

# Istituto Comprensivo di Cavalese

Sede legale: Piazza Verdi, 6 - 38033 Cavalese (TN)

## PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CONTAGIO DA SARS-COV-2 INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PIANO ORGANIZZATIVO

Datore di lavoro	<u>Roberto Trolli</u>	..... <i>firma</i>
R.S.P.P.	<u>Tommaso Sandron</u>	..... <i>firma</i>
Medico Competente	<u>Tommaso Gravina</u>	..... <i>firma</i>
R.L.S.	<u>Luca Defrancesco</u>	..... <i>firma</i>
Referente COVID-19	<u>Amanda Soverini</u>	..... <i>firma</i>

Data documento: 10 settembre 2020

Elaborato in collaborazione con:



Sicurezza - Ambiente - Formazione - ADR - Antincendio - Privacy - Qualità - HACCP

## INDICE

<b>1. STATO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. PRINCIPALI FONTI DI TRASMISSIONE DEL VIRUS SARS-COV-2 .....</b>	<b>5</b>
<b>3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>4. TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>7</b>
<b>5. ELEMENTI GENERALI .....</b>	<b>11</b>
<b>5.1. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA.....</b>	<b>11</b>
<b>6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CONTAGIO DA SARS-COV-2 .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>12</b>
<b>6.2. RISULTATI DELLA VALUTAZIONE .....</b>	<b>13</b>
<b>7. SCHEDE DI GESTIONE .....</b>	<b>14</b>
<b>SCHEDA 1: GESTIONE GENERALE DELL'ATTIVITÀ .....</b>	<b>14</b>
<b>SCHEDA 2: GESTIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>19</b>
<b>SCHEDA 3: GESTIONE DEGLI ACCESI.....</b>	<b>23</b>
<b>SCHEDA 4: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE .....</b>	<b>26</b>
<b>SCHEDA 5: GESTIONE DELLA PAUSA PRANZO .....</b>	<b>34</b>
<b>SCHEDA 6: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE MOTORIA .....</b>	<b>36</b>
<b>SCHEDA 7: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI PULIZIA .....</b>	<b>38</b>
<b>SCHEDA 8: REGOLAMENTAZIONE DEGLI UTENTI ESTERNI.....</b>	<b>47</b>
<b>SCHEDA 9: GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO .....</b>	<b>50</b>
<b>SCHEDA 10: GESTIONE DI UN CASO POSITIVO .....</b>	<b>55</b>
<b>SCHEDA 11: GESTIONE DI CASI IN QUARANTENA DOMICILIARE FIDUCIARIA.....</b>	<b>57</b>
<b>SCHEDA 12:SORVEGLIANZA SANITARIA .....</b>	<b>58</b>
<b>SCHEDA 13: MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA .....</b>	<b>59</b>
<b>8. ALLEGATI .....</b>	<b>61</b>
<b>ALLEGATO 1: NOMINA DELLA COMMISSIONE DI MONITORAGGIO DEL PROTOCOLLO D'ISTITUTO ANTI-CONTAGIO COVID-19</b>	<b>61</b>
<b>ALLEGATO 2: VERBALE RIUNIONE DELLA COMMISSIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE PREVENZIONE COVID-19 .....</b>	<b>61</b>
<b>ALLEGATO 3: VERBALI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO .....</b>	<b>61</b>
<b>ALLEGATO 4: PRASSI PER LA CORRETTA GESTIONE DEI RIFIUTI .....</b>	<b>61</b>
<b>ALLEGATO 5: PRASSI PER LA CORRETTA GESTIONE DELLA PRIVACY.....</b>	<b>61</b>
<b>ALLEGATO 6: PRASSI PER IL CORRETTO LAVAGGIO DELLE MANI.....</b>	<b>61</b>
<b>ALLEGATO 7: SEGNALETICA DI SICUREZZA .....</b>	<b>61</b>
<b>ALLEGATO 8: SCHEDE TECNICHE E DI SICUREZZA DEI PRODOTTI UTILIZZATI.....</b>	<b>61</b>

ALLEGATO 9: INFORMATIVA PER LE FAMIGLIE .....	61
ALLEGATO 10: ACCORDO RESPONSABILITÀ RECIPROCA .....	61
ALLEGATO 11: PLANIMETRIE.....	61
ALLEGATO 12: ISTRUZIONI E REGISTRI PER LE PULIZIE.....	61
ALLEGATO 13: CHECK-LIST ATTREZZATURE PALESTRA .....	61
<b><u>9. MESSA A CONOSCENZA DEL PROTOCOLLO .....</u></b>	<b><u>62</u></b>

## 1. STATO DEL DOCUMENTO

Di seguito viene riportata una tabella dove è indicato lo stato del protocollo di gestione del rischio di contagio, con indicazione della prima emissione e delle varie revisioni dello stesso.

N° emissione	N° revisione	Data	Motivo
1	0	10 settembre 2020	<i>Emissione del protocollo di gestione del rischio di contagio da SARS-CoV-2</i>

## 2. PREMESSA

La scrivente Istituto, per quanto riguarda la corretta gestione del rischio da contagio e diffusione di malattie infettive, quali Coronavirus SARS-Cov-2, agente patogeno responsabile della sindrome nota come COVID-19, applica le misure di prevenzione contenute nelle schede di cui al presente protocollo.

Tale documento costituisce un'integrazione al Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D. Lgs. 81/2008, già presente in Istituto.

Durante le attività lavorative svolte, le condizioni di esposizione sono di tipo *generico*: il rischio è presente ma non è direttamente riconducibile alla natura intrinseca della mansione esercitata / attività svolta. Pertanto, l'esposizione lavorativa al rischio biologico prodotto da COVID – 19 è riconducibile al rischio a cui è esposta la popolazione generale.

### 2.1. PRINCIPALI FONTI DI TRASMISSIONE DEL VIRUS SARS-COV-2

Da persona a persona, in particolare se con sintomi conclamati, tramite:

- Saliva (nello specifico tramite piccolissime goccioline denominate *droplets*) che si formano principalmente starnutando o tossendo;
- Contatti diretti personali (in particolare se protratti per tempo e/o frequenti) con casi sospetti o confermati (ad esempio in caso di assistenza a persona malata, per contatto "faccia a faccia" in ambiente chiuso, per condivisione dei medesimi spazi di vita, di lavoro e di trasporto, ecc.);
- Le mani (potenzialmente contaminate), per contatto delle stesse con zone sensibili quali bocca, naso, occhi e mucose in genere;
- Contaminazione fecale (ad oggi rara).

Si segnala come, normalmente, le malattie respiratorie non si trasmettano con gli alimenti: resta tuttavia importante una corretta gestione degli stessi, evitando potenziali "contaminazioni crociate".

### 3.           NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente protocollo di gestione dei rischi di contagio da SARS-CoV-2 è stato redatto secondo le principali indicazioni a livello normativo (Normativa nazionale, Protocolli di comparto, Ordinanze, Delibere ed eventuali ordinanze del capo Dipartimento della Protezione Civile) presenti alla data di elaborazione del presente documento.

## 4. TERMINI E DEFINIZIONI

**"SARS-CoV-2"**: acronimo dall'inglese Severe Acute Respiratory Syndrome - Coronavirus – 2. Agente eziologico (virus) causa della patologia nota come CoViD-19.

**"CoViD-19"**: acronimo dell'inglese COronaVIrus Disease 19, malattia respiratoria acuta da SARS-CoV-2.

**"Droplets"**: si definiscono droplets le goccioline prodotte naturalmente dall'uomo con la respirazione, con la fonazione, con gli starnuti e con la tosse. Vi si riscontrano di norma vari tipi di cellule facenti parte abitualmente del tratto respiratorio, ma possono riscontrarsi anche microorganismi, tra cui batteri, funghi e virus. I droplets di diametro maggiore (> 5 micron, quelli comunemente prodotti starnutando) tendono a cadere al suolo a distanze variabili (almeno 1 metro) in base alla loro dimensione, dalla velocità alla quale vengono emessi e da condizioni ambientali (flusso d'aria, temperatura e umidità relativa) le quali possono anche influenzarne la massa tramite l'evaporazione. Se inalati, tendono ad arrestarsi nelle vie aeree superiori (naso ed orofaringe).

**"Pandemia"**: La pandemia è la diffusione di un nuovo virus da uomo a uomo in più continenti o comunque in vaste aree del mondo. La fase pandemica è caratterizzata da una trasmissione alla maggior parte della popolazione. In data 11 marzo 2020 l'Oms ha dichiarato che COVID-19 è una pandemia.

**"Quarantena (o isolamento fiduciario)"**: È un periodo di isolamento e di osservazione di durata variabile che viene richiesta per persone che potrebbero portare con sé microrganismi responsabili di malattie infettive. L'origine del termine quarantena si riferisce alla durata originaria di quaranta giorni, che in passato si applicava rigorosamente soprattutto a chi proveniva dal mare. Oggi, il tempo indicato per la quarantena varia a seconda delle varie malattie infettive, in particolare relativamente al periodo d'incubazione identificato per quella malattia infettiva. Per il coronavirus la misura della quarantena è di 14 giorni, e si applica sia a persone affette da COVID-19 che non necessitano ricovero sia a persone che potrebbero sviluppare la malattia per aumentato rischio (ad esempio essere stato un contatto stretto di un caso o provenire da una zona ad alta circolazione locale del virus). Le condizioni per l'applicazione della quarantena sono definite dalle circolari del Ministero della Salute. I soggetti in isolamento fiduciario devono rispettare alcune regole tra cui quella di non lasciare il luogo della quarantena e non ricevere visitatori.

**"Soggetto asintomatico"**: È un soggetto che, nonostante abbia una infezione, non presenta alcun sintomo. Una malattia può rimanere asintomatica per brevi o lunghi periodi prima che si manifestino i sintomi; alcuni microrganismi possono causare sia malattie con sintomi che infezioni asintomatiche. La presenza di pazienti asintomatici e la possibilità che essi possano trasmettere la malattia sembra possibile anche nel caso del SARS-CoV-2, tuttavia, secondo l'OMS, la maggior parte dei casi di trasmissione avviene attraverso le persone sintomatiche.

**"Sintomatologia compatibile con COVID-19"**: stato di alterazione del normale stato di salute di una persona, comprendente sintomi quali: febbre (superiore a 37.5 °C), stanchezza, tosse, difficoltà respiratorio ed infiammazione alla gola.

**"Prodotto sanificante per le mani"**: ai fini del presente documento, sulla base delle attuali indicazioni fornite dalle autorità e dagli enti competenti, si può considerare un prodotto sanificante per le mani (da utilizzare in alternativa al corretto lavaggio delle mani mediante acqua e sapone), qualsiasi soluzione idroalcolica avente concentrazione di etanolo pari almeno al 70% (alcool etilico 70°).

**"Detergente"**: qualsiasi sostanza o miscela contenente saponi e/o altri tensioattivi destinata ad attività di lavaggio e pulizia (Articolo 2.1 del Regolamento (CE) 648/200). Sono prodotti utilizzati per rimuovere lo sporco da superfici, tessuti, ecc. La loro capacità di rimuovere lo sporco è dovuta alla presenza dei tensioattivi, sostanze in grado di indebolire le forze che legano tra loro due liquidi o un liquido e un solido e che rendono

lo sporco resistente alla rimozione. La rimozione dello sporco mediante azione meccanica o fisica si può applicare anche a organismi potenzialmente nocivi e, nell'ambito di tale funzione, possono anche esplicare un'azione igienizzante;

**"Detergere"**: pulire, vale per tutte le azioni volte a rimuovere lo sporco e riguarda anche l'igiene personale (Regolamento (CE) 648/2004);

**"Disinfettante"**: sostanza/miscela di natura chimica in grado di ridurre la quantità di agenti potenzialmente patogeni (quali batteri, funghi, o virus). Ai fini del presente documento, sulla base delle attuali indicazioni fornite dalle autorità e dagli enti competenti, si può considerare un prodotto disinfettante per le superfici qualsiasi prodotto con claim "disinfettante" (Presidio Medico Chirurgico – PMC / biocida), ed efficacia specificata come virucida. Si riporta di seguito una tabella riassuntiva riportante delle indicazioni generali circa la tipologia di prodotto da utilizzare a seconda del tipo di superficie da disinfettare:

SUPERFICIE	CARATTERISTICHE PRODOTTO
Superfici in pietra, metalliche o in vetro (escluso il legno)	Detergente neutro e disinfettante virucida – sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida
Superfici in legno	Detergente neutro e disinfettante virucida a base di etanolo (70%) o ammoni quaternari (es. cloruro di benzalconio; DDAC).
Servizi	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0,1%
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70-90 °C) e normale detersivo per bucato. In alternativa lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

**"Attività di disinfezione"**: attività che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere disinfettati ambienti confinati e aree di pertinenza e superfici mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.

**"Mascherina chirurgica"**: mascherina conforme alla norma UNI EN 14683 **"Maschere facciali ad uso medico – requisiti e metodi di prova"** o autorizzate dall'ISS. Nei luoghi di lavoro non sono ammesse maschere comunitarie prive di certificazione o di autorizzazione straordinaria. Si suddividono in classi: Tipo I, Tipo II e Tipo IIR.

Le maschere facciali ad uso medico di Tipo I dovrebbero essere utilizzate solo per i pazienti e per altre persone per ridurre il rischio di diffusione delle infezioni, in particolare in situazioni epidemiche o pandemiche. Le maschere di tipo I non sono destinate all'uso da parte di operatori sanitari in sala operatoria o in altre attività mediche con requisiti simili.

Lo scopo di tale mascherina è prevalentemente quello di evitare la diffusione di aerosol, droplets e simili, che possono essere veicolo di infezioni.

Per contenere il diffondersi del virus SARS-CoV-2, fino al termine dello stato di emergenza di cui alla delibera del Consiglio dei ministri in data 31 gennaio 2020, sull'intero territorio nazionale, per i lavoratori che nello svolgimento della loro attività sono oggettivamente impossibilitati a mantenere la distanza interpersonale di un metro, sono considerati dispositivi di protezione individuale (DPI), di cui all'articolo 74, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81, le mascherine chirurgiche reperibili in commercio, il cui uso è disciplinato dall'articolo 34, comma 3, del decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9. Ai fini del comma 1, fino al termine dello stato di emergenza di cui alla delibera del Consiglio dei ministri in data 31 gennaio 2020, gli individui presenti sull'intero territorio nazionale sono autorizzati all'utilizzo di mascherine filtranti prive del marchio CE e





prodotte in deroga alle vigenti norme sull'immissione in commercio (rif. art. 16 Decreto Legge 17 marzo 2020, n°18).

**"Guanto monouso"**: ai fini del presente documento di intende per "guanto monouso" un guanto conforme alla normativa UNI EN ISO 374, in particolare per la protezione contro microrganismi (virus). Tali dispositivi devono essere considerati come DPI di III categoria, con conseguente obbligo di addestramento del lavoratore all'utilizzo, anche mediante consegna della nota informativa d'uso allegata al guanto. Per l'uso a contatto con alimenti, i guanti devono essere inoltre conformi al Regolamento (CE) 1935/2004 (Regolamento MOCA) e ad eventuali normative nazionali valide per i singoli composti utilizzati nella fabbricazione. Dovranno inoltre essere sempre verificate eventuali incompatibilità del guanto con talune sostanze (ad esempio alimenti acidi, grassi, a base alcolica, caldi, ecc.). Preferire l'utilizzo di guanti in materiali non allergizzanti (es. vinile, nitrile, ecc.). E' sconsigliato l'utilizzo di guanti in lattice.

ISO 374-5:2016



VIRUS



**"Semimaschera filtrante"**: Apparecchio di Protezione delle Vie Respiratorie costruito interamente o prevalentemente di materiale filtrante. Contrassegnato FF come Facciale Filtrante, conforme alla normativa UNI EN 149. Una semimaschera filtrante antipolvere è un dispositivo che copre il naso, la bocca e il mento e può avere una o più valvole di inspirazione e/o espirazione. La semimaschera è costituita interamente o prevalentemente da materiale filtrante o comprende un facciale in cui il/i filtro/i principale/i forma/formano una parte inseparabile del dispositivo. È destinata a fornire una tenuta adeguata sul viso del portatore contro l'atmosfera ambiente, quando la pelle è secca o umida e quando il portatore muove la testa. L'aria entra nella semimaschera filtrante antipolvere e passa direttamente alla zona del naso e della bocca del facciale o attraverso una o più valvole di inspirazione se presenti. L'aria espirata passa attraverso il materiale filtrante e/o una valvola di espirazione (se presente) direttamente all'atmosfera ambiente. Questi dispositivi sono progettati per fornire protezione contro gli aerosol sia solidi sia liquidi.

Tali dispositivi possiedono una suddivisione in sottoclassi (FFP1, FFP2 e FFP3) in base all'efficacia filtrante e alle prove alle quali le stesse sono state sottoposte. Ai fini del presente documento, si ritengono idonei per la protezione dal virus SARS-Cov-2 facciali filtranti aventi classe FFP2 o FFP3.

Lo scopo di tali dispositivi è principalmente quello di proteggere chi le indossa.



*Semimaschera filtrante con valvola di esalazione*



*Semimaschera filtrante senza valvola di esalazione*

## MASCHERE DI PROTEZIONE

Le tipologie di mascherine maggiormente utilizzate:

MASCHERA CHIRURGICA	FFP2/FFP3
<p><b>Protezione verso l'esterno:</b> Trattiene le sole particelle emesse da chi la indossa. Non ha la funzione di proteggere il portatore da agenti patogeni esterni;</p> <p>Viene utilizzata per evitare che chi la indossa propaghi il virus attraverso starnuti e colpi di tosse;</p> <p>E' più comoda dato che veste in maniera più larga sul volto;</p> <p>Può essere indossata dai cittadini;</p> <p>Si trova di frequente presso le farmacie.</p>	<p><b>Protezione verso chi le indossa:</b> Filtrano l'aria inspirata proteggendo chi le indossa ed alcune tipologie filtrano anche l'aria espirata (protezione verso l'esterno);</p> <p>Livelli raccomandati dall'OMS (Organizzazione Mondiale della Sanità). Le FFP2 filtrano oltre il 92% delle particelle in sospensione, le FFP3 arrivano a valori pari o superiori al 98%;</p> <p>Devono aderire al volto ed essere indossate correttamente (vedere istruzioni);</p> <p>Vanno indossate prevalentemente dal personale sanitario come da indicazione OMS</p> <p>Si trovano presso rivenditori specializzati.</p>

“Convivenza”: sulla base delle indicazioni riportate nell’Ordinanza del Presidente della PAT d.d. 13/06/2020 e nel Verbale di deliberazione della Giunta Provinciale n° 799 d.d. 11/06/2020, con riferimento agli specifici protocolli di settore (in particolare in riferimento agli obblighi di distanziamento interpersonale), possono essere considerate “conviventi” le seguenti categorie di persone:

- Persone che effettivamente hanno un rapporto di convivenza anche esterno alla struttura (nucleo familiare);
- Persone che condividono gli ambienti per i pernottamenti (rif. *Protocollo accoglienza e strutture ricettive della PAT – Rev. 4 - d.d. 10/06/2020*);
- Gruppi di persone che si frequentano abitualmente, fino ad un massimo di 10 persone, fermo restando il mantenimento dei rapporti n° persone / superficie (rif. *Verbale di deliberazione della Giunta Provinciale n° 799 d.d. 11/06/2020*);
- Persone che hanno rapporti di frequentazione abituale, non necessariamente coabitanti (rif. *Ordinanza Presidente della PAT d.d. 13/06/2020*).

L’asserzione delle circostanze sopra citate afferisce alla responsabilità individuale delle singole persone.

## 5. ELEMENTI GENERALI

Ragione sociale	Istituto Comprensivo di Cavalese
Indirizzo sede legale	Piazza Verdi, 6 - 38033 Cavalese (TN)
Plessi scolastici	Scuola Primaria Valfloriana Località Casatta, 11/A – 38040 Valfloriana (TN)
	Scuola Primaria Capriana Piazza Scuole, 1 – 38030 Capriana (TN)
	Scuola Primaria Molina Via Segherie, 64/B – 38030 Molina di Fiemme (TN)
	Scuola Primaria Castello Via Roma, 40 – 38030 Castello di Fiemme (TN)
	Scuola Primaria Carano Via Giovanelli, 2 – 38033 Carano (TN)
	Scuola Primaria Varena Via Mercato, 10 – 38030 Varena (TN)
	Scuola Primaria Cavalese Largo Leone Bosin, 2 – 38033 Cavalese (TN)
	Scuola Primaria di Masi Via Chiesa, 110 – Loc. Masi 38033 Cavalese (TN)
	Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Segantini" Piazza Verdi, 6 - 38033 Cavalese (TN)
C.F.	91012280227
Attività	Istituto scolastico di scuola primaria e secondaria

### 5.1. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

L'attività dell'istituto Comprensivo di Cavalese consiste nella gestione di un istituto scolastico (scuola primaria e secondaria di primo grado).

## 6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CONTAGIO DA SARS-CoV-2

### 6.1. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Ai fini della presente valutazione, il livello di rischio di contagio all'interno dei luoghi di lavoro è determinato dalla combinazione di n.3 diversi parametri:

- Esposizione: probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative. La variabile in oggetto può assumere i seguenti valori:

- Ü 0 = probabilità bassa;
- Ü 1 = Probabilità medio – bassa;
- Ü 2 = Probabilità media;
- Ü 3 = Probabilità medio – alta;
- Ü 4 = Probabilità alta.

- Prossimità: caratteristica intrinseca dello svolgimento del lavoro che non permette il rispetto del distanziamento sociale. La variabile in oggetto può assumere i seguenti valori:

- Ü 0 = lavoro effettuato in solitario per la quasi totalità del tempo;
- Ü 1 = lavoro svolto in presenza di altri ma non in prossimità;
- Ü 2 = lavoro svolto in spazi condivisi ma ove viene garantito un sufficiente distanziamento;
- Ü 3 = lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità di altri soggetti per parte non predominante di tempo;
- Ü 4 = lavoro effettuato in stretta prossimità di altri soggetti per la maggior parte del tempo.

- Aggregazione: la tipologia di lavoro prevede il contatto con soggetti esterni all'organizzazione dell'Istituto. La variabile in oggetto può assumere i seguenti valori:

- Ü 1.00 = presenza di terzi limitata o nulla;
- Ü 1.15 (+ 15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente;
- Ü 1.30 (+ 30%) = presenza di aggregazioni controllabili attraverso specifiche procedure;
- Ü 1.50 (+ 50%) = presenza di aggregazioni intrinseche controllabili attraverso specifiche procedure ma in maniera molto limitata.

La combinazione delle variabili sopra elencata, determina l'attribuzione al risultato finale di un livello di rischio identificato all'interno della seguente matrice:

ESPOSIZIONE	4				
	3				
	2				
	1				
		1	2	3	4
		PROSSIMITÀ			
		AGGREGAZIONE			

## 6.2. RISULTATI DELLA VALUTAZIONE

In base alla valutazione riportata al capitolo precedente, l'Istituto risulta essere classificata come segue:

CODICE ATECO 2007	DESCRIZIONE	ESPOSIZIONE	PROSSIMITA	AGGREGAZIONE	CLASSE DI RISCHIO	
85	Istruzione	3	3	1,3	11,7	<b>ALTISSIMO</b>

Il codice ATECO è stato assegnato in analogia all'attività svolta basandosi sull'allegato 7 del Protocollo generale per la sicurezza sul lavoro Rev. 6 – 10 giugno 2020.

Vista quanto sopra riportato, al fine di provvedere ad una classificazione dell'Istituto circa il rischio di contagio da SARS-CoV-2 all'interno degli ambienti di lavoro, la stessa viene considerata a:

**ALTISSIMO RISCHIO**

## 7. SCHEDE DI GESTIONE

Le schede seguenti illustrano le misure di prevenzione in essere presso l'Istituto, suddivise per attività omogenee.

### SCHEDA 1: GESTIONE GENERALE DELL'ATTIVITÀ

#### SCOPO

Lo scopo della presente scheda è quello di definire le specifiche misure per lo svolgimento delle normali attività all'interno dei locali.

#### DESTINATARI

- Personale dell'istituto.

#### AZIONI INTRAPRESE

##### MISURE IGIENICHE GENERALI

- In caso di sintomi sospetti (ad esempio sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37,5°C), rimanere presso il proprio domicilio, evitare i contatti sociali e contattare telefonicamente il proprio medico curante e/o le autorità sanitarie. Divieto di accedere al luogo di lavoro.
- Si ricordano i seguenti numeri di pubblica utilità:
  - Numero Unico delle Emergenze: 112;
  - Numero Unico Nazionale: 1500;
  - Help Desk del Ministero dell'Istruzione: 800 903080;
  - Numero Verde PAT Riapertura Scuole: 800 390270.
- Obbligo di informare il Dirigente Scolastico e/o suo delegato della presenza di stati febbrili e/o sintomi respiratori assimilabili a quelli da COVID-19 e/o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti;
- Lavarsi spesso ed accuratamente le mani, considerando che per un buon lavaggio occorrono almeno 60 secondi. Per il lavaggio delle mani è sufficiente l'utilizzo di acqua e sapone, operando come previsto dalle guide in materia. L'utilizzo di prodotti sanificanti per le mani può essere valutato quando non siano disponibili acqua e/o sapone. Il lavaggio delle mani è raccomandato in particolare prima e dopo la manipolazione e la somministrazione di alimenti, l'utilizzo di servizi igienici, il contatto con superfici e/o persone potenzialmente infette, il contatto con rifiuti, il passaggio in zone affollate, ecc. Si ricorda che l'utilizzo dei guanti monouso non sostituisce il lavaggio delle mani;
- Evitare il contatto ravvicinato con persone. Mantenere costantemente una distanza interpersonale di almeno 1 metro durante lo svolgimento dell'attività lavorativa. Qualora non si riesca a garantire la distanza interpersonale di almeno 1 metro adozione di misure di contenimento del rischio tra cui barriere fisiche (ad esempio pannelli di protezione) da installare sulle postazioni di lavoro o utilizzo di protezioni individuali;
- Evitare di toccarsi occhi, naso e bocca con le mani non igienizzate;
- Evitare strette di mano, abbracci e simili;
- Qualora si debba starnutire e/o tossire, coprirsi naso e bocca, preferibilmente con un fazzoletto o con la parte interna del gomito. Provvedere poi a gettare in maniera idonea il fazzoletto e a lavarsi/igienizzarsi tempestivamente mani e braccia. Tali indicazioni sono valide anche per lo smaltimento di chewing-gum e simili;
- Evitare / limitare l'utilizzo di oggetti in comune con altre persone, in particolare se potenzialmente infette. Per quanto riguarda telefoni fissi e cellulari, evitare la condivisione degli stessi. Qualora ciò non

## SCHEDA 1: GESTIONE GENERALE DELL'ATTIVITÀ

sia possibile, effettuare periodiche sanificazioni di tali apparecchiature. Non bere dalle stesse bottigliette / bicchieri, non scambiarsi indumenti e/o asciugamani, porre particolare attenzione nel riempimento delle bottiglie e dei bicchieri usati;

- Non assumere farmaci antivirali e antibiotici a meno che non siano prescritti dal proprio medico curante.

### MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

- Limitazione, ove possibile, di tutti gli incontri collettivi (es. riunioni e simili) all'interno dei locali dell'Istituto. Sono stati promossi strumenti di comunicazione alternativi (es. videoconferenze, videochiamate multiple e simili) al fine di limitare gli assembramenti all'interno della struttura. Qualora, per questioni organizzative o lavorative improrogabili, sia richiesta l'effettuazione di riunioni in presenza, l'Istituto provvederà all'adozione delle seguenti misure di prevenzione:
  - Ridurre al minimo il numero di partecipanti in modo tale da limitare l'affollamento e garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro;
  - Garantire una corretta e costante aerazione naturale del luogo di lavoro mediante l'apertura delle finestre. Durante il ricambio naturale dell'aria, è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort quali ad esempio correnti d'aria, situazioni di caldo/freddo eccessivo e similari;
  - Messa a disposizione di apposito erogatore di soluzione disinfettante per la corretta igiene delle mani da utilizzarsi prima dell'inizio dell'incontro (in occasione dell'ingresso all'interno del locale) o qualora sia richiesto l'utilizzo promiscuo di documentazione o simili;
  - Utilizzo della mascherina durante tutta la durata dell'incontro in oggetto;
- Emanata specifica indicazione ai lavoratori di recarsi presso il luogo di lavoro utilizzando il proprio mezzo. Evitare la condivisione dello stesso con i colleghi;
- Ove possibile mantenere aperte le porte interne dei locali scolastici in modo da limitare i contatti con le maniglie. Pulizia periodica con prodotto sanificante delle maniglie;
- È consentita la modalità di lavoro a distanza per tutti i lavoratori per le mansioni per cui è possibile (es. impiegati);
- Devono essere limitati i contatti interpersonali per cui i bidelli e i docenti sono stati informati di evitare di accedere ai locali adibiti ad ufficio se non per comprovate esigenze. Gli impiegati sono informati a loro volta del divieto di entrare in contatto con i docenti e i bidelli se non per esigenze lavorative non prorogabili.

### COMUNICAZIONE GIORNALIERA SULL'ASSENZA DI SINTOMI

- L'accesso all'istituto scolastico è concesso solamente in presenza delle seguenti condizioni:
  - assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
  - non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  - non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
- L'attestazione di tali condizioni per gli studenti è a carico dei genitori/titolari della responsabilità genitoriale dello studente come previsto dall'accordo di cui all'**Allegato 10: Accordo responsabilità reciproca**;
- **Per il personale scolastico che non effettua la timbratura del cartellino l'attestazione di tali condizioni viene effettuata tramite la firma di apposita dichiarazione ad inizio anno scolastico in cui si impegna a non presentarsi al lavoro qualora non soddisfi le condizioni soprariportate;**
- **Per il personale scolastico che effettua la timbratura del cartellino, l'atto di passare il cartellino funge da attestazione del possesso dei requisiti per poter accedere al luogo di lavoro;**



## SCHEDA 1: GESTIONE GENERALE DELL'ATTIVITÀ

- Il personale scolastico in servizio nei plessi esterni che entra nel plesso della scuola secondaria per accedere alla segreteria registra il suo ingresso nell'apposito registro. Il personale addetto alla bidelleria sorveglia sulla corretta compilazione della modulistica e del registro;
- I registri devono essere conservati per almeno 30 giorni al fine di poter permettere una miglior indagine per l'eventuale attività di contact tracing svolta dall'Azienda Sanitaria in caso di presenza di una persona positiva a Sars-Cov-2;
- Presso ogni plesso scolastico è presente comunque un idoneo termometro ad infrarossi per l'eventuale misurazione della temperatura corporea agli studenti e/o personale che dovesse manifestare sintomi influenzali riconducibili al Covid-19. Per quanto riguarda le modalità di misurazione della temperatura si faccia riferimento a quanto riportato nella **Scheda 13: Misurazione della temperatura**.

### ACCESSO DEL PERSONALE SCOLASTICO

- All'ingresso principale di ogni plesso scolastico sarà installato un sistema di rilevazione della temperatura di tipo termoscanner che provvede alla rilevazione in tempo reale della temperatura corporea. Poiché tale rilevazione costituisce un trattamento dei dati ai sensi del Regolamento GDPR 2016/679, presso la postazione di misura è esposta specifica informativa circa la corretta gestione della privacy di cui all'Allegato 5: Prassi per la corretta gestione della privacy;
- Il personale scolastico nel valutare l'orario di ingresso deve tenere conto del tempo necessario a tale operazione di rilevamento.

### ORGANIZZAZIONE DELLA PAUSA PRANZO

- Considerati i già esigui spazi a disposizione degli studenti per la consumazione del pasto, il personale docente e ATA è obbligato a consumare il pasto o presso la propria abitazione o presso esercizi pubblici esterni ai plessi scolastici;
- Il personale di servizio come sorveglianza all'interno della mensa può usufruire del servizio mensa seguendo le indicazioni fornite nella specifica scheda;
- Per eventuale necessità di consumazione di pasti e alimenti, da parte del personale scolastico presso i locali scolastici, l'Istituto ha provveduto all'introduzione delle seguenti misure:
  - Effettuare una corretta igiene delle mani (secondo le indicazioni di cui all'Allegato 6: Prassi per il corretto lavaggio delle mani) prima di manipolare in alcun modo gli alimenti;
  - Preferire la consumazione del pasto all'aperto;
  - Qualora non possibile preferire la consumazione del pasto presso il proprio ufficio / postazione lavorativa;
  - I lavoratori sono responsabili del lavaggio e detersione delle proprie stoviglie da effettuarsi presso il domicilio;
  - In alternativa a quanto sopra, potranno essere impiegate tovaglie e tovaglioli di carta, posate, piatti e bicchieri monouso possibilmente riciclabili;
  - Al termine del pasto, al lavoratore è richiesta la pulizia mediante apposito prodotto sanificante delle superfici con le quali è entrato in contatto;
- È necessario garantire la sanificazione di tutti gli oggetti, anche non utilizzati a tavola, ma che potrebbero essere entrati in contatto con le mani.

### MISURE SPECIFICHE PER GLI IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO (ASCENSORE)

- Le porte di accesso verranno mantenute chiuse per evitare l'accesso da parte di soggetti non autorizzati;
- Per gli impianti dotati di chiave, la stessa è custodita presso la bidelleria.
- Installazione di apposita segnaletica in prossimità dell'ascensore indicato il divieto di utilizzo se non autorizzati, ove si invita il personale ad richiedere alla bidelleria la possibilità d'uso in caso di necessità. Pulizia ordinaria con prodotto sanificante dei comandi e delle superfici con le quali gli utenti possono entrare in contatto al termine della giornata lavorativa.



## SCHEDA 1: GESTIONE GENERALE DELL'ATTIVITÀ

- Se l'utilizzo dell'impianto di sollevamento fosse inderogabile (es. per motivi di salute) è consentito l'utilizzo limitatamente a una persona alla volta, anche con il trasporto di cose accompagnate. Nel caso in cui sia necessario accompagnare in ascensore una persona o uno studente che necessita del trasporto, può essere presente solo un accompagnatore, comunque utilizzando sempre apposita mascherina.

### MISURE SPECIFICHE PER GLI IMPIANTI DI VENTILAZIONE, RAFFRESCAMENTO E VENTILAZIONE

- All'interno dei locali scolastici è favorito il ricambio naturale dell'aria derivante dall'apertura delle finestre (almeno 1 volta ogni cambio ora). Al fine di una maggior prevenzione si raccomanda di aprire le finestre più volte al giorno per pochi minuti, rispetto ad una sola volta per un lungo periodo. Durante il ricambio naturale dell'aria, è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort quali ad esempio correnti d'aria, situazioni di caldo/freddo eccessivo e similari;
- Alcuni locali scolastici sono serviti da ventilconvettori i quali verranno attivati solamente al bisogno.
- Per le scuole dotate di impianto di trattamento dell'aria, l'Istituto contatterà l'ente proprietario dello stabile per stabilire la pulizia periodica dei filtri dell'aria dell'impianto di trattamento aria, che dovrà essere effettuata in relazione alle indicazioni del produttore e comunque ad impianto fermo, al fine di garantirne il corretto funzionamento;
- Divieto di effettuazione delle operazioni di pulizia spruzzando direttamente i prodotti chimici sui filtri al fine di evitare di inalare sostanze inquinanti durante il funzionamento;
- Per i locali non finestrati vengono mantenuti in funzione gli estrattori per tutto il tempo di permanenza dell'utenza al fine di garantire una riduzione del carico inquinante all'interno del locale.

### RIFERIMENTI DELL'ISTITUTO E MISURE DI CONTROLLO E ATTUAZIONE

- Al fine di garantire il rispetto del protocollo costituito dalla scrivente Istituto e verificare l'efficacia delle misure di prevenzione e protezione adottate, è stata costituita una commissione di monitoraggio, nelle persone di:
  - Roberto Trolli (Dirigente Scolastico);
  - Tommaso Sandron (RSPP);
  - Tommaso Gravina (Medico Competente);
  - Luca Defrancesco (RLS)
  - Amanda Soverini (Referente Covid-19)
  - Referenti COVID di plesso identificabili nei coordinatori di plesso.Il comitato verbalizza periodicamente gli esiti degli audit che conduce al fine di tenere traccia di eventuali carenze riscontrate e/o delle misure integrative da adottare al fine di ridurre il rischio di contagio durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- È stata individuata all'interno dell'organizzazione dell'Istituto, la figura professionale disponibile a divenire referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19 nella persona di Amanda Soverini. Il referente COVID-19 avrà il compito di:
  - Sensibilizzare i lavoratori circa la corretta adozione delle misure indicate all'interno del presente protocollo di gestione;
  - Garantire un punto di contatto fra l'organizzazione scolastica e le strutture del sistema sanitario provinciale;
  - Monitorare l'efficacia dell'implementazione delle misure atte alla riduzione del rischio di contagio riportate all'interno del presente documento.
- Al fine di permettere una maggior efficacia nell'attività di ricostruzione dei contatti da parte del Dipartimento di Prevenzione di APSS, in conformità alle linee guida del Rapporto ISS n° 58/2020, all'interno di ogni plesso il Dirigente Scolastico ha nominato un referente COVID-19 che svolge il compito di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione stesso nella gestione di casi sintomatici o positivi al COVID-19 che si riscontreranno all'interno di ogni singolo plesso.

## SCHEDA 1: GESTIONE GENERALE DELL'ATTIVITÀ

### MISURE SPECIFICHE PER LA MACCHINETTA DEL CAFFÈ/DISTRIBUTORI AUTOMATICI

- Richiesta ad ogni lavoratore di effettuare una corretta igiene delle mani prima di utilizzare la macchinetta del caffè/distributori automatici. Presenza, nei pressi degli stessi, di specifica segnaletica di cui all'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza**;
- L'utilizzo della macchinetta del caffè/distributore automatico prevede, al termine della giornata lavorativa, la disinfezione delle parti con le quali si è entrati in contatto (es. pulsanti e simili) secondo le modalità riportate nella scheda tecnica dei prodotti utilizzati;
- Qualora il caffè venga preparato con la moka, è necessario effettuare un'accurata igiene delle mani prima della manipolazione della moka;
- La preparazione va effettuata da parte di una persona singola;
- Una volta pronto il caffè, il personale entra uno alla volta all'interno del locale, preleva la propria tazzina e provvede a consumare il caffè mantenendo almeno 2 metri di distanza dalle persone vicine. L'aumento della distanza interpersonale è correlato alla necessità di abbassare la mascherina di protezione per la consumazione della bevanda.

### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DI DPI	QUANDO UTILIZZARLO
- Mascherina chirurgica	- Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa qualora non sia garantito il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro; - Da utilizzarsi per l'accesso alle aree comuni; - Da utilizzarsi all'insorgenza di sintomi durante lo svolgimento della mansione; - Durante l'utilizzo dell'ascensore; - Per le attività di detersione e disinfezione.
- Guanti monouso	- Per le attività di detersione e disinfezione.
- Occhiali di protezione	- Per le attività di detersione e disinfezione.
<ul style="list-style-type: none"><li>- Per le corrette modalità di vestizione/svestizione si rimanda all' <b>Allegato 3: Verbali di informazione, formazione ed addestramento</b>. Si rimanda inoltre ad eventuali supporti multimediali per la sensibilizzazione dei lavoratori al corretto uso dei dispositivi <a href="https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html">https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html</a>;</li><li>- Verificare sempre eventuali indicazioni più restrittive previste dalle schede di dati di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati per quanto riguarda l'utilizzo dei prodotti chimici per la pulizia e la sanificazione;</li><li>- Garantire sempre comunque l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale previsti dal documento di valutazione dei rischi;</li><li>- Provvedere sempre, per quanto riguarda i DPI riutilizzabili, ad una pulizia e sanificazione degli stessi con cadenza almeno giornaliera. Per i DPI non riutilizzabili, provvedere all'eliminazione degli stessi secondo le indicazioni del costruttore.</li></ul>	

## SCHEDA 2: GESTIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

### SCOPO

Lo scopo della presente scheda è quello di definire le specifiche misure per lo svolgimento delle normali attività lavorative all'interno degli uffici amministrativi.

### DESTINATARI

- Personale dell'istituto.

### AZIONI INTRAPRESE

#### GESTIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

- Garantita, compatibilmente con le esigenze organizzative e di spazio, la presenza di una sola persona per ogni ufficio. Per i casi in cui tale disposizione non sia applicabile, l'Istituto ha provveduto ad integrare le seguenti misure di prevenzione e protezione:
  - Riorganizzazione delle postazioni lavorative in modo tale da garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno 2 metri;
  - Installazione di apposite barriere di separazione tra le postazioni poste a distanza inferiore a 2 metri l'una dall'altra;
  - Garantire una corretta e periodica aerazione naturale del luogo di lavoro mediante l'apertura delle finestre. Durante il ricambio naturale dell'aria, è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/disconfort quali ad esempio correnti d'aria, situazioni di caldo/freddo eccessivo e simili;
  - Obbligo per tutti i lavoratori di indossare apposita mascherina chirurgica durante tutte le operazioni che comportano lo spostamento dalla propria postazione lavorativa (es. accesso alla fotocopiatrice, accesso ad aree comuni e simili);
  - Installazione di opportune barriere fisiche in plexiglass sulle postazioni da utilizzare prevalentemente per gli incontri con gli utenti esterni (es. genitori);
  - Fornita specifica indicazione di non recarsi all'interno di uffici non di propria competenza utilizzando metodi di comunicazione alternativi quali telefono, mail e simili. Qualora tale situazione non sia possibile per motivi organizzativi e di gestione, i lavoratori dovranno obbligatoriamente indossare apposita mascherina e rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro. Qualora sia richiesto uno scambio di documenti e simili, ai lavoratori è richiesta una tempestiva igiene delle mani al termine delle suddette operazioni senza entrare in contatto con occhi, naso e bocca;
- Messa a disposizione a tutti i lavoratori di mascherine, prodotti sanificanti per le mani e soluzioni detergenti e disinfettanti per le superfici da utilizzarsi durante lo svolgimento dell'attività lavorativa secondo le indicazioni riportate all'interno del presente documento;
- Affissione in Istituto di specifica cartellonistica indicante i comportamenti da seguire secondo le indicazioni del Ministero della Salute e dell'APSS così come riportato nell'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza**.

#### GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI

- Sono promosse modalità di collegamento con gli utenti a distanza nei casi ove è possibile. Per tutte le altre condizioni l'Istituto ha introdotto le seguenti misure di prevenzione e protezione:
  - È favorito l'accesso degli utenti tramite prenotazione al fine di limitare il numero di persone all'interno degli uffici;
  - Durante gli appuntamenti in presenza, è garantita la distanza interpersonale di almeno 1 metro. A tutti i lavoratori ed agli utenti è richiesto l'utilizzo della mascherina durante gli appuntamenti;

## SCHEDA 2: GESTIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

- Nel caso di scambio di documentazione cartacea, il lavoratore e l'utente dovranno provvedere ad un corretto lavaggio delle mani prima e dopo lo scambio. La documentazione, dopo eventuali controlli, verrà riposta in apposito spazio per un tempo congruo secondo quanto riportato dalla vigente normativa (per materiale esclusivamente cartaceo, è previsto un tempo minimo di 3 ore).

### ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE

- Presso la segreteria è presente un'apposita postazione per l'effettuazione dell'attività di front office dotata di specifica protezione in plexiglass al fine di ridurre il rischio di contagio;
- È fatto divieto al personale esterno di accedere agli uffici della segreteria. Il personale esterno deve rimanere presso la postazione dedicata e il personale richiesto provvederà a presentarsi alla postazione;
- Durante l'interazione con l'utenza il personale addetto al front office, se dotato di barriera, non è obbligato a mantenere indossata la mascherina di protezione;
- Predisposizione di apposite penne al solo servizio dell'utenza, le quali verranno disinfettate al termine di ogni utilizzo ovvero al cambio dell'utenza. Si raccomanda ai dipendenti di evitare lo scambio di penne, attrezzature e simili;
- Nel caso di scambio di documentazione cartacea, il lavoratore e l'utente dovranno provvedere ad un corretto lavaggio delle mani prima e dopo lo scambio. La documentazione, dopo eventuali controlli, verrà riposta in apposito spazio per un tempo congruo secondo quanto riportato dalla vigente normativa (per materiale esclusivamente cartaceo, è previsto un tempo minimo di 3 ore).

### PRESIDI A SERVIZIO DEI LAVORATORI E DELL'UTENZA ESTERNA

- Posizionamento all'interno della struttura di appositi erogatori di soluzione disinfettante a servizio dell'utenza esterna (presso l'accesso, i bagni ed i locali della struttura). Segnalazione della posizione e del corretto utilizzo dello stesso secondo le indicazioni riportate nell'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza**;
- Verifica periodica da parte dei lavoratori sulla presenza dell'erogatore, sulla corretta segnalazione e sul quantitativo di soluzione rimasta.

### DOCUMENTAZIONE CARTACEA E OPUSCOLI INFORMATIVI

- Non è prevista la messa a disposizione di materiale cartaceo ad uso comune (es: riviste, opuscoli, ecc..) che possono essere manipolati da parte di più persone;
- Eventuale materiale informativo verrà consegnato personalmente dal personale scolastico.

### GESTIONE DEI SERVIZI IGIENICI DEI LAVORATORI

- Disponibilità all'interno dei bagni di acqua potabile calda e fredda, sapone liquido e sistema igienico di asciugatura delle mani (es. carta monouso o soffiatori);
- Presso i bagni della struttura sono state predisposte specifiche istruzioni sul come effettuare il corretto lavaggio delle mani secondo quanto riportato nell'**Allegato 6: Prassi per il corretto lavaggio delle mani**;
- Affissione in Istituto di specifica cartellonistica indicante i comportamenti da seguire secondo le indicazioni del Ministero della Salute e dell'APSS così come riportato nell'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza**;
- È vietato bere direttamente dai lavandini dei servizi (vedi apposita cartellonistica di cui all'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza**) e di utilizzare comunque bicchieri non monouso all'interno di tutti gli spazi scolastici. Per questo viene incentivato l'utilizzo di borracce/bottiglie riempite direttamente a casa;
- La pulizia dei servizi igienici viene effettuata dal personale ATA secondo le indicazioni fornite nella **Scheda 7: Gestione dell'attività di pulizia** e nell'**Allegato 12: Istruzioni e registri per le pulizie**.

### PULIZIA E DISINFEZIONE

- Indicazione a tutti i lavoratori di provvedere alla pulizia con prodotto disinfettante della propria postazione e delle superfici con le quali è entrato in contatto (es. tastiera, mouse, scrivania e simili) al

## SCHEDA 2: GESTIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

termine della giornata lavorativa secondo le indicazioni riportate nelle schede tecniche dei prodotti utilizzati;

- Ai lavoratori è richiesta una corretta pulizia delle superfici prima di servire un nuovo utente o comunque al termine della riunione. È inoltre richiesta la disinfezione delle attrezzature utilizzate (es. penne e simili);
- Per gli addetti al front office, si ricorda la necessità di pulire e disinfettare prima di servire un nuovo utente o comunque al termine dell'appuntamento il piano di appoggio e la protezione in plexiglas, qualora la stessa sia stata toccata dall'utente esterno;
- Al termine della giornata viene effettuata una pulizia e disinfezione generale degli uffici da parte del personale ATA secondo le indicazioni fornite nella **Scheda 7: Gestione dell'attività di pulizia** e nell'**Allegato 12: Istruzioni e registri per le pulizie**.

### MISURE SPECIFICHE PER ATTREZZATURE IN USO COMUNE

- Richiesta ad ogni lavoratore di effettuare una corretta igiene delle mani prima di utilizzare le attrezzature in uso comune (es. fotocopiatrici e simili). Presenza, nei pressi delle stesse, di apposito erogatore di soluzione idroalcolica e relativa segnaletica di cui all'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza**;
- Utilizzo delle attrezzature in uso comune (es. fotocopiatrici e simili) provvedendo, al termine della giornata lavorativa, alla disinfezione delle parti con le quali si è entrati in contatto (es. pulsanti e simili) secondo le modalità riportate nella scheda tecnica dei prodotti utilizzati.

### ATTREZZATURA/PRODOTTI UTILIZZATI

- Prodotto sanificante per le mani;
- Prodotto detergente per le superfici;
- Prodotto disinfettante per le superfici.

### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DI DPI	QUANDO UTILIZZARLO
- Mascherina chirurgica	- Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa qualora non sia garantito il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro. Sostituzione periodica della mascherina qualora sia danneggiata, sporca, bagnata e comunque secondo le indicazioni del produttore; - Durante l'attività lavorativa che comporta l'accesso ad aree comuni; - Durante le riunioni/incontri in presenza di utenza esterna; - Per le attività di detersione e disinfezione.
- Mascherina di comunità	- Da parte dell'utenza esterna, durante tutto il tempo di permanenza all'interno delle aree scolastiche
- Guanti monouso	- Per le attività di detersione e disinfezione.
- Per le corrette modalità di vestizione/svestizione si rimanda all' <b>Allegato 3: Verbali di informazione, formazione ed addestramento</b> . Si rimanda inoltre ad eventuali supporti multimediali per la sensibilizzazione dei lavoratori al corretto uso dei dispositivi <a href="https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html">https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html</a> ;	

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DI DPI	QUANDO UTILIZZARLO
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificare sempre eventuali indicazioni più restrittive previste dalle schede di dati di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati per quanto riguarda l'utilizzo dei prodotti chimici per la pulizia e la sanificazione;</li><li>- Garantire sempre comunque l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale previsti dal documento di valutazione dei rischi;</li><li>- Provvedere sempre, per quanto riguarda i DPI riutilizzabili, ad una pulizia e sanificazione degli stessi con cadenza almeno giornaliera. Per i DPI non riutilizzabili, provvedere all'eliminazione degli stessi secondo le indicazioni del costruttore.</li></ul>

### SCHEDA 3: GESTIONE DEGLI ACCESSI

#### SCOPO

Lo scopo della presente scheda è quello di definire le specifiche misure adottate per l'accesso ai diversi plessi scolastici.

#### DESTINATARI

- Personale dell'istituto (docente e ATA);
- Studenti.

#### AZIONI INTRAPRESE

##### MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

- A tutte le famiglie degli studenti frequentanti l'Istituto è stata fornita apposita informativa (di cui all'**Allegato 9: Informativa per le famiglie**) differenziata per plesso scolastico indicante le modalità organizzative (*come ad esempio orari, modalità di accesso, percorsi, luoghi di ritrovo*) e comportamentali (*come ad esempio l'utilizzo della mascherina, l'igiene delle mani e l'obbligo di distanziamento sociale*) da seguire durante le operazioni di accesso alla struttura;
- È previsto un allargamento della fascia oraria di accesso degli studenti con la definizione di orari personalizzati per ogni classe al fine di evitare quanto più possibile l'incrocio di flussi e/o le possibilità di assembramento all'interno dei locali. Gli orari di accesso e le aree di eventuale formazione del gruppo classe sono riportati all'interno dell'informativa alle famiglie di cui all'**Allegato 9: Informativa per le famiglie**;
- Sono stabilite entrate differenziate per le classi in base alla collocazione dall'aula assegnata all'interno della struttura scolastica;
- All'interno dell'**Allegato 9: Informativa per le famiglie** ogni famiglia troverà l'indicazione dell'accesso a cui lasciare il proprio figlio e a cui poi venire a prenderlo al termine dell'attività didattica;
- Ai sensi dell'Ordinanza del Presidente della Provincia Autonoma di Trento del 25/08/2020, in tutte le aree esterne prospicienti ogni singolo plesso è fatto obbligo di indossare la mascherina di protezione nel raggio di 50 metri dal plesso, come indicato anche nella corrispondente segnaletica verticale installata dal Comune di pertinenza del plesso scolastico;
- Gli studenti entreranno all'interno dei plessi scolastici in autonomia dirigendosi presso la propria aula mantenendo la distanza minima di 1 metro l'uno dall'altro. Durante l'accesso gli studenti e il personale docente devono mantenere indossata la mascherina protettiva **fino al posizionamento al proprio banco**. Tali indicazioni si ritengono valide per tutti i plessi scolastici, salvo se non diversamente indicato nelle misure specifiche sotto riportate;
- **Al momento dell'accesso, una volta che la Provincia avrà fornito un adeguato numero di strumenti al fine di ridurre il rischio di assembramento, verrà rilevata la temperatura corporea tramite specifico sistema di rilevazione della temperatura di tipo termoscanner. Poiché tale rilevazione costituisce un trattamento dei dati ai sensi del Regolamento GDPR 2016/679, ad ogni famiglia verrà fornita specifica informativa circa la corretta gestione della privacy. Tale informativa verrà elaborata dal RPD (Responsabile della Protezione dei Dati) dell'Istituto, una volta nota la tipologia di strumentazione e il suo funzionamento;**
- Una volta arrivati in classe, gli studenti e il docente provvederanno alla disinfezione delle mani tramite l'apposito gel messo a disposizione in ogni classe;
- Qualora arrivi in ritardo, lo studente accederà al proprio plesso dall'ingresso principale e si presenterà al personale di portineria presente al fine di effettuare l'identificazione. Una volta identificato, lo studente



### SCHEDA 3: GESTIONE DEGLI ACCESSI

o verrà accompagnato dal personale ATA o, se autonomo, accederà da solo alla propria aula senza effettuare deviazioni dal percorso.

#### MISURE SPECIFICHE PER LE SCUOLE PRIMARIE DI CARANO E CAPRIANA

- Al fine di mantenere una corretta prassi igienica all'interno delle scuole primarie di Carano e Capriana, l'Istituto ha previsto per tali scuole l'utilizzo di calzature dedicate da parte dello studente durante la permanenza nella scuola;
- Gli studenti all'accesso effettuano le seguenti operazioni:
  - ü All'arrivo nel corridoio antistante la propria aula provvedono a togliersi le scarpe e inserirle nel sacchetto dedicato che verrà posizionato nell'apposito scaffale/armadietto dedicato e personale. Una volta effettuata tale operazione lo studente effettua la pulizia delle mani tramite l'apposito gel;
  - ü Successivamente lo studente preleva il sacchetto contenente le calzature per la scuola, toglie le stesse dal sacchetto e le indossa, provvedendo poi a una nuova pulizia delle mani tramite l'apposito gel;
  - ü Una volta terminata tale operazione, lo studente può accedere all'interno dell'aula.

#### MISURE SPECIFICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA DI CARANO

- Poiché in tale scuola è presente un'unica scala di accesso ai piani che impediva di garantire il requisito di accessi diversificati ai vari piani, l'accesso a scuola verrà svolto effettuando il preassemblamento delle classi nei cortili esterni;
- Una volta formato il gruppo classe insieme al proprio insegnante, le classi entreranno una alla volta garantendo il dovuto distanziamento tra una classe e l'altra (almeno 20 metri) al fine di impedire il mescolamento tra gruppi classi diversi.

#### PULIZIA E SANIFICAZIONE

- Messa a disposizione di mezzi detergenti e disinfettanti per la pulizia delle mani e delle superfici. Per le attrezzature di uso comune l'Istituto ha provveduto a mettere a disposizione appositi strumenti di igienizzazione rapida dedicati (es. spruzzino o simili);
- Richiesta ai lavoratori di effettuare le operazioni di pulizia con prodotti detergenti e disinfettanti messi a disposizione dell'Istituto rispettando le indicazioni riportate nelle schede tecniche degli stessi nei seguenti casi:
  - ü Nel caso di utilizzo di attrezzature di uso comune, al termine dell'utilizzo ovvero al cambio di utilizzatore, in particolare di tutte le parti con le quali il lavoratore può essere entrato in contatto (es. maniglie, punti di presa e simili);
  - ü Consigliato, all'inizio ed al termine della giornata lavorativa delle attrezzature in uso esclusivo, in particolare di tutte le parti con le quali il lavoratore può essere entrato in contatto (es. maniglie, punti di presa e simili).

#### ATTREZZATURA/PRODOTTI UTILIZZATI

- Prodotto sanificante per le mani;
- Prodotto detergente per le superfici;
- Prodotto disinfettante per le superfici.

#### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DI DPI	QUANDO UTILIZZARLO
- Mascherina chirurgica (per il personale scolastico)	- Da utilizzare durante tutte le fasi di ingresso e uscita dal plesso scolastico



DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DI DPI	QUANDO UTILIZZARLO
- Mascherina di comunità (per gli studenti)	- Da utilizzare durante tutte le fasi di ingresso e uscita dal plesso scolastico
<ul style="list-style-type: none"><li>- Per le corrette modalità di vestizione/svestizione si rimanda all' <b>Allegato 3: Verballi di informazione, formazione ed addestramento</b>. Si rimanda inoltre ad eventuali supporti multimediali per la sensibilizzazione dei lavoratori al corretto uso dei dispositivi <a href="https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html">https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html</a>;</li><li>- Verificare sempre eventuali indicazioni più restrittive previste dalle schede di dati di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati per quanto riguarda l'utilizzo dei prodotti chimici per la pulizia e la sanificazione;</li><li>- Garantire sempre comunque l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale previsti dal documento di valutazione dei rischi;</li><li>- Provvedere sempre, per quanto riguarda i DPI riutilizzabili, ad una pulizia e sanificazione degli stessi con cadenza almeno giornaliera. Per i DPI non riutilizzabili, provvedere all'eliminazione degli stessi secondo le indicazioni del costruttore.</li></ul>	

#### SCHEDA 4: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

##### SCOPO

Lo scopo della presente scheda è quello di definire le specifiche misure per lo svolgimento delle normali attività didattiche all'interno dell'istituto scolastico.

##### DESTINATARI

- Personale dell'istituto;
- Studenti.

##### AZIONI INTRAPRESE

###### GESTIONE DELL'ATTIVITÀ GENERALE DELL'ISTITUTO

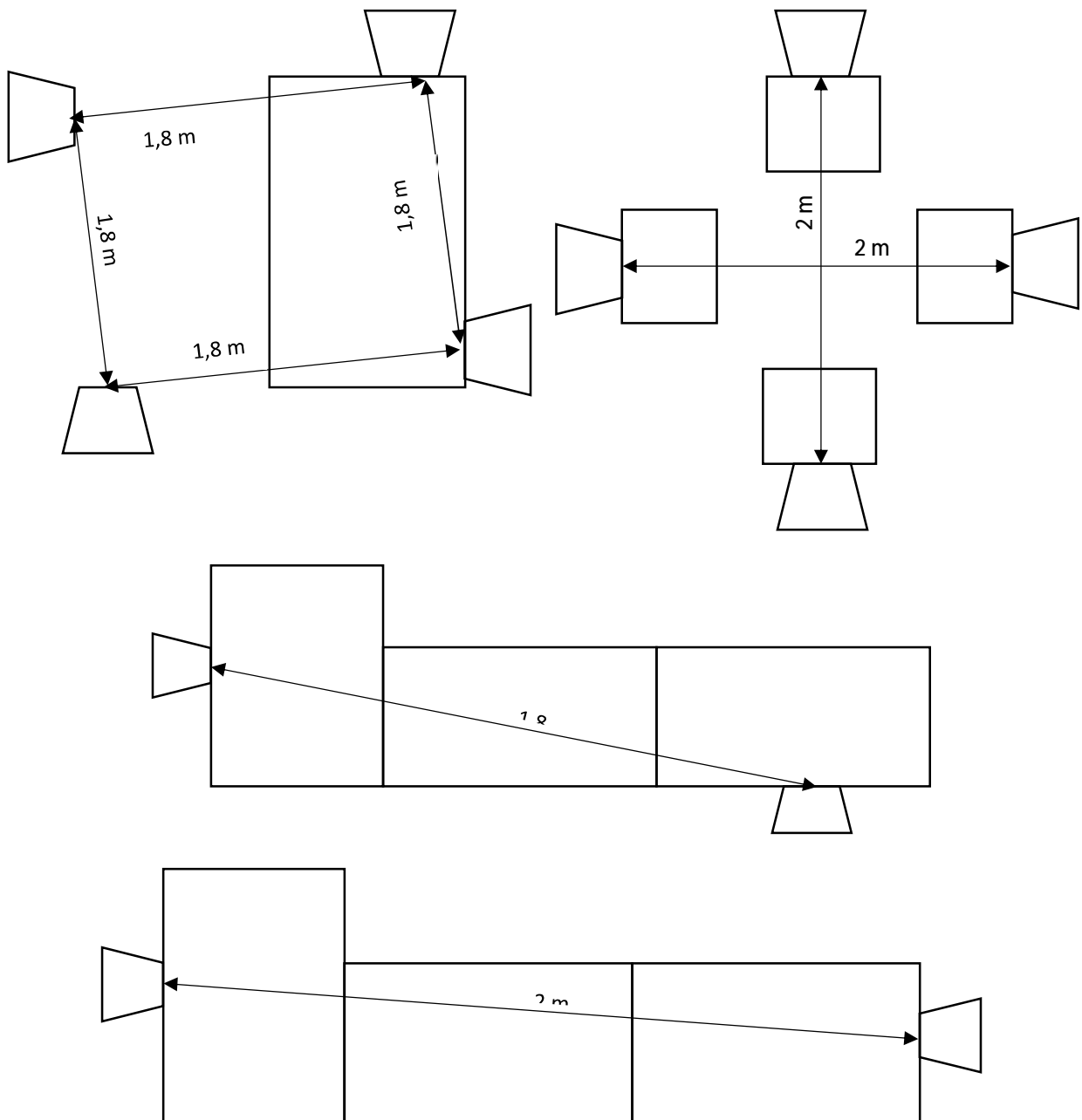
- A tutte le famiglie degli studenti frequentanti il servizio è stata fornita apposita informativa (di cui all'**Allegato 9: Informativa per le famiglie**) indicante le modalità organizzative (come ad esempio orari, modalità di accesso, sanificazione dei locali e simili) e comportamentali (come ad esempio l'utilizzo della mascherina, l'igiene delle mani e l'obbligo di distanziamento sociale) da seguire durante le eventuali operazioni di accesso alla struttura;
- Presso l'accesso della struttura, le aule, i bagni, la palestra, l'auditorium, l'area ristoro ed i laboratori è previsto il posizionamento di specifica soluzione idroalcolica per l'igiene delle mani, segnalata mediante apposita cartellonistica di cui all'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza**;
- Durante le attività all'interno dell'Istituto, è richiesto il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro. Ove tale distanza non può essere rispettata è fatto obbligo di indossare la mascherina di protezione;
- All'interno della struttura è previsto un sistema di raccolta di rifiuti differenziata per mascherina e guanti monouso, opportunamente segnalata mediante la specifica cartellonistica di cui all'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza**;
- A tutte le famiglie è stato richiesto di fornire ai propri figli un apposito kit contenente:
  - per la scuola primaria un paio di scarpe per l'attività motoria;
  - un sacchetto per scarpe (o equipollente) in modo da contenere le scarpe che si cambiano all'interno della scuola (per i plessi che effettuano il cambio delle scarpe);
  - per la scuola media abbigliamento da palestra compreso di scarpe comprensivo di borsa/sacchetto ove riporre i propri indumenti e quelli da palestra nello spogliatoio;
  - una borraccia da riportare a casa giornalmente;
  - un flaconcino di gel disinfettante da utilizzare al proprio banco;
  - una mascherina protettiva per naso e bocca.
- Gli studenti possono indossare mascherine di comunità che le disposizioni statali definiscono "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso";
- La mascherina protettiva deve essere ogni 2 giorni:
  - smaltita se monouso;
  - lavata se riutilizzabile.
- Il personale docente, qualora valuti che lo studente indossi una mascherina in cattivo stato di conservazione, fornisce allo studente una mascherina pulita e richiama la famiglia al rispetto delle indicazioni previste dall'Istituto;
- I contenuti oggetto del kit sono riportati all'interno dell'informativa alle famiglie di cui all'**Allegato 9: Informativa per le famiglie**.

#### SCHEDA 4: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

- Il personale scolastico è obbligato ad indossare una mascherina chirurgica certificata;
- Al personale docente e al personale ATA la mascherina protettiva viene fornita dall'Istituto.

##### DISPOSIZIONE ALL'INTERNO DELLE AULE

- Sono stati rimodulati i layout delle aule destinate alla didattica come da normativa, garantendo il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro (misurato tra bocca e bocca) tenendo comunque conto dello spazio di movimento. Tale distanza viene garantita se gli studenti sono posizionati uno dietro l'altro o lateralmente; qualora gli studenti siano posizionati uno di fronte l'altro in conformazione a isola la distanza viene aumentata 1,8-2 metri, secondo i seguenti schemi:



#### SCHEDA 4: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

- A terra sono stati posizionati appositi segni distintivi che segnalano la posizione del banco. È fatto divieto agli studenti e al personale docente spostare i banchi dalla loro posizione;
- All'esterno di ogni aula è presente apposito cartello informativo, di cui all'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza**, riportante il numero massimo di banchi e la tipologia di banchi che devono essere presenti all'interno di ogni aula;
- Gli studenti possono non indossare la mascherina durante la permanenza in aula in condizione di staticità, ovvero se seduti al proprio banco fatto salvo il rispetto della distanza di 1 metro dagli altri studenti, ma la devono indossare negli spostamenti fuori dall'aula o nell'aula se non fosse possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 metro;
- È stato previsto uno spazio idoneo che garantisca sempre la distanza di almeno 2 metri tra il docente e gli studenti più vicini;
- Il docente quando è seduto in cattedra, e quindi in condizione di staticità, può non indossare la mascherina, considerato tra l'altro che è previsto che tra il docente e i banchi ci uno spazio idoneo di almeno 2 metri;
- Qualora il docente si muova dalla postazione seduta in cattedra, deve indossare sempre la mascherina protettiva;
- Qualora il docente necessiti di avvicinarsi ad un singolo studente riducendo in questo modo la distanza di 1 metro dallo stesso, il docente richiede preventivamente allo studente di indossare la mascherina protettiva prima di avvicinarsi. È fatto divieto di avvicinarsi allo studente se lo stesso non indossa la mascherina protettiva;
- Tutto il personale docente è responsabile del controllo e richiamo degli studenti al rispetto delle misure di prevenzione del rischio contagio presenti all'interno del presente documento;
- Durante l'attività didattica è necessario effettuare un periodico ricambio dell'aria provvedendo ad aprire le finestre per almeno 10 minuti dopo ogni ora;
- Qualora nell'aula sia stato installato un dispositivo di monitoraggio dell'anidride carbonica, occorre aprire le finestre e provvedere al ricambio naturale dell'aria in caso di attivazione della prima soglia di allarme;
- Durante le operazioni di pulizia il personale incaricato è autorizzato a spostare i banchi dalla loro posizione al fine di garantire un'adeguata pulizia e sanificazione dell'aula, salvo rimettere al termine delle operazioni i banchi al posto segnato.

#### ATTIVITÀ DIDATTICA ALL'APERTO

- Viene incentivata, compatibilmente con le condizioni meteo, l'attività didattica all'aperto;
- Durante tali attività è possibile da parte degli studenti non indossare la mascherina di protezione se viene mantenuto il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- Qualora non sia possibile mantenere tale distanziamento, è necessario indossare la mascherina di protezione.

#### SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA E GESTIONE DELLE AREE COMUNI

- Gli spostamenti verranno fatti riducendo al minimo lo stazionamento negli atri e nei corridoi;
- Il docente dovrà sorvegliare sul mantenimento della distanza minima di almeno 1 metro per gli studenti della propria classe;
- Ogni singolo gruppo classe è accompagnato dal proprio docente che effettua la sorveglianza sul proprio gruppo classe;
- La ricreazione e il post mensa vengono svolti prevalentemente all'aria aperta garantendo ove possibile il mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- Ogni studente vive la ricreazione e il post mensa all'interno del proprio gruppo classe. È fatto divieto unire più gruppi classe durante tali momenti;

#### SCHEDA 4: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

- Ove non sia possibile garantire sufficiente spazio all'aperto per ogni classe, viene effettuata una modulazione dell'orario dell'intervallo oppure un'alternanza tra classi che effettuano la ricreazione all'esterno e classi che effettuano la ricreazione all'interno;
- In caso di ricreazione all'interno, si raccomanda di provvedere ad arieggiare ampiamente i locali ove la stessa viene svolta al fine di garantire condizioni favorevoli di aerazione;
- Durante tutti gli spostamenti all'interno della struttura scolastica gli studenti e il personale di sorveglianza dovranno indossare l'apposita mascherina di protezione;
- Durante la ricreazione per gli studenti della scuola primaria, essendo di difficile applicazione il rispetto del distanziamento interpersonale, è obbligatorio indossare la mascherina;
- Per gli studenti della scuola media, durante la ricreazione è possibile non indossare la mascherina qualora venga rispettato il requisito della staticità e della distanza interpersonale che, per ragioni di cautela, viene aumentata a 2 metri.

#### GESTIONE DEI LIBRI DI TESTO E DEL MATERIALE DIDATTICO

- Ogni studente è dotato del proprio materiale didattico ed è vietata la condivisione tra studenti del materiale didattico;
- Ogni studente porta avanti e indietro da casa il proprio materiale didattico che serve anche a casa per le attività di studio e compiti;
- Ogni studente può tenere in classe il materiale didattico che utilizza esclusivamente all'interno della scuola. Tale materiale va conservato all'interno di uno specifico spazio riservato per ogni studente all'interno di apposito armadio/armadietti/scatole;
- Al fine di agevolare le operazioni di pulizia delle aule da parte del personale scolastico, è fatto divieto di lasciare materiale didattico nello spazio sotto il banco al termine delle lezioni.

#### GESTIONE DELLE CORREZIONI E DELLE VERIFICHE

- Le operazioni di correzione dei compiti a casa possono essere svolte con modalità online o direttamente sui quaderni degli studenti;
- Le operazioni di correzione delle verifiche svolte in classe vengono svolte esclusivamente sul materiale cartaceo;
- Per evitare il contatto diretto tra il materiale di uno studente e quello di un altro, gli insegnanti verranno dotati di apposita busta trasparente in materiale plastico igienizzabile ove inserire il quaderno di ogni singolo studente;
- Per quanto riguarda la correzione sul materiale cartaceo l'insegnante ha 2 opzioni:
  - il materiale viene lasciata in quarantena per un periodo pari a 3 giorni all'interno di apposito contenitore dedicato e poi, passato il periodo di quarantena, il docente provvede alla correzione dell'elaborato. Una volta corretta, la verifica viene sottoposta ad un ulteriore periodo di quarantena di 3 giorni prima della consegna degli elaborati corretti agli studenti;
  - in alternativa alla quarantena, il docente può provvedere alla correzione immediata dell'elaborato provvedendo ad un'accurata igiene delle mani prima e dopo la correzione di ogni singolo elaborato ed evitando di toccare bocca, naso occhi e indossando precauzionalmente una mascherina protettiva.

#### GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DI PLESSO

- All'interno di ogni singolo plesso scolastico è presente una biblioteca in cui gli studenti possono prendere a prestito dei libri;
- Lo studente non ha accesso libero diretto all'interno della biblioteca ma prenota in anticipo il libro che ricerca. Il docente incaricato della gestione della biblioteca provvede a consegnare il libro richiesto allo studente;

#### SCHEDA 4: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

- Lo studente al termine della lettura del libro provvede a consegnare il libro all'interno della biblioteca, inserendo il libro all'interno di apposito contenitore presente all'interno della biblioteca nel giorno prestabilito per le operazioni di consegna;
- Al termine della giornata, il contenitore viene chiuso, all'esterno viene segnata la data e il materiale viene mantenuto in quarantena all'interno del contenitore per almeno 3 giorni;
- Al termine del periodo di quarantena, i libri possono essere prelevati dal contenitore e rimessi a scaffale dal personale dedicato.

#### GESTIONE DELLE ATTIVITÀ OPZIONALI

- Le attività opzionali organizzate dall'Istituto vengono svolte prevedendo ove possibile che il gruppo faccia parte della stessa classe;
- È concesso che il gruppo possa essere composto da studenti di classi diverse, con le seguenti modalità:
  - Gli studenti devono indossare sempre la mascherina;
  - Deve essere garantito il distanziamento interpersonale di almeno un metro compatibilmente;
  - Il gruppo non può essere formato da un numero superiore alla capienza massima prevista per l'aula ove si effettua l'attività;
  - Questi gruppi devono rimanere stabili per gran parte dell'anno scolastico;
  - Deve essere mantenuta traccia dei componenti del gruppo;
  - L'attività deve essere per un tempo limitato (definito come pari a 1 ora);
  - Deve essere garantita una adeguata aerazione dello spazio utilizzato.

#### GESTIONE DEI LABORATORI

- È stato rimodulato il layout dei laboratori in modo da garantire il mantenimento della distanza interpersonale minima di 1 metro;
- Ove non sia possibile garantire la distanza di 1 metro delle postazioni viene effettuata la divisione della classe in 2 gruppi;
- Viene messo a disposizione spray sanificante per la pulizia della postazioni e degli utensili e attrezzature;
- Al fine di velocizzare le operazioni di sanificazione le tastiere e i mouse sono stati coperti da pellicola trasparente;
- Le operazioni di sanificazione delle tastiere, dei mouse e della propria postazione è effettuata direttamente dallo studente al termine dell'utilizzo;
- Per la strumentazione che non è possibile sanificare (tablet, laptop) è obbligatorio igienizzarsi le mani prima e dopo l'utilizzo della stessa;
- Viene vietato l'utilizzo promiscuo di attrezzature ed utensili adoperati durante le attività in laboratori che verranno sanificati al termine di ogni utilizzo;

#### GESTIONE DEGLI STUDENTI DISABILI

- La gestione degli studenti con disabilità viene pianificata anche in riferimento alla tipologia di disabilità tenendo conto in particolare degli aspetti di supporto psicologico e relazionale dello studente che sono gestiti caso per caso con attenzione alla disabilità dello stesso e alle modalità di accoglienza e erogazione del servizio organizzate dall'istituto.
- Gli studenti con disabilità effettuano attività preferibilmente all'interno del proprio gruppo classe;
- Ove fosse necessario, vengono effettuate attività in gruppi più piccoli sempre facenti parte della stessa classe, ciascun gruppo seguito dal proprio insegnante di riferimento;
- Poiché gli studenti con disabilità possono non utilizzare la mascherina e considerando che l'attività con tali studenti necessita di un contatto ravvicinato tra docente e studente, in base alla tipologia di disabilità e di rischio correlato, il docente e il personale educativo dedicato alla gestione degli studenti con disabilità può essere fornito dei seguenti ulteriori dispositivi di protezione:
  - facciale filtrante FFP2 senza valvola;

#### SCHEDA 4: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Guanti in nitrile;

Visiera di protezione degli occhi e/o occhiali.

- Qualora lo studente disabile necessiti della visione del labiale del docente, è possibile utilizzare mascherine certificate trasparenti o, se non reperibili sul mercato, visiere di protezione;
- Viene favorito il lavaggio frequente della mani e l'uso di gel igienizzante da parte degli studenti;
- Qualora per particolari motivi, lo studente dovesse fare attività da solo con il proprio insegnante, al termine lo studente torna sempre nello stesso gruppo classe in cui è inserito per la normale attività didattica;
- Qualora lo studente con disabilità certificata utilizzi dei dispositivi personali per gli spostamenti, al momento dell'accesso a scuola il personale scolastico provvede alla disinfezione delle parti sensibili e in particolare dei braccioli.

#### SERVIZI IGIENICI DEGLI STUDENTI

- Vengono evitati il più possibile gli assembramenti nei pressi dei locali dedicati ai servizi igienici;
- Per evitare gli assembramenti per ogni classe solo uno studente alla volta può accedere ai servizi igienici;
- Durante la ricreazione l'utilizzo dei servizi igienici è previsto solo in caso di estrema necessità al fine di ridurre il rischio di assembramento in bagno durante tale periodo;
- Le porte di accesso al locale dei servizi igienici vengono mantenute aperte per garantire il ricambio dell'aria e per evitare il contatto con le maniglie;
- Presso i servizi igienici non sono presenti asciugamani a getto d'aria o simili ma solamente salviette usa e getta o simili;
- Sono predisposti idonei bidoni con coperchio a pedale e sacchi monouso con chiusura a nastro per riporre salviette e fazzoletti. Tali bidoni sono segnalati da apposita cartellonistica di cui all'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza**;
- Lo studente dovrà usufruire del solo locale dei servizi igienici assegnato alla propria classe in base alla vicinanza con lo stesso;
- È vietato bere direttamente dai lavandini dei servizi e di utilizzare comunque bicchieri non monouso all'interno della aule; per questo viene incentivato l'utilizzo di borracce riempite direttamente a casa;
- La pulizia dei servizi igienici viene effettuata dal personale ATA secondo le indicazioni fornite nella **Scheda 7: Gestione dell'attività di pulizia** e nell'**Allegato 12: Istruzioni e registri per le pulizie**.

#### GESTIONE DELLA SALA INSEGNANTI

- L'ingresso alla sala insegnanti da parte del personale deve avvenire indossando la mascherina a protezione di naso e bocca;
- All'interno della sala insegnanti è vietata qualsiasi forma di assembramento;
- All'interno della sala insegnanti è vietata la consumazione di cibi e bevande di qualsiasi tipo. È concesso esclusivamente il prelievo presso la macchinetta del caffè/distributore automatico della bevanda/cibo mentre la consumazione dello stesso va effettuata preferibilmente in ambiente esterno, salvo condizioni meteo particolarmente avverse;
- All'interno della sala insegnanti sono presenti un numero di sedie pari al numero massimo di persone ammesse al suo interno, indicato dall'apposita segnaletica esposta all'esterno (vedi **Allegato 7: Segnaletica di sicurezza**). È fatto divieto di introdurre altre sedie da altre aule all'interno della sala insegnanti al fine di aumentare i posti a sedere;
- Le postazioni delle sedie sono prestabilite in modo da garantire il rispetto della distanza interpersonale di 1 metro. Qualora sia necessario lavorare insieme a distanza più ravvicinata, il personale docente dovrà indossare apposita mascherina protettiva;
- La fruizione della sala insegnanti per attività è concessa solo durante le ore libere da impegni didattici per l'effettuazione di attività di programmazione, studio e/o correzione. Qualsiasi altra forma di attività non è concessa;

#### SCHEDA 4: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

- Al termine dell'utilizzo della postazione, il personale docente dovrà provvedere alla pulizia della postazione utilizzata e delle eventuali attrezzature (tastiera, mouse) in caso di utilizzo del computer.

##### ATTIVITÀ MUSICALI E COREUTICHE

- Lo svolgimento di tali attività viene prevalentemente effettuato in ambiente esterno, qualora possibile in base alle condizioni atmosferiche;
- Le attività didattiche che prevedano l'effettuazione di attività corali e/o con strumenti a fiato devono essere svolte garantendo un aumento significativo del distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. In caso di attività corali deve essere garantito anche un distanziamento frontale di almeno 2 metri. I partecipanti non possono mai porsi l'uno di fronte all'altro. Solo il direttore/coordinatore può porsi di fronte ad una distanza di almeno 2,5 metri;
- Per le attività con strumenti musicali deve essere garantito l'utilizzo dello strumento da parte di una sola persona;
- La pulizia e la disinfezione degli strumenti viene effettuata se possibile a casa prima e dopo le prove e spettacoli; altrimenti devono essere utilizzati contenitori specifici oppure panni usa e getta che sono da smaltire immediatamente dopo l'attività in appositi bidoni con coperchio a pedale e sacchi monouso con chiusura a nastro per riporre salviette e fazzoletti. Tali bidoni sono segnalati da apposita cartellonistica di cui all'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza**.

##### PULIZIA E SANIFICAZIONE

- Messa a disposizione di mezzi detergenti e disinfettanti per la pulizia delle mani e delle superfici. Per le attrezzature di uso comune l'Istituto ha provveduto a mettere a disposizione appositi strumenti di igienizzazione rapida dedicati (es. spruzzino o simili);
- Richiesta ai lavoratori di effettuare le operazioni di pulizia con prodotti detergenti e disinfettanti messi a disposizione dell'Istituto rispettando le indicazioni riportate nelle schede tecniche degli stessi nei seguenti casi:
  - ü Nel caso di utilizzo di attrezzature di uso comune, al termine dell'utilizzo ovvero al cambio di utilizzatore, in particolare di tutte le parti con le quali il lavoratore può essere entrato in contatto (es. maniglie, punti di presa e simili);
  - ü Consigliato, all'inizio ed al termine della giornata lavorativa delle attrezzature in uso esclusivo, in particolare di tutte le parti con le quali il lavoratore può essere entrato in contatto (es. maniglie, punti di presa e simili).

#### ATTREZZATURA/PRODOTTI UTILIZZATI

- Prodotto sanificante per le mani;
- Prodotto detergente per le superfici;
- Prodotto disinfettante per le superfici.

#### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DI DPI	QUANDO UTILIZZARLO
- Mascherina chirurgica (per il personale scolastico)	- Durante lo svolgimento dell'attività didattica. Sostituzione periodica della mascherina qualora sia danneggiata, sporca, bagnata e comunque secondo le indicazioni del produttore; - Durante tutti gli spostamenti all'interno di ciascun plesso scolastico; - Per le attività di detersione e disinfezione.



DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DI DPI	QUANDO UTILIZZARLO
- Mascherina di comunità (per gli studenti)	- Durante lo svolgimento dell'attività didattica qualora non sia garantito il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro. Sostituzione periodica della mascherina qualora sia danneggiata, sporca, bagnata e comunque secondo le indicazioni del produttore; - Durante tutti gli spostamenti all'interno di ciascun plesso scolastico; - Per le attività di detersione e disinfezione.
- Guanti monouso	- Per le attività di detersione e disinfezione.
<p>- Per le corrette modalità di vestizione/svestizione si rimanda all' <b>Allegato 3: Verbali di informazione, formazione ed addestramento</b>. Si rimanda inoltre ad eventuali supporti multimediali per la sensibilizzazione dei lavoratori al corretto uso dei dispositivi <a href="https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html">https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html</a>;</p> <p>- Verificare sempre eventuali indicazioni più restrittive previste dalle schede di dati di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati per quanto riguarda l'utilizzo dei prodotti chimici per la pulizia e la sanificazione;</p> <p>- Garantire sempre comunque l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale previsti dal documento di valutazione dei rischi;</p> <p>- Provvedere sempre, per quanto riguarda i DPI riutilizzabili, ad una pulizia e sanificazione degli stessi con cadenza almeno giornaliera. Per i DPI non riutilizzabili, provvedere all'eliminazione degli stessi secondo le indicazioni del costruttore.</p>	

## SCHEDA 5: GESTIONE DELLA PAUSA PRANZO

### SCOPO

Lo scopo della presente scheda è quello di definire le specifiche misure per la gestione della pausa pranzo.

### DESTINATARI

- Personale dell'istituto;
- Studenti.

### AZIONI INTRAPRESE

#### GESTIONE DELLA PAUSA PRANZO

- La pausa pranzo verrà effettuata solamente nelle giornate in cui è previsto il rientro per l'attività pomeridiana;
- L'Istituto ha provveduto a una riorganizzazione degli spazi all'interno della mensa al fine di garantire il rispetto della distanza interpersonale di 1 metro andando a rimodulare la capienza massima del locale mensa
- Ove la capienza massima non soddisfi le necessità dell'Istituto, lo stesso ha provveduto alla predisposizione di altri spazi per la somministrazione del cibo;
- È fatto divieto agli studenti di spostare le postazioni presenti all'interno del locale mensa e già predisposte per la somministrazione;
- Prima dell'avvio in mensa gli studenti provvedono alla sanificazione delle mani in aula tramite lo specifico dispenser presente in ogni classe;
- Durante il tragitto di entrata e uscita dalla mensa, gli studenti e il personale di sorveglianza devono utilizzare la mascherina di protezione. È possibile togliere la mascherina protettiva esclusivamente una volta seduti al proprio posto;
- Al fine di ridurre i rischi di assembramento la somministrazione del pasto avviene esclusivamente in modalità servito al tavolo e non in modalità self.
- È fatto divieto al personale dell'azienda incaricata del servizio mensa di utilizzare i servizi igienici dell'istituto. Obbligo di utilizzo del servizio igienico a loro dedicato nella parte dedicata alla mensa;
- Garantire un'adeguata areazione dei locali al termine di ogni turno.

#### PULIZIA E SANIFICAZIONE

- L'attività di pulizia e sanificazione (da effettuarsi prima e dopo ogni turno mensa) dei locali adibiti a mensa viene effettuata a cura del personale dell'azienda incaricata del servizio mensa.

### ATTREZZATURA/PRODOTTI UTILIZZATI

- Prodotto sanificante per le mani.

### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DI DPI	QUANDO UTILIZZARLO
- Mascherina chirurgica (per il personale scolastico)	- Durante gli spostamenti per accedere e uscire dalla mensa.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DI DPI	QUANDO UTILIZZARLO
- Mascherina di comunità (per gli studenti)	- Durante gli spostamenti per accedere e uscire dalla mensa.
<ul style="list-style-type: none"><li>- Per le corrette modalità di vestizione/svestizione si rimanda all' <b>Allegato 3: Verballi di informazione, formazione ed addestramento</b>. Si rimanda inoltre ad eventuali supporti multimediali per la sensibilizzazione dei lavoratori al corretto uso dei dispositivi <a href="https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html">https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html</a>;</li><li>- Verificare sempre eventuali indicazioni più restrittive previste dalle schede di dati di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati per quanto riguarda l'utilizzo dei prodotti chimici per la pulizia e la sanificazione;</li><li>- Garantire sempre comunque l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale previsti dal documento di valutazione dei rischi;</li><li>- Provvedere sempre, per quanto riguarda i DPI riutilizzabili, ad una pulizia e sanificazione degli stessi con cadenza almeno giornaliera. Per i DPI non riutilizzabili, provvedere all'eliminazione degli stessi secondo le indicazioni del costruttore.</li></ul>	

## SCHEDA 6: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE MOTORIA

### SCOPO

Lo scopo della presente scheda è quello di definire le specifiche misure per lo svolgimento delle normali attività di educazione motoria e le attività in palestra.

### DESTINATARI

- Personale dell'istituto;
- Studenti.

### AZIONI INTRAPRESE

#### GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE MOTORIA IN PALESTRA

- Viene favorito il più possibile lo svolgimento dell'attività motoria all'aperto e comunque l'attività verrà programmata dal personale in maniera tale da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico;
- Gli studenti dovranno indossare le apposite calzature previste esclusivamente a questo scopo, durante la fase di cambio delle scarpe dovrà essere mantenuta la distanza interpersonale minima di 1 metro.
- In assenza di attività fisica, è necessario mantenere ovunque la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- Durante l'attività fisica, è necessario mantenere un distanziamento interpersonale minimo adeguato all'intensità dell'esercizio e all'atto motorio praticato, comunque non inferiore a 2 metri;
- Divieto di condividere borracce, bottiglie e altri oggetti;
- Gli studenti effettuano il lavaggio delle mani all'inizio e al termine dell'attività tramite gli appositi dispenser di sapone e di gel igienizzante presenti negli spogliatoi e in prossimità dell'ingresso della palestra. Tale obbligo viene segnalato tramite apposita cartellonistica come riportato nell'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza**;
- In caso di utilizzo dello spogliatoio, gli studenti devono inserire all'interno della borsa/zainetto di educazione fisica i propri abiti e scarpe. È fatto divieto di appendere vestiti e depositare scarpe sugli appendini e/o in eventuali armadietti;
- Viene garantita periodicamente (e comunque almeno ad ogni cambio turno) l'aerazione naturale degli ambienti dotati di aperture verso l'esterno, evitando correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo durante il ricambio naturale dell'aria.

#### PULIZIA E SANIFICAZIONE

- Tra una classe e la successiva viene garantita una corretta pulizia e sanificazione della palestra, delle attrezzature utilizzate e degli spogliatoi al termine di ogni utilizzo a cura del personale ATA e/o altro personale incaricato dall'Istituto secondo quanto previsto all'interno della **Scheda 7: Gestione dell'attività di pulizia** e dell'**Allegato 12: Istruzioni e registri per le pulizie**;
- La pulizia e sanificazione al termine della giornata degli ambienti comuni è in capo all'Ente gestore (scuola) della struttura o dell'Ente proprietario (in base ai vigenti accordi). L'utilizzo e la pulizia e sanificazione a seguito dell'utilizzo da parte di associazioni e utenti esterni, autorizzati dal Comune (ente proprietario) è a carico dell'Ente proprietario al termine di ciascuna attività;
- Al fine di ottimizzare le operazioni di pulizia e sanificazione, viene predisposta apposita check-list (vedi **Allegato 13: Check-list attrezzature palestra**) in cui il personale scolastico al termine dell'ultimo utilizzo segna l'attrezzatura promiscua utilizzata e che deve essere sanificata a cura del personale. Il personale provvede ad effettuare la sanificazione e a segnare l'avvenuta effettuazione sulla check-list apponendo la propria firma;

#### SCHEDA 6: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE MOTORIA

- Poiché la palestra viene utilizzata anche in orario extrascolastico, la pulizia e sanificazione durante tale utilizzo è carico dell'Ente proprietario della struttura e/o dell'Operatore sportivo che utilizza l'impianto, secondo quanto previsto dalle linee di indirizzo elaborate dall'Ente proprietario;
- Al fine di dare evidenza dell'avvenuta pulizia e sanificazione, l'azienda incaricata dall'Ente proprietario della struttura e/o dall'Operatore sportivo provvede a segnare l'avvenuta effettuazione apponendo la firma dell'operatore sull'apposito registro predisposto dall'Istituto.

#### ATTREZZATURA/PRODOTTI UTILIZZATI

- Prodotto sanificante per le mani;
- Prodotto detergente per le superfici;
- Prodotto disinfettante per le superfici.

#### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DI DPI	QUANDO UTILIZZARLO
- Mascherina chirurgica (per il personale scolastico)	- Durante tutti gli spostamenti di ingresso e uscita dalla palestra; - Per le attività di detersione e disinfezione.
- Mascherina di comunità (per gli studenti)	- Durante tutti gli spostamenti di ingresso e uscita dalla palestra; - Durante la permanenza all'interno dello spogliatoio; - Per le attività di detersione e disinfezione.
- Guanti monouso	- Per le attività di detersione e disinfezione.
<ul style="list-style-type: none"><li>- Per le corrette modalità di vestizione/svestizione si rimanda all' <b>Allegato 3: Verbali di informazione, formazione ed addestramento</b>. Si rimanda inoltre ad eventuali supporti multimediali per la sensibilizzazione dei lavoratori al corretto uso dei dispositivi <a href="https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html">https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html</a>;</li><li>- Verificare sempre eventuali indicazioni più restrittive previste dalle schede di dati di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati per quanto riguarda l'utilizzo dei prodotti chimici per la pulizia e la sanificazione;</li><li>- Garantire sempre comunque l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale previsti dal documento di valutazione dei rischi;</li><li>- Provvedere sempre, per quanto riguarda i DPI riutilizzabili, ad una pulizia e sanificazione degli stessi con cadenza almeno giornaliera. Per i DPI non riutilizzabili, provvedere all'eliminazione degli stessi secondo le indicazioni del costruttore.</li></ul>	

## SCHEDA 7: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI PULIZIA

### SCOPO

Lo scopo della presente scheda è quello di definire le specifiche misure per lo svolgimento delle attività di pulizia degli ambienti scolastici.

### DESTINATARI

- Personale dell'Istituto addetto alle pulizie;

### AZIONI INTRAPRESE

#### PULIZIA E SANIFICAZIONE

- È stato incrementato e migliorato il servizio di igiene e pulizia della struttura, garantendo una pulizia accurata, scrupolosa e frequente;
- Fornitura ad ogni lavoratore delle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti detergenti e disinfettanti utilizzati;
- Illustrazione ad ogni lavoratore delle modalità d'uso del prodotto in relazione a quanto previsto nella scheda tecnica e/o sull'etichetta del prodotto;
- L'Istituto assicura la pulizia giornaliera ordinaria (con prodotti detergenti e disinfettanti) e la sanificazione periodica dei locali, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni tramite il proprio personale interno. Comunicazione della necessità di rispetto delle indicazioni fornite dalla vigente normativa circa le corrette procedure da adottare per la pulizia e sanificazione dei locali;
- All'esterno di ogni ambiente è posizionata apposita scheda (vedi **Allegato 12: Istruzioni e registri per le pulizie**) ove ad ogni intervento effettuato il personale deve riportare la data, il tipo di intervento effettuato, se è stato effettuato oppure no, eventuali note e la firma dell'operatore che ha effettuato l'intervento;
- **Effettuare la pulizia dei locali scolastici indossando i dispositivi di protezione individuale previsti per tali attività dal documento valutazione rischi (DVR) e in particolare i seguenti DPI con funzione anticontagio:**
  - mascherina chirurgica (per gli ambienti normali)
  - facciale filtrante FFP2 senza valvola (per la pulizia dei servizi igienici, dell'aula COVID o per altri ambienti a maggior rischio di contagio);
  - guanti monouso (conforme alla norma EN 374-5);
  - occhiali o visiere protettivi (conforme alla norma EN 166).
- Le operazioni di pulizia prestano particolare attenzione alle parti a possibile contatto col virus: zona accesso, parte superiore e inferiore dei tavoli, sedie, interruttori, maniglie delle porte e infissi, ecc. L'individuazione di ulteriori superfici "critiche", sulle quali adottare misure più frequenti di disinfezione, è oggetto di valutazione da parte del dirigente;
- Nel caso di utilizzo straordinario della stessa aula/laboratori tra più classi nella stessa giornata viene prevista la sanificazione dell'aula, delle attrezzature tra un utilizzo e l'altro;
- Viene prevista la disinfezione delle attrezzature utilizzate da ciascuna classe a fine giornata; se l'utilizzo è tra più classi viene prevista la disinfezione alla fine dell'utilizzo da parte di ogni classe;
- Viene garantita una frequente areazione degli ambienti prima, durante e dopo la sanificazione;
- Deve essere sempre prevista dapprima la pulizia degli ambienti e delle superfici atte a rimuovere polvere, materiale non desiderato o sporczia e successivamente la disinfezione di tali ambienti e superfici. La disinfezione senza la preventiva pulizia non ha alcun effetto;
- La disinfezione deve essere effettuata sempre a fine giornata con acqua e detergenti seguita da disinfezione con ipoclorito di sodio allo 0,1% (1000 ppm) per la disinfezione di superfici toccate frequentemente (maniglie e pomelli, pulsanti, corrimano, interruttori) e per i bagni allo 0,5% (5000 ppm),

SCHEDA 7: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI PULIZIA

lasciando agire per almeno 1 min., tempo necessario unicamente per inattivare l'ev. presenza di SarsCov2. In alternativa si può disinfettare con alcool etilico (70%) per lo stesso tempo. Le superfici devono essere poi sciacquate;

- In alternativa possono essere utilizzati altri prodotti in commercio classificati come presidi medico-chirurgici (PMC) e contenenti principi attivi autorizzati dal Ministero della Salute e con campo di applicazione sulle superfici (tipo PT2). Di seguito si riporta l'elenco dei principali principi attivi con funzione virucida, come da indicazioni fornite da ISS all'interno del Rapporto ISS COVID-19 n°19/2020:

Prodotti contenenti un principio attivo	Concentrazione [% p/p]	Tempo di azione	Tipo di Prodotto
Etanolo (n. CAS 64-17-5)	62,50%	5' batteri/lieviti 15' funghi	PT2
	59,20%	5' batteri/lieviti 15' funghi	PT2
	89,00%	20" batteri/lieviti/virus 90" disinfezione delle mani del chirurgo	PT1
	89,00%	2' disinfezione delle mani del chirurgo	PT1
	85,00%	3 mL x 2' virucida 3 mL x 30" batteri e lieviti	PT1
	82,00%	3 mL x 90" virucida 3 mL x 30" batteri e lieviti	PT1
	74,00%	30" virus	PT1
	73,60%	90" virus	PT1
Cloruro di didecildimetilammonio (n. CAS 7173-51-5)	6,93%	30' virus	PT1
	1,80%	5' batteri/lieviti	PT1
	0,40%	5' batteri 15' lieviti	PT1
Ipoclorito di sodio (n. CAS 7681-52-9)	9,00%	5' batteri 15' lieviti 15' funghi	PT2
	7,00%	15' batteri/virus/funghi	PT2
	5,60%	15' batteri/lieviti	PT2
	5,20%	5' batteri/lieviti	PT2
	4,00%	5' batteri 15' funghi	PT2
	0,12%	15' virus	PT2
Perossido di idrogeno (n. CAS 7722-84-1)	25,20%	3-4 ore batteri/lieviti/funghi	PT2
	1,05%	5' batteri	PT2
	1,50%	30' virus	PT2
	1,50%	5' batteri/lieviti/funghi 30' spore	PT2

Prodotti contenenti due principi attivi	Concentrazione [% p/p]	Tempo di azione	Tipo di Prodotto
1-Propanolo (n. CAS 71-23-8) + Propan-2-olo (n. CAS 67-63-0)	51,97% +17,33%	5' batteri/funghi/lieviti	PT2

SCHEDA 7: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI PULIZIA

1-Propanolo (n. CAS 71-23-8) + Propan-2-olo (n. CAS 67-63-0)	25% + 35%	30" batteri e lieviti	PT2
1-Propanolo (n. CAS 71-23-8) + Propan-2-olo (n. CAS 67-63-0)	49% + 19,5%	15' lieviti	PT2
1-Propanolo (n. CAS 71-23-8) + Propan-2-olo (n. CAS 67-63-0)	2,92% + 69,3%	30" batteri e lieviti	PT1
Etanolo (n. CAS 64-17-5) + 1-Propanolo (n. CAS 71-23-8)	65% + 10%	30" batteri e lieviti	PT1
Benzil-C12-18-alchilidimetil cloruro (n. CAS 68391-01-5) + Didecildimetil ammonio cloruro (n. CAS 68424-95-3)	0,18% + 0,27%	5' virus	PT2
Alchilidimetil benzