persone presenti

## 6. Modalità di entrata e uscita dei lavoratori della scuola (ATA -docenti)

Sono state individuate, nell'ingresso principale, una porta d'ingresso e una porta d'uscita (identificate con cartelli).

**L'accesso all'Istituto da parte di personale non in servizio** è ammesso solo per ragioni inderogabili e di stretta necessità ed è comunque contingentato previo appuntamento e autorizzazione del Dirigente Scolastico o da suo delegato. Il personale addetto alla portineria dovrà avere l'elenco del personale in servizio.

La porta principale deve essere chiusa. Il personale addetto al servizio in portineria deve verificare che il personale stia indossando la mascherina di proprietà e accertare altresì che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso in Istituto.

Tenuto conto delle fasce di flessibilità e/o di ingressi/uscite scaglionate, non si ritiene necessario regolamentare gli ingressi e le uscite dei lavoratori rispettivamente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro. In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo l'operazione di timbratura o la registrazione della presenza, laddove prevista.

### **Al personale verrà immediatamente misurata la temperatura corporea con termo scanner**

Nella zona triage il lavoratore deve:

1. consentire la rilevazione della temperatura corporea tramite termo-scanner da parte del dipendente di turno
2. Disinfettarsi le mani con soluzione idroalcolica
3. Registrare la presenza; il personale ATA risulta dalla timbratura mentre il personale docente dovrà registrare l'orario di ingresso e uscita su apposito registro predisposto nella zona triage.
4. sostituire la mascherina con quella fornita dall'Istituto (solo per il personale in servizio) previo disinfezione delle mani (come togliere e indossare la mascherina allegato 7). È 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 (punto 13 e allegato 8) nei contenitori messi a disposizione dalla scuola. Se si indossano anche i guanti ed intende continuare ad utilizzarli, deve lavarsi o disinfettarsi le mani con addosso i guanti, prima di iniziare a lavorare, secondo le modalità previste al punto 7. 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.

INDICAZIONI SU COME INDOSSARE E SMALTIRE MASCHERINE E GUANTI ALLEGATO 7 E 8

## 7. Comportamento del lavoratore a scuola

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore deve:

- a. utilizzare sempre la mascherina
- b. lavarsi spesso le mani (cfr. punto 8 C.); se si indossano i guanti lavare spesso i guanti (allegato 6)
- c. sanificare la propria postazione di lavoro all'inizio e al termine del proprio turno di lavoro con i prodotti a disposizione in ogni ufficio e in portineria (disinfettante spruzzatore, carta, guanti)
- d. mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro
- e. tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene personale:
  - > evitare abbracci e strette di mano
  - > non toccarsi occhi, naso, bocca con le mani
  - > coprirsi bocca e naso in caso di colpo di tosse o starnuto, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie, e subito dopo lavarsi accuratamente le mani
  - > smaltire i fazzoletti usati negli appositi contenitori
  - > evitare l'uso promiscuo di telefoni, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali, nonché di bicchieri
  - > approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani
  - > lavarsi le mani prima e dopo la consumazione di cibi e bevande (bicchieri, piattini, forchette ecc. utilizzati per il consumo di cibi o bevande vanno smaltiti nell'indifferenziata)
- f. Evitare qualunque forma di promiscuità di specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.) gli stessi devono essere riposti nel proprio stipetto o armadio,
- g. arieggiare frequentemente gli ambienti almeno ogni due ore, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria
- h. mantenere le postazioni di lavoro assegnate in modo da poter rispettare la distanza di sicurezza tra gli operatori di 1 metro negli Uffici condivisi
- i. 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
- j. evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro
- k. usare gli attaccapanni mantenendo la distanza di almeno 1 metro tra un capo e l'altro; è preferibile mantenere il proprio posto all'attaccapanni, giorno dopo giorno.
- l. smaltire mascherine, guanti, carta utilizzata per pulizia, fazzoletti, salviette negli appositi contenitori predisposti. (vedi allegato 8).
- m. informare tempestivamente il Dirigente dell'Istituto e la Squadra di emergenza qualora durante l'attività lavorativa avvertisse la presenza di un qualsiasi sintomo influenzale, avendo cura di rimanere ad una distanza di almeno 1 metro da altre persone.

I collaboratori scolastici devono tenere chiusa la porta principale e i cancelli. L'accesso alla scuola, per gli esterni e per chi non inserito nell'ordine di servizio, deve avvenire previo appuntamento e autorizzazione da parte del Dirigente o suo delegato. (firma registro presenze)

## **8. Lavaggio delle mani – tastiere, chiavi e simili**

1. Il lavoratore deve lavarsi le mani più volte al giorno con acqua e sapone o disinfettarle utilizzando le soluzioni (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 70%) messe a disposizione dall'Istituto. (allegato 6)
2. È obbligatorio lavarsi o disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini e dopo aver consumato una bevanda al distributore automatico o in autonomia.
3. Particolare attenzione deve essere posta alla necessità di lavarsi le mani dopo avere toccato la tastiera del distributore automatico di bevande, le maniglie di porte, finestre, armadi e cassetti, gli interruttori, le rubinetterie e gli accessori dei bagni, le tastiere di postazioni di lavoro non personali, ecc.
4. **È vietato per il periodo dell'emergenza l'utilizzo di asciugamani a getto d'aria** e sostituirli con salviette usa e getta, al fine di evitare la possibile dispersione di "droplet" e la circolazione di getti d'aria (vedi anche il punto 20).

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

Nel caso in cui una persona presente a scuola sviluppi febbre e sintomi d'infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere ad integrazione di quanto già stabilito nel piano d'emergenza, al suo isolamento (far indossare la mascherina se non già indossata e l'addetto al primo soccorso dovrà indossare una mascherina FFP2 senza valvola (vedi punto 17) allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 118 o avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. Il Dirigente collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" (punto 3) di una persona presente a scuola 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, la scuola potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo edificio, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Laddove si verifici un caso di positività al COVID-19 (protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid 19 sottoscritto tra MMS e OOSS del 3 aprile 2020) di un dipendente o di eventuale cittadino/utente che ha avuto recente accesso agli spazi di un'amministrazione, si procederà alla chiusura della stessa amministrazione per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio;

Per la pulizia di ambienti dove abbiano eventualmente soggiornato casi di COVID-19 (vedi punto 3), applicare le misure straordinarie di seguito riportate:

- 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, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0.1% dopo pulizia (circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del ministero della salute). Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. 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. Nel caso di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da Covid-19, i rifiuti prodotti dalle attività di sanificazione degli ambienti, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291) (VEDI ALLEGATO 8)

Locale per **aula 1° A della Scuola Secondaria di Montebello** (locale individuato fino alla ripresa dell'attività didattica)

Scenari plausibili di lavoratori sintomatici Allegato 2

## **10. Spazi comuni**

### **Aula Magna**

L'accesso all'aula Magna è interdetto. Se riaperto per esigenze inderogabili, l'accesso verrà contingentato, nei limiti di capienza indicati e nel rispetto della segnaletica apposta. Si dovrà sostare all'interno degli stessi per il minor tempo possibile e mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1 metro. Al termine della riunione, si provvederà all'aerazione prolungata dell'ambiente. (minimo 4m<sup>2</sup> per persona)

### **Distributori bevande, snack**

L'Istituto provvede alla pulizia e disinfezione giornaliera degli spazi destinati al ristoro, nonché delle tastiere dei distributori automatici di bevande e snack L'accesso contemporaneo ai distributori automatici è consentito con un massimo di due persone alla volta nel rispetto del distanziamento di 1 metro e areazione del locale.(installare segnaletica a terra)È stato predisposto un dispenser con gel disinfettante e la segnaletica a terra per mantenere la distanza di sicurezza.

### **Locale portineria**

Nel locale portineria, può sostare una sola persona. Il personale che dovrà prendere chiavi, informazioni, firmare documenti ecc. dovrà farlo tramite il vetro o entrando nel locale, previa disinfezione delle mani, uno alla volta mantenendo la distanza di sicurezza e soffermandosi lo stretto necessario per l'attività da svolgere.

### **Bagni**

Accesso ai bagni uffici una persona alla volta..

Per gli spazi comuni, di ristoro, spogliatoi, i servizi igienici ecc. deve sempre rimanere aperta una finestra per garantire una ventilazione continua degli ambienti, prevedendo altresì una turnazione nella fruizione nonché un tempo ridotto di permanenza all'interno degli stessi, naturalmente con adeguato distanziamento

## **11.Pulizia ambienti**

1. Tutti i lavoratori presenti a scuola devono pulire la propria postazione di lavoro (tavolo da lavoro, tastiera, mouse, telefono, ecc.) con disinfettantissimi a disposizione della scuola, all'inizio e a fine lavoro indossando i guanti durante le pulizie si devono usare i guanti (lavarsi le mani con acqua e sapone o con prodotti disinfettanti prima e dopo la pulizia). (kit da lasciare in ingresso anche per docenti che utilizzano postazioni pc). Si raccomanda di arieggiare il locale durante la pulizia.
2. I collaboratori scolastici devono:
  - a) Pulire quotidianamente i pavimenti con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione(pavimenti atri, uffici, spazi comuni, ecc.)
  - b) Pulire quotidianamente pavimenti e sanitari dei bagni con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione
  - c) Disinfettare ogni giorno le superfici di uffici, locali comunicon particolare attenzione ai punti maggiormente toccati come armadi, banconi, maniglie di porte e finestre, interruttori, pulsantiere ascensori, pulsantiere distributori snack e bibite.
  - d) In portineria la postazione deve essere disinfettata oltre che all'inizio e a fine giornata ad ogni cambio turno o a cambio del personale.

I prodotti vengono messi a disposizione della scuola. Durante le pulizie si raccomanda di indossare guanti, mascherina chirurgica, occhiali in policarbonato e di arieggiare il locale. (lavarsi le mani con acqua e sapone o con prodotti disinfettanti prima e dopo la pulizia).

Per la rimozione in sicurezza dei DPI, vanno seguite le modalità cautelari indicate nell'informazione di cui al punto 17 (vedi anche allegato 7), mentre i DPI monouso vanno smaltiti come indicato al punto 18

3. Per la pulizia di ambienti, dove abbiano eventualmente soggiornato casi di COVID-19 (punto 3), visto la particolare sanificazione da attuare e i DPI da utilizzare, si dovrà ricorrere a ditta specializzata.

## **12.Modalità di accesso dei visitatori, (personale non in servizio, studenti, genitori, rappresentanti ecc.)**

L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso solo per ragioni inderogabili e di stretta necessità ed è comunque contingentato, previo appuntamento e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Prima di aprire la porta d'ingresso, il personale addetto ai servizi portineria deve verificare che il visitatore stia indossando la mascherina e accertare altresì che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso in Istituto, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento.

**Tutti i visitatori dovranno entrare dall'ingresso principale dove verrà immediatamente misurata la temperatura corporea con termo scanner.**

Nella zona triage, il visitatore deve:

- a) consentire la rilevazione della temperatura corporea tramite termo-scanner da parte del dipendente di turno
- b) disinfettarsi subito le mani con gel messo a disposizione dalla scuola
- c) compilare l'autodichiarazione
- d) registrarsi nell'apposito registro presenza nella zona triage ai fini della tracciabilità della presenza

- e) mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) e continuare ad indossare la mascherina 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.

Sono stati individuati ingressi e uscita separati (identificati con cartelli)

### **13. Organizzazione del lavoro – smart working – lavoro domestico**

L'organizzazione delle attività a scuola e a distanza (smart working) del personale ATA è stata regolamentata da appositi provvedimenti adottati dal Dirigente dell'Ufficio. È necessario limitare al massimo la presenza a scuola del personale insegnante, che, salvo si tratti di un collaboratore del Dirigente Scolastico, può essere prevista per un tempo limitato, esclusivamente per assicurare le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza fisica a scuola. L'eventuale accesso del personale insegnante a scuola dovrà essere contingentato. (punto 11).

Il personale amministrativo che usufruisce dello *smart working*, chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videotermini e altre attrezzature informatiche, ha ricevuto dal Dirigente Scolastico un'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (vedi allegato 4). In caso di ripresa della formazione a distanza si dovrà inviare ai docenti l'informativa per lavoro domestico.

### **14. 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 i locali della scuola (dove non sono soggetti positivi al tampone, in isolamento o in quarantena obbligatoria) mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta ecc. 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. (vedi allegato 9). All'interno dell'Istituto sono stati predisposti appositi contenitori con etichetta.

### **15. Attività di Informazione**

Il presente Protocollo è pubblicato sul sito Internet ed aggiornato ad ogni sua modifica.

Informative e comunicazioni specifiche sul presente documento vengono fornite dal Dirigente alle RSU.

L'Istituto porta a conoscenza di tutti i dipendenti il presente Protocollo, attraverso apposita Circolare con firma.

L'Istituto porta a conoscenza dei soggetti terzi (genitori degli alunni, visitatori, fornitori, esperti esterni, ecc....) che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso a scuola i contenuti del presente Protocollo per quanto di interesse (punto 12), attraverso una nota informativa, pubblicata sul sito di Istituto e disponibile nell'atrio di ingresso dei diversi plessi.

L'Istituto fornisce alle ditte appaltatrici una competa informativa dei contenuti del Protocollo, se possibile la nota informativa viene anticipata prima dell'arrivo (punto 21 e punto 22) e vigila affinché i lavoratori delle medesime ditte ne rispettino integralmente le disposizioni

L'Istituto provvede ad inviare all'Ente proprietario, il presente Protocollo

In prossimità delle porte d'accesso alla scuola e nei luoghi di maggior transito dei lavoratori sono esposti cartelli recanti le norme comportamentali generali e specifiche ed eventuali sintesi delle procedure stabilite ai sensi del presente Protocollo.

Sono esposti in più punti dell'Istituto il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal Ministero della Salute (vedi allegato 5) e, all'interno dei servizi igienici, il manifesto realizzato dal Ministero della Salute sulle corrette modalità di lavaggio delle mani (vedi allegato 6).

Per quanto riguarda le modalità corrette di indossare la mascherina chirurgica, di lavarsi le mani e di togliersi i guanti in lattice, quando previsti (vedi anche punti 4 e 6), si rimanda alle istruzioni video contenute nell'allegato 7 e 8, che possono essere utilizzate a fini informativi e d'addestramento del personale.

### **16. Attività di formazione**

La scuola in collaborazione con il RSPP organizzerà momenti formativi, anche veloci, a più riprese, della durata di circa 1 ora, per sensibilizzare il personale al rispetto scrupoloso delle misure adottate. Gli incontri saranno effettuati in modalità in presenza/a distanza.

### **17. Sorveglianza sanitaria medico competente**

Sono garantite le visite mediche preventive, quelle su richiesta del lavoratore e quelle precedenti alla ripresa del lavoro dopo assenza per malattia superiore a 60 giorni continuativi. La sorveglianza sanitaria periodica non va in ogni caso interrotta. Rappresentando un'occasione utile per intercettare possibili casi o soggetti a rischio, nonché per le informazioni e le raccomandazioni che il Medico Competente (MC) può fornire loro, i lavoratori, anche attualmente in smart working, effettueranno regolarmente la visita medica

periodica finalizzata all'espressione del giudizio di idoneità alla mansione e gli eventuali accertamenti integrativi. In ogni caso, per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria dovranno essere garantite al MC le condizioni per poter operare in sicurezza.

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.

Ciascun lavoratore, con particolare riguardo a quelli che versano in condizioni di fragilità, ha la facoltà di segnalare al MC, nell'ambito della sorveglianza sanitaria periodica o avvalendosi eventualmente della visita medica a richiesta secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., eventuali situazioni sanitarie che potrebbero costituire condizioni di ipersuscettibilità. In questo caso il MC, in sinergia con il Medico di Medicina Generale, individuerà 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

PRECISAZIONI SORVEGLIANZA SANITARIA Allegato 3

Informativa medico competente allegato 10

## **18. Gestione dell'emergenza**

Squadra primo soccorso

Per qualsiasi intervento, anche banale, gli addetti al primo soccorso devono:

1. lavare e/o sanificare le mani prima e dopo l'intervento
2. indossare:
  - a) guanti usa e getta
  - b) occhiali in policarbonato o visiera
  - c) mascherina FFP2 senza valvola
3. misurare la febbre al paziente con termo scanner ad infrarossi
  - a) chiedere se il paziente è stato a contatto ravvicinato con un caso confermato e/o sospettato di infezione da Coronavirus
  - b) nel caso di febbre o di contatto ravvicinato attivare la procedura per la gestione COVID 19 e chiama il 118
4. in caso di incoscienza
  - a) chiama il 118 SEGUI LE ISTRUZIONI IMPARTITE
  - b) valuta i parametri (NO MANOVRA GAS – VALUTA RESPIRO CONTROLLANDO ESPANSIONE DEL TORACE)
5. IN CASO DI INCOSCENZA SENZA PARAMETRI VITALI
  - a) chiama il 118 e segui le istruzioni impartite
  - b) posiziona il paziente su piano rigido – scopri il torace – allinea gli arti
  - c) iperestendi il capo
  - d) fai portare il defibrillatore
  - e) pratica il massaggio cardiaco NO INSUFLAZIONI
  - f) metti in pratica la procedura PER USO DEFIBRILLATORE
6. in caso di INCOSCENZA CON PARAMETRI VITALI, difficoltà respiratoria senza febbre, trauma, ecc. per cui si ritiene opportuno chiamare il 118 si dovranno seguire le istruzioni impartite dall'operatore.
7. le mascherine e i guanti utilizzati devono essere smaltiti in doppio sacchetto nell'indifferenziata. (vedi punto 13)
8. Gli occhiali in policarbonato (DPI personale) deve essere sanificato dopo ogni intervento. (disinfettante a base di cloro o alcol o altro sanificante efficace per COVID 19)

Squadra antincendio

Nel caso si renda necessario evacuare l'Istituto (anche parzialmente), fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutti i presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) da ogni altra persona, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo.

## **19. DPI Materiale e attrezzatura**

1. DPI:
  - a) Guanti usa e getta
  - b) Guanti in gomma per collaboratori scolastici da utilizzare durante le pulizie
  - c) Mascherine chirurgiche.

Le mascherine chirurgiche devono essere classificate come "dispositivi medici", oppure devono essere prodotte a seguito del rilascio dell'autorizzazione d'aparte dell'ISS ai sensi dell'art. 15 del DL 17/3/2020, n.18. oppure certificate CE UNI 14683/2019- le mascherine chirurgiche sono considerate DPI ai sensi dell'art. 74, comma 1, del D.Lgs. 81/2008 e possono essere utilizzate negli ambienti di lavoro dove non sia prevista una specifica protezione individuale delle vie respiratorie per altri rischi lavorativi;

d) Mascherine FFP2 senza valvola,

Le mascherine FFP2 devono essere certificate CE UNI EN 149:2009 UNI prodotte a seguito del rilascio dell'autorizzazione da parte di INAIL di cui al DL 17/3/2020, n. 18. Anche le mascherine FFP2 sono DPI sempre ai sensi dell'art. 74, comma 1, del D.Lgs. 81/2008

e) Occhiali il polycarbonato o visiera per squadra primo soccorso UNI EN 166:2004

2. Misuratore di temperatura corporea a distanza (es. termo-scanner a infrarossi)

3. Disinfettanti per la pulizia delle mani:

a) soluzione a base di (concentrazione di alcol >70%)o presidio medico chirurgico efficace per SAR-COV 2

4. Disinfettanti per la pulizia delle superfici lavabili (maniglie, interruttori, pulsantiere, per la pulizia della postazione di lavoro, ecc.) possono essere:

a) soluzione a base di alcol (etanolo) al 75% (attenzione stoccaggio infiammabile)

b) presidio medico chirurgico efficace per SAR-COV 2 con i seguenti principi attivi: l'etanolo, gli ammoni quaternari (cloruro di didecildimetil ammonio, cloruro di alchildimetilbenzilammonio), il perossido d'idrogeno.

Autorizzazione del PMC: registrazione del Ministero della Salute

5. Disinfettanti per la pulizia delle superfici pavimenti e bagni

a) Soluzione a base ipoclorito di sodio all'0,1% (candeggina) (vanno bene anche le pastiglie di cloro debitamente diluite in acqua)

b) presidio medico chirurgico efficace per SAR-COV 2 con i seguenti principi attivi: l'etanolo, gli ammoni quaternari (cloruro di didecildimetil ammonio, cloruro di alchildimetilbenzilammonio), il perossido d'idrogeno.

Autorizzazione del PMC: registrazione del Ministero della Salute

Attenzione candeggina e cloro non posso essere nebulizzati senza adeguate protezioni. È fatto divieto ai collaboratori scolastici utilizzare spruzzini con candeggina e cloro diluiti. La candeggina o il cloro vanno diluiti in acqua in un secchio dove dovrà essere immerso il panno di pulizia.

6. Kit per pulizia postazione:

a) soluzione per superfici lavabili PMC

b) guanti monouso

c) carta usa e getta

## 20. Impianti tecnologici

In caso di mancato manutenzione e sanificazione degli impianti devono rimanere spenti.

Nel caso di accessione dell'impianto di condizionamento, previa sanificazione tramite ditta esterna ditte specializzate e autorizzate, la ventilazione deve rimanere bassa e deve essere assicurato un arieggiamento continuo con l'apertura di una finestra e/o porta (vedi chiarimenti sull'ordinanza n. 48 del 17 maggio 2020 Regione Veneto).

All'interno del locale è obbligatorio l'uso della mascherina.

Almeno una volta al mese è comunque necessaria la pulizia dei filtri dell'aria di ricircolo in dotazione all'impianto/climatizzatore per mantenere livelli di filtrazione/rimozione adeguati. La pulizia andrà eseguita con *prodotti spray igienizzanti, da utilizzare dopo aver pulito i filtri.*

Nel dubbio della possibilità di stazionamento di virus attivi negli ambienti e onde evitare il rischio di diffusione di "droplet", è interdetto l'uso di stufette ad aria e ventilatori.

Note: L'ente locale proprietario o il gestore dell'attività dell'edificio scolastico deve assicurare l'attuazione del programma di manutenzione periodica di eventuali impianti di riscaldamento o rinfrescamento aeraulici presenti in Istituto, nonché la pulizia o sostituzione dei relativi filtri e la sanificazione dei condotti

## 21. Gestione fornitori, autisti o assimilabili

1. Gli autisti dei mezzi di trasporto, in consegna presso l'Istituto, non è consentito l'accesso all'interno dell'edificio. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di DUE metri e indossare mascherina e guanti protettivi.

2. I fornitori vanno accolti al di fuori dei luoghi di lavoro, è necessario indossare mascherina chirurgica e guanti usa e getta per movimentare i colli dei prodotti ricevuti. Ove possibile, prima di stoccare le merci, procedere estraendo i sacchetti (imballi primari) dai cartoni ed eliminare poi i cartoni stessi senza introdurli negli ambienti di lavoro

## 22. Cantieri e assimilati (ditte esterne)

Ad integrazione di quanto già previsto dal Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi d'interferenza (DUVRI), la ditta appaltatrice ha l'obbligo di predisporre un Protocollo Covid-19, cui devono attenersi i suoi operai, anche subappaltati.

**Le ditte dovranno entrare dall'ingresso principale (o altro ingresso stabilito dal Duvri) dove verrà immediatamente misurata la temperatura corporea con termoscanner.**

Nella zona triage (dopo misurazione temperatura) i lavoratori dovranno:

1. consentire la rilevazione della temperatura corporea tramite termoscanner da parte del dipendente di turno
2. disinfettarsi subito le mani con gel messo a disposizione dalla scuola
3. compilare auto-dichiarazione
4. registrarsi nell'apposito registro (o altro ingresso se stabilito dal Duvri) ai fini della tracciabilità della presenza:
5. utilizzare sempre la mascherina
6. lavarsi spesso le mani (cfr. punto 8 C.); se si indossano i guanti lavare spesso i guanti
7. mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1,5 metri
8. Tenere un elenco dei dipendenti impiegati giornalmente nelle lavorazioni all'interno della scuola per favorire l'identificazione di eventuali contatti stretti
9. tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene personale:
  - evitare abbracci e strette di mano
  - non toccarsi occhi, naso, bocca con le mani
  - coprirsi bocca e naso in caso di colpo di tosse o starnuto, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie, e subito dopo lavarsi accuratamente le mani
  - smaltire i fazzoletti usati negli appositi contenitori
  - evitare l'uso promiscuo di telefoni, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali, nonché di bicchieri
10. Rispettare scrupolosamente il protocollo COVID 19 della scuola e della ditta per cui si lavora
11. Interdire, ove necessario, ai dipendenti interni della scuola la zona di lavorazione
12. divieto per i lavoratori esterni di uscire dall'area assegnata (zona cantiere)
13. divieto di utilizzo dei distributori di snack e bevande dell'Istituto
14. pulire e disinfezione quotidiana e finale dei locali assegnati (in caso di cantiere)

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

Inoltre, da ditta si impegna, in caso di lavoratori che risultassero positivi al tampone COVID 19 ad informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione dei contatti stretti.

La scuola dovrà:

1. prevedere l'ingresso e l'uscita dei lavoratori esterni separata da quelli dei dipendenti
2. individuare un servizio igienico dedicato vicino alla zona di lavorazione
3. pulire e disinfettare i servizi igienici assegnati alle ditte esterne
4. Organizzare gli interventi in modo che non ci sia più di una ditta presente a scuola per ridurre al massimo le occasioni di contatto
5. vietare l'accesso al personale della scuola di entrare nelle zone area cantiere delimitate quanto previsto.

## 23. Gestione degli spazi di lavoro

Per ridurre il rischio di contagio nell'ambiente di lavoro sono definite le seguenti misure organizzative.

- Il Dirigente scolastico massimizza il lavoro agile per il personale amministrativo, ove possibile.
- Viene ridotta al minimo la compresenza di lavoratori nello stesso ufficio, attraverso la turnazione.
- Viene ridotta il più possibile la presenza simultanea di collaboratori scolastici nello stesso piano dei plessi.

1. Gli spazi di lavoro sono stati rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale (1 mt) ed è stato installata la protezione in plexiglas tra le scrivanie
  - a) Ufficio Dsga: massimo 2 persone
  - b) Ufficio contabilità: 2 persone
  - c) Ufficio amministrazione: massimo 2 persone
  - d) Ufficio didattica: massimo 3 persone
  - e) Portineria: una persona

Le postazioni di ricevimento del pubblico (postazioni dell'ufficio segreteria e postazioni dei collaboratori scolastici) devono essere dotate di schermo in plexiglas o materiale equivalente e dotati di passacarte. Si ricorda che gli accessi all'Istituto devono avvenire solo se autorizzati. (punto 12)

Negli spazi comuni, di ristoro, spogliatoi, i servizi igienici ecc. deve sempre rimanere aperta una finestra per garantire una ventilazione continua degli ambienti  
In ogni locale è stato predisposto un dispenser per la disinfezione delle mani.

## **24. Comitato per l'applicazione del Protocollo**

Il Dirigente Scolastico ha costituito il Comitato per la definizione e la verifica di efficacia delle misure introdotte nel protocollo Covid-19, con la partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (se eletto) e delle RSU, Rspp e Mc (non nominato).

Il ruolo del Comitato, oltre a quello di individuare le misure atte a ridurre il rischio di contagio Covid-19, fornite in questo Protocollo, è anche quello di vigilare sulla loro messa in atto e di controllarne l'applicazione, coadiuvato in questa funzione dalle figure di "dirigente" e "preposto" individuate all'interno dell'Istituto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008.

Allegato 11 nomina del comitato

Allegato 12 check list per controllo

### **Allegato 1 - Definizione dei ruoli**

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.

Art. 18 D.Lgs. 81/2008 (Obblighi del Datore di Lavoro)

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

1. promuovere la fruizione da parte dei lavoratori di periodi di congedo, ferie; ridurre pertanto il numero delle persone al lavoro al minimo indispensabile
2. favorire il massimo utilizzo delle modalità del lavoro a distanza (cosiddetto "lavoro agile" o smart working);
3. 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;
4. limitare al massimo gli spostamenti all'interno delle sedi scolastiche;
5. limitare al massimo l'accesso ai visitatori;
6. 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;
7. evitare l'organizzazione e la partecipazione a incontri collettivi in situazioni di affollamento in ambienti chiusi (es. riunioni), privilegiando soluzioni di comunicazione a distanza;
8. 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 suggerita per maggior cautela);
9. 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" (1,5 metri di separazione, misura suggerita per maggior cautela);
10. laddove presente un servizio di trasporto organizzato dall'istituto, dare disposizioni di rispettare il "criterio di distanza droplet" (almeno 1,5 metri di separazione, misura suggerita per maggior cautela);

11. qualora, infine, non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di 1 metro come principale misura di contenimento, o non fossero possibili altre soluzioni
12. organizzative, adottare strumenti di protezione individuale.

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

1. informare tutti i lavoratori che in caso di febbre (37.5 °C), tosse o difficoltà respiratoria non si presentino al lavoro;
2. evitare contatti stretti con soggetti che presentano sintomi respiratori senza adottare opportune precauzioni;
3. 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;
4. 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 2 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici**

1. 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.
2. 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 soggetto permane all'interno dell'azienda, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).
3. 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.
4. Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di Covid-19: non è previsto alcun adempimento a carico del Dirigente Scolastico, 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
5. 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.
6. 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 3 - Precisazioni sorveglianza sanitaria**

- *Le disposizioni riportate in questo punto fanno capo alla circolare del Ministero della Salute del 29/4/2020 (<http://www.trovanorme.salute.gov.it/norme/renderNormsanPdf?anno=2020&codLeg=73956&parte=1%20&serie=null>), al già citato "Manuale per la riapertura delle attività produttive" della Regione Veneto (pag. 12 e segg.) e all'art. 41, comma 2, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;*
- *Si precisa che l'attività di sorveglianza sanitaria e la conseguente espressione di un giudizio di idoneità o non idoneità alla mansione (in questo frangente emergenziale non si ritiene applicabile l'espressione di un giudizio di "non idoneità temporanea") riguarda esclusivamente i lavoratori già soggetti a sorveglianza sanitaria in relazione alla valutazione dei rischi. Resta la facoltà per tutti i lavoratori della visita medica a richiesta, indipendentemente dall'obbligo della sorveglianza sanitaria;*
- *I "lavoratori fragili" sono i soggetti di cui all'art. 26 comma 2 del DL 17/3/2020, che recita: "Fino al 30 aprile ai lavoratori dipendenti pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché ai lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una*

condizione di rischi derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della medesima legge n. 104 del 1992, il periodo di assenza dal servizio prescritto dalle competenti autorità sanitarie, è equiparato al ricovero ospedaliero di cui all'articolo 19, comma 1, del decreto legge 2 marzo 2020, n. 9". La scadenza del 30 aprile è stata protratta fino al 31 luglio 2020 dal D.Lgs. "Rilancio" del 13/5/2020, art. 77;

- Possono essere considerati fragili i soggetti nelle fasce di età più elevate della popolazione (over 55 anni) affetti da patologie cardiovascolari (ad es. cardiopatia ischemica), respiratorie (ad es. BPCO), metaboliche (ad es. diabete) e tumorali o affetti da insufficienza renale cronica, epatopatia cronica e immunodepressione (da assunzione di farmaci immunosoppressori o altre cause, ecc.);
- Per esprimere il giudizio di idoneità alla mansione resta imprescindibile il contatto diretto tra MC e lavoratore, come riportato nella già citata circolare del Ministero della Salute del 29/4/2020;
- In occasione delle visite mediche programmate presso l'Istituto, è necessario attenersi rigorosamente alle misure di prevenzione della diffusione delle infezioni per via respiratoria (compresa la regolamentazione dell'accesso al locale destinato alle visite), nonché alla rigorosa applicazione delle indicazioni per la pulizia, la disinfezione e l'arieggiamento degli ambienti (vedi il punto 5). È opportuno inoltre che anche il lavoratore, in occasione delle visite mediche, indossi la mascherina chirurgica;
- Nello svolgimento di incontri o riunioni che prevedano la presenza del MC, si ritiene utile privilegiare le modalità di collegamento da remoto, ritenute valide anche per la partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

#### **Allegato 4 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017**

Documento fornito a parte

#### **Allegato 5 - Decalogo delle regole di prevenzione**

#### **Allegato 6 - Manifesto MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani**

[http://www.salute.gov.it/imgs/C\\_17\\_opuscoliPoster\\_340\\_allegato.pdf](http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_340_allegato.pdf)

*Come lavarsi e disinfettarsi le mani con sapone o soluzione alcolica (anche indossando i guanti)*

<https://www.youtube.com/watch?v=yYBvjnBxdng>

#### **Allegato 7 - Istruzioni video sull'uso corretto dei guanti in lattice**

*Come togliersi i guanti monouso*

<https://www.instagram.com/tv/B-zXSU6ANvG/?igshid=1fzj8m0zhmx6n>

#### **Allegato 8 - Istruzione: come indossare rimuovere e smaltire in modo corretto mascherine e guanti**

*Come indossare la mascherina chirurgica*

<https://www.youtube.com/watch?v=vdJQqF-KTxk>

##### **COME INDOSSARE, RIMUOVERE E SMALTIRE IN MODO CORRETTO UNA MASCHERINA**

È importante seguire alcune regole per indossare, rimuovere e smaltire in modo corretto una mascherina. Altrimenti questo dispositivo, usato per ridurre il rischio di contagio, "invece di proteggerci può diventare una fonte di infezione a causa dei germi che potrebbero depositarsi sopra".

1. Prima di indossare una mascherina, pulire le mani con un disinfettante a base di alcol o con acqua e sapone
2. Nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi tra il viso e la mascherina
3. Evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza e, se necessario farlo, pulire prima le mani con un detergente a base di alcol o acqua e sapone
4. Sostituire la mascherina con una nuova non appena è umida e non riutilizzare quelle monouso
5. Per togliere la mascherina: rimuoverla da dietro (senza toccare la parte anteriore); buttarla immediatamente in un contenitore chiuso (contenitori con sacchetto interno); pulire le mani con un detergente a base di alcol o acqua e sapone.
6. Se la mascherina è del tipo riutilizzabile leggere attentamente il bugiardino per la disinfezione

##### **COME INDOSSARE, RIMUOVERE E SMALTIRE IN MODO CORRETTO I GUANTI MONOUSO**

È importante seguire alcune regole per indossare, rimuovere e smaltire in modo corretto i guanti monouso. Altrimenti questo dispositivo, usato per ridurre il rischio di contagio, "invece di proteggerci può diventare una fonte di infezione a causa dei germi che potrebbero depositarsi sopra".

1. Operare la pulizia o il lavaggio delle mani
2. Rimuovere i guanti dalla confezione singolarmente evitando la contaminazione dei guanti posti più in

basso.

3. Togliere bracciali o anelli che possono danneggiare i guanti. Tenendo il polsino del guanto, tirarlo in posizione.

4. I guanti sono prodotti monouso.

5. Se il guanto si danneggia durante l'uso, deve essere sostituito.

6. Per rimuovere i guanti fare attenzione a non contaminare le mani, non toccare la parte esterna dei guanti usati.

7. Rimuovere il primo guanto afferrando la parte esterna del guanto sul polso e sfilandolo in modo tale da rovesciarlo una volta rimosso.

8. Rimuovere il secondo guanto facendo scivolare le dita della mano non protetta all'interno del polso del guanto sfilandolo in modo tale che sia rovesciato.

9. Dopo aver rimosso i guanti, buttarli immediatamente in un contenitore chiuso (contenitori con sacchetto interno)

10. Operare la pulizia o il lavaggio delle mani

### **Allegato 9 - Manifesto IIS su smaltimento mascherine, guanti e simili**

<https://www.comieco.org/downloads/12918/7934/poster%20ISS.pdf>

### **Allegato 10 - Informativa medico competente (in caso di nomina)**

Documento fornito a parte

### **Allegato 11 -Nomina del comitato**

Documento fornito a parte

### **Allegato 12- Check list verifica attuazione**

Documento fornito a parte

### **Allegato 13 – Auto-dichiarazione**

Documento fornito a parte

### **Allegato14 - Registro presenza**

Documento fornito a parte

### **Allegato15- Informativa per esterni**

Documento fornito a parte

### **Allegato16- Informativa per interni**

Documento fornito a parte

### **Allegato 17- Informativa privacy**

Documento fornito a parte

.....



**VIETATO L'ACCESSO A PERSONE  
CON FEBBRE  $\geq$  A 37,5°C,  
O CON SINTOMATOLOGIE  
RESPIRATORIE**



**VIETATO L'ACCESSO A PERSONE  
IN QUARANTENA O IN ISOLAMENTO  
DOMICILIARE NEGLI ULTIMI 14 GIORNI**



**VIETATO L'ACCESSO A PERSONE  
CHE SONO STATE IN CONTATTO  
CON PERSONE POSITIVE  
NEGLI ULTIMI 14 GIORNI**



**VIETATI  
GLI ASSEMBRAMENTI  
DENTRO E FUORI L'ISTITUTO**



**OBBLIGO DI ESIBIRE ALL'INGRESSO  
L'AUTODICHIARAZIONE**



**OBBLIGO DI INDOSSARE  
LA MASCHERINA  
CHIRURGICA O DI COMUNITÀ<sup>(\*)</sup>**



**OBBLIGO ENTRARE  
UNA PERSONA ALLA VOLTA**



**OBBLIGO RISPETTARE  
LA DISTANZA DI SICUREZZA**



**LAVARSI LE MANI  
CON LIQUIDO IGIENIZZANTE**

Lavare frequentemente le mani è importante, soprattutto quando trascorri molto tempo fuori casa, in luoghi pubblici.

Il lavaggio delle mani è particolarmente importante in alcune situazioni, ad esempio:

- PRIMA DI**
- mangiare
  - maneggiare o consumare alimenti
  - somministrare farmaci
  - medicare o toccare una ferita
  - applicare o rimuovere le lenti a contatto
  - usare il bagno
  - cambiare un pannolino
  - toccare un ammalato

**DOPO**

- aver tossito, starnutito o soffiato il naso
- essere stati a stretto contatto con persone ammalate
- essere stati a contatto con animali
- aver usato il bagno
- aver cambiato un pannolino
- aver toccato cibo crudo, in particolare carne, pesce, pollame e uova
- aver maneggiato spazzatura
- aver usato un telefono pubblico, maneggiato soldi, ecc.
- aver usato un mezzo di trasporto (bus, taxi, auto, ecc.)
- aver soggiornato in luoghi molto affollati, come palestre, sale da aspetto di ferrovie, aeroporti, cinema, ecc.

*Il lavaggio delle mani ha lo scopo di garantire un'adeguata pulizia e igiene delle mani attraverso una azione meccanica.*

*Per l'igiene delle mani è sufficiente il comune sapone. In assenza di acqua si può ricorrere ai cosiddetti igienizzanti per le mani (hand sanitizers), a base alcolica. Si ricorda che una corretta igiene delle mani richiede che si dedichi a questa operazione non meno di 40-60 secondi se si è optato per il lavaggio con acqua e sapone e non meno di 30-40 secondi se invece si è optato per l'uso di igienizzanti a base alcolica.*

*Questi prodotti vanno usati quando le mani sono asciutte, altrimenti non sono efficaci. Se si usano frequentemente possono provocare secchezza della cute.*

*In commercio esistono presidi medico-chirurgici e biocidi autorizzati con azione battericida, ma bisogna fare attenzione a non abusarne. L'uso prolungato potrebbe favorire nei batteri lo sviluppo di resistenze nei confronti di questi prodotti, aumentando il rischio di infezioni.*



*Ministero della Salute*

# Previene le infezioni con la corretta igiene delle mani

PIRELLA GÖTTSCHE LOWE



*Ministero della Salute*

Direzione generale della comunicazione e dei rapporti europei e internazionali  
Ufficio 2

stampa

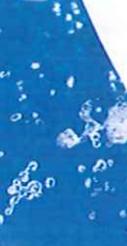
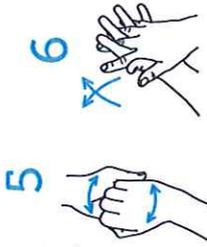
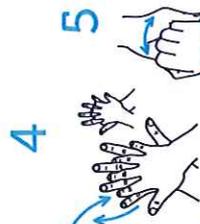
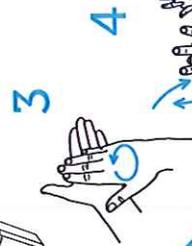
Centro Stampa Ministero della Salute

Finito di stampare nel mese di maggio 2020

[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

# con acqua e sapone

occorrono  
60 secondi



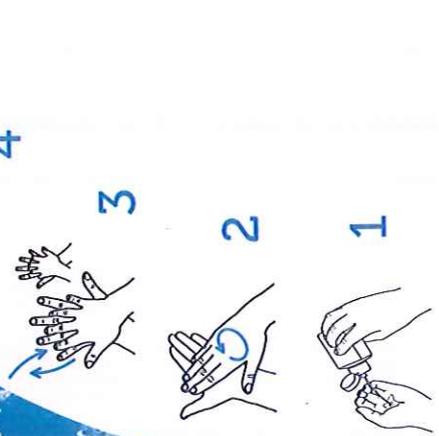
- 1 Bagna bene le mani con l'acqua
- 2 Applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
- 3 Friziona bene le mani palmo contro palmo
- 4 Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
- 5 Friziona il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
- 6 Friziona le mani palmo contro palmo avanti e indietro intrecciando le dita della mano destra incrociate con quelle della sinistra
- 7 Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 8 Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 9 Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripetevi per il polso destro
- 10 Sciacqua accuratamente le mani con l'acqua
- 11 Asciuga accuratamente le mani con una salvietta monouso
- 12 Usa la salvietta monouso per chiudere il rubinetto

- 1 Versa nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
- 2 Friziona le mani palmo contro palmo
- 3 Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
- 4 Friziona bene palmo contro palmo con le dita intrecciate
- 5 Friziona il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
- 6 Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 7 Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 8 Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripetevi per il polso destro
- 9 Una volta asciutte le tue mani sono pulite



# con la soluzione alcolica

occorrono  
30 secondi





## nuovo coronavirus

### Come raccogliere e gettare i rifiuti domestici

#### *Se sei POSITIVO o in quarantena obbligatoria...*

- Non differenziare più i rifiuti di casa tua.
- Utilizza due o tre sacchetti possibilmente resistenti (uno dentro l'altro) all'interno del contenitore utilizzato per la raccolta indifferenziata, se possibile a pedale.
- Tutti i rifiuti (plastica, vetro, carta, umido, metallo e indifferenziata) vanno gettati nello stesso contenitore utilizzato per la raccolta indifferenziata.
- Anche i fazzoletti o i rotoli di carta, le mascherine, i guanti, e i teli monouso vanno gettati nello stesso contenitore per la raccolta indifferenziata.
- Indossando guanti monouso chiudi bene i sacchetti senza schiacciarli con le mani utilizzando dei lacci di chiusura o nastro adesivo.
- Una volta chiusi i sacchetti, i guanti usati vanno gettati nei nuovi sacchetti preparati per la raccolta indifferenziata (due o tre sacchetti possibilmente resistenti, uno dentro l'altro). Subito dopo lavati le mani.
- Fai smaltire i rifiuti ogni giorno come faresti con un sacchetto di indifferenziata.
- Gli animali da compagnia non devono accedere nel locale in cui sono presenti i sacchetti di rifiuti.

#### *Se NON sei positivo al tampone e NON sei in quarantena...*

- Continua a fare la raccolta differenziata come hai fatto finora.
- Usa fazzoletti di carta se sei raffreddato e buttali nella raccolta indifferenziata.
- Se hai usato mascherine e guanti, gettali nella raccolta indifferenziata.
- Per i rifiuti indifferenziati utilizza due o tre sacchetti possibilmente resistenti (uno dentro l'altro) all'interno del contenitore che usi abitualmente.
- Chiudi bene il sacchetto.
- Smaltisci i rifiuti come faresti con un sacchetto di indifferenziata.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)

**Allegato 12 check list verifica attuazione**

verbale di verifica Covid-19 n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Data della verifica \_\_\_\_\_ Verificatore \_\_\_\_\_

**1-INFORMAZIONE**

<b>1</b>	L'Istituto, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri a scuola circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, appositi dépliant informativi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>2</b>	In particolare, le informazioni riguardano:		
2a	l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2b	la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere a scuola 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	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2c	l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2d	l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>3</b>	L'Istituto fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi ed in particolare sul corretto utilizzo dei DPI	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE

--



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)

**2-MODALITÀ DI INGRESSO A SCUOLA**

<b>1</b>	Verifica della temperatura corporea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1a	Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro è sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulta superiore ai 37,5 °C, non è stato consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione sono momentaneamente isolate e fornite di mascherine non devono recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie della scuola, ma devono contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
1b	Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro compila l'autodichiarazione relativa all'assenza di sintomi Covid-19	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>2</b>	Il Dirigente Scolastico ha informato preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso a scuola, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Per questi casi si fa riferimento al Decreto Legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)			
<b>3</b>	L'ingresso a scuola di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 è stato preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulta la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione territorialmente competente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>4</b>	Qualora l'Autorità sanitaria competente abbia disposto misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il Dirigente Scolastico ha fornito la massima collaborazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE

--

**3-MODALITÀ DI ACCESSO DEI VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI**

<b>1</b>	Per l'accesso di visitatori, fornitori e assimilabili sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli ambienti e uffici coinvolti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>2</b>	Gli autisti dei mezzi di trasporto rimangono, se possibile, a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore si attiene alla rigorosa distanza di almeno 1 metro	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>3</b>	È stato ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori, fornitori e assimilabili; qualora fosse necessario il loro ingresso, gli stessi sono sottoposti a tutte le regole dell'Istituto, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali scolastici di cui sopra (paragrafo 2)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>4</b>	Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'Istituto è stata garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Le norme del Protocollo di sicurezza Covid-19 si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno delle scuole			
<b>5</b>	In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano presso la scuola (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore ha informato immediatamente il committente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)

5a	Appaltatore e committente hanno entrambi collaborato con l'Autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
6	L'azienda committente ha dato all'impresa appaltatrice completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
6a	L'azienda committente ha vigilato affinché i lavoratori dell'impresa appaltatrice o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, rispettino integralmente le disposizioni del Protocollo aziendale.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE

--

**4-PULIZIA E DISINFEZIONE A SCUOLA**

1	L'Istituto assicura la pulizia e la disinfezione giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si è proceduto alla pulizia e disinfezione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione, oppure si è proceduto ad una sanificazione a cura di ditte specializzate e autorizzate	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3	È garantita la pulizia e la disinfezione di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici che nei laboratori e negli altri ambienti di lavoro	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE

--

**5-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

1	Le persone presenti a scuola adottano tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2	L'Istituto mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani (dispenser di soluzioni disinfettanti)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3	È stata raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4	I detergenti per le mani di cui sopra sono accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)

EVENTUALI NOTE

**6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

<b>1</b>	L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel Protocollo di sicurezza Covid-19 è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:		
1a	Le mascherine sono utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>2</b>	Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di 1 metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, sono comunque utilizzate delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle Autorità scientifiche e sanitarie	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>3</b>	È previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE

**7. GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK)**

<b>1</b>	L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>2</b>	Si è provveduto alla organizzazione degli spazi e alla disinfezione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>3</b>	Sono garantite la pulizia la disinfezione giornaliera, con appositi detergenti, dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)

EVENTUALI NOTE

**8-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITA')**

Limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'Istituto, avendo a riferimento quanto previsto dal CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali:			
<b>1</b>	Ha disposto la sospensione o la rimodulazione delle attività che non è possibile effettuare mediante il ricorso allo smart working, o comunque a distanza	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>2</b>	Ha assicurato un piano di turnazione del personale in presenza, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>3</b>	Ha utilizzato lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o comunque a distanza	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>4</b>	Il lavoro a distanza è favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro e il Dirigente Scolastico garantisce adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>5</b>	Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente sono state trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero analoghe soluzioni	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>5a</b>	L'articolazione del lavoro è stata 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	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)

**9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

<b>1</b>	Sono favoriti orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, sale, spogliatoi, ecc.)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>2</b>	Dove è possibile, è stata dedicata una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE

**10-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

<b>1</b>	Gli spostamenti all'interno dell'Istituto sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>2</b>	Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, è stata ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, sono garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>3</b>	Sono stati sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati (è comunque possibile, qualora l'organizzazione lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)

**11-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA**

<b>1</b>	Una persona presente a scuola ha sviluppato febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse (1a, 1b e 1c da compilare solo in caso di risposta affermativa)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
1a	Risulta che la persona abbia immediatamente dichiarato tale circostanza al Dirigente Scolastico o suo collaboratore o DSGA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
1b	Si è proceduto al suo isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria e l'allontanamento degli altri presenti dai locali interessati	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
1c	L'Istituto ha proceduto immediatamente ad avvertire le Autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE

**12-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS**

<b>1</b>	La sorveglianza sanitaria è proseguita rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>2</b>	Sono state privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>3</b>	Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19, il MC (se nominato) collabora con il Dirigente Scolastico e l'RLS (se nominato)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>4</b>	Il MC (se nominato) ha segnalato all'Istituto situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Istituto ha provveduto alla loro tutela nel rispetto della privacy	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>5</b>	Alla ripresa delle attività, è stato coinvolto il MC (se nominato) per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da Covid-19	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>6</b>	Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da Covid-19, il MC (se nominato) ha effettuato la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito del ricovero ospedaliero	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

EVENTUALI NOTE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)

**13-AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO SICUREZZA COVID-19**

<b>1</b>	È stato costituito in Istituto un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo sicurezza Covid-19, con la partecipazione delle RSU e del RLS	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
----------	---	--------------------------------	--------------------------------

EVENTUALI NOTE

**Allegato 13 - AUTODICHIARAZIONE**

Il sottoscritto,

Cognome .....

Nome .....

Luogo di nascita .....

Data di nascita .....

Documento di riconoscimento .....

Ruolo..... (es. alunno, docente, personale non docente, altro)

nell'accesso presso l'Istituto Comprensivo di Montebello"

sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la responsabilità genitoriale,

dichiara quanto segue:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e di tutte le altre persone presenti in Istituto pertanto presta il proprio consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza COVID-19

Luogo e data .....

Firma leggibile \_\_\_\_\_

(dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)





### **1. Misure generali, esterni, genitori, visitatori, ecc.**

1. obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
2. divieto di poter fare ingresso o di poter permanere a scuola 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
3. rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
4. informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico o il suo sostituto della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa o della visita, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

### **2. Gestione fornitori, autisti o assimilabili**

1. Gli autisti dei mezzi di trasporto, in consegna presso l'Istituto, non è consentito l'accesso all'interno dell'edificio. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di DUE metri e indossare mascherina e guanti protettivi.
2. I fornitori vanno accolti al di fuori dei luoghi di lavoro, è necessario indossare mascherina chirurgica e guanti usa e getta per movimentare i colli dei prodotti ricevuti. Ove possibile, prima di stoccare le merci, procedere estraendo i sacchetti (imballi primari) dai cartoni ed eliminare poi i cartoni stessi senza introdurli negli ambienti di lavoro

### **3. Cantieri e assimilati (ditte esterne)**

Ad integrazione di quanto già previsto dal Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi d'interferenza (DUVRI), la ditta appaltatrice ha l'obbligo di predisporre un Protocollo Covid-19, cui devono attenersi i suoi operai, anche subappaltati.

**Le ditte dovranno entrare dall'ingresso principale (o altro ingresso stabilito dal Duvri) dove verrà immediatamente misurata la temperatura corporea con termo scanner.**

Nella zona triage (dopo misurazione temperatura) i lavoratori dovranno:

1. consentire la rilevazione della temperatura corporea tramite termo-scanner da parte del dipendente di turno
2. disinfettarsi subito le mani con gel messo a disposizione dalla scuola
3. compilare auto-dichiarazione
4. registrarsi nell'apposito registro (o altro ingresso se stabilito dal Duvri) ai fini della tracciabilità della presenza:
5. utilizzare sempre la mascherina
6. lavarsi spesso le mani (cfr. punto 8 C.); se si indossano i guanti lavare spesso i guanti
7. mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro
8. Tenere un elenco dei dipendenti impiegati giornalmente nelle lavorazioni all'interno della scuola per favorire l'identificazione di eventuali contatti stretti
9. tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene personale:
  - evitare abbracci e strette di mano
  - non toccarsi occhi, naso, bocca con le mani
  - coprirsi bocca e naso in caso di colpo di tosse o starnuto, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie, e subito dopo lavarsi accuratamente le mani
  - smaltire i fazzoletti usati negli appositi contenitori
  - evitare l'uso promiscuo di telefoni, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali, nonché di bicchieri
10. Rispettare scrupolosamente il protocollo COVID 19 della scuola e della ditta per cui si lavora
11. Interdire, ove necessario, ai dipendenti interni della scuola la zona di lavorazione
12. divieto per i lavoratori esterni di uscire dall'area assegnata (zona cantiere)
13. divieto di utilizzo dei distributori di snack e bevande dell'Istituto
14. pulire e disinfezione quotidiana e finale dei locali assegnati (in caso di cantiere)

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

Inoltre da ditta si impegna, in caso di lavoratori che risultassero positivi al tampone COVID 19 ad informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione dei contatti stretti.

### **1. Misure generali, esterni, genitori, visitatori, ecc.**

1. obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
2. divieto di poter fare ingresso o di poter permanere a scuola 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
3. rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
4. informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa o della visita, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

### **2. Modalità di entrata e uscita dei lavoratori della scuola (ATA - docenti)**

Sono state individuate, nell'ingresso principale, una porta d'ingresso e una porta d'uscita (identificate con cartelli). **L'accesso all'Istituto da parte di personale non in servizio** è ammesso solo per ragioni inderogabili e di stretta necessità ed è comunque contingentato previo appuntamento e autorizzazione del Dirigente Scolastico o da suo delegato. Il personale addetto alla portineria dovrà avere l'elenco del personale in servizio.

La porta principale deve essere chiusa. Il personale addetto al servizio in portineria deve verificare che il personale stia indossando la mascherina di proprietà e accertare altresì che la persona sia debitamente autorizzato a fare ingresso in Istituto.

Tenuto conto delle fasce di flessibilità e/o di ingressi/uscite scaglionate, non si ritiene necessario regolamentare gli ingressi e le uscite dei lavoratori rispettivamente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro. In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo l'operazione di timbratura o la registrazione della presenza, laddove prevista.

#### **Al personale verrà immediatamente misurata la temperatura corporea con termo scanner**

Nella zona triage il lavoratore deve:

1. consentire la rilevazione della temperatura corporea tramite termo-scanner da parte del dipendente di turno
2. Disinfettarsi le mani con soluzione idroalcolica
3. Registrare la presenza; il personale ATA risulta dalla timbratura mentre il personale docente dovrà registrare l'orario di ingresso e uscita su apposito registro predisposto nella zona triage.
4. sostituire la mascherina con quella fornita dall'Istituto (solo per il personale in servizio) previo disinfezione delle mani (come togliere e indossare la mascherina allegato 7). È 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 (punto 13 e allegato 8) nei contenitori messi a disposizione dalla scuola. Se si indossa anche i guanti ed intende continuare ad utilizzarli, deve lavarsi o disinfettarsi le mani con addosso i guanti, prima di iniziare a lavorare, secondo le modalità previste al punto 7. 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.

#### **INDICAZIONI SU COME INDOSSARE E SMALTIRE MASCHERINE E GUANTI ALLEGATO 7 E 8**

### **3. Comportamento del lavoratore a scuola**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore deve:

- a. utilizzare sempre la mascherina
- b. lavarsi spesso le mani (cfr. punto 8 C.); se si indossano i guanti lavare spesso i guanti (allegato 6)
- c. sanificare la propria postazione di lavoro all'inizio e al termine del proprio turno di lavoro con i prodotti a disposizione in ogni ufficio e in portineria (disinfettante spruzzatore, carta, guanti)
- d. mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro
- e. tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene personale:
  - evitare abbracci e strette di mano
  - non toccarsi occhi, naso, bocca con le mani
  - coprirsi bocca e naso in caso di colpo di tosse o starnuto, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie, e subito dopo lavarsi accuratamente le mani
  - smaltire i fazzoletti usati negli appositi contenitori
  - evitare l'uso promiscuo di telefoni, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali, nonché di bicchieri
  - approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani
  - lavarsi le mani prima e dopo la consumazione di cibi e bevande (bicchieri, piattini, forchette ecc. utilizzati per il consumo di cibi o bevande vanno smaltiti nell'indifferenziata)
- f. Evitare qualunque forma di promiscuità di specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.) gli stessi devono essere riposti nel proprio stipetto o armadio,

- g.** arieggiare frequentemente gli ambienti almeno ogni due ore, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria
- h.** mantenere le postazioni di lavoro assegnate in modo da poter rispettare la distanza di sicurezza tra gli operatori di 1,5 metri negli Uffici condivisi
- i.** 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
- j.** evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro
- k.** usare gli attaccapanni mantenendo la distanza di almeno 1 metro tra un capo e l'altro; è preferibile mantenere il proprio posto all'attaccapanni, giorno dopo giorno.
- l.** smaltire mascherine guanti, carta utilizzata per pulizia, fazzoletti salviette negli appositi contenitori predisposti. (vedi allegato 8).
- m.** informare tempestivamente il Dirigente dell'Istituto e la Squadra di emergenza qualora durante l'attività lavorativa avvertisse la presenza di un qualsiasi sintomo influenzale, avendo cura di rimanere ad una distanza di almeno 1 metro da altre persone.

I collaboratori scolastici devono tenere chiusa la porta principale e i cancelli. L'accesso alla scuola, per gli esterni e per chi non inserito nell'ordine di servizio, deve avvenire previo appuntamento e autorizzazione da parte del Dirigente o suo delegato. (firma registro presenze)

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Gigliola Tadiello

## **Allegato 17 – Informativa privacy**

L'emergenza dettata dal diffondersi del COVID-19 e le recenti disposizioni legislative hanno imposto all'IC di Montebello di intraprendere una serie di misure a tutela della salute dei diversi soggetti che accedono alla propria struttura a qualsiasi titolo (dipendenti, studenti, genitori, visitatori etc.). Tali misure comportano un trattamento di dati personali anche particolari (c.d. sensibili). Per tale motivo l'Ic di Montebello si è dotato di informativa ai sensi dell'art. 13 GDPR specifica per il trattamento di dati personali anche particolari. Si richiede a tutti attenzione e collaborazione. Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ai locali e agli uffici dell'Ic di Montebello.

### **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo di Montebello (telefono 0444 649086) nella persona del Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto, Gigliola Tadiello (mail : dirigente@ic-montebello.edu.it)

**DPO:** ins. Paolo Antonello

Email: paolo.antonello@ic-montebello.edu.it

### **Tipologia di dati personali trattati**

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- i dati attinenti alla temperatura corporea
- le informazioni relative di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
- le informazioni relative di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- le informazioni relative di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

### **Oggetto di trattamenti si riferiscono a:**

- il personale scolastico, rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro
- i fornitori, i trasportatori, gli appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici dell'Istituto.

### **Finalità e base giuridica del trattamento**

A seguito dell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti contagio di cui all'Art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020, i dati raccolti, anche attraverso autocertificazioni, saranno trattati esclusivamente per la finalità di tutela della salute dei soggetti che, a qualsiasi titolo, accedono alle strutture dell'Istituto, con particolare riferimento alla prevenzione del contagio da COVID- 19.

### **Natura del conferimento dei dati personali**

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici dell'Ic di Montebello. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

### **Modalità, ambito e durata del trattamento**

Il trattamento è effettuato dal personale scolastico appositamente autorizzato dal titolare del trattamento che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite dal medesimo. Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, l'Istituto non effettua alcuna registrazione del dato relativo alla temperatura. La registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbe avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza. I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19). I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 dalla Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, salvo proroga.

### **Diritti degli interessati**

Al Titolare del trattamento l'interessato potrà rivolgersi, per far valere i propri diritti, così come previsto dagli articoli 15-22 e 77 del Regolamento Europeo 2016/679, ed ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano. In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione. L'interessato potrà esercitare tutti i diritti di cui sopra inviando una e-mail al Responsabile della Protezione dei dati al seguente indirizzo: paolo.antonello@ic-montebello.edu.it. L'interessato ha inoltre diritto di proporre reclamo o una segnalazione all'Autorità di controllo dello Stato di residenza (Garante per la protezione dei dati personali).

Il Dirigente Scolastico  
Gigliola Tadiello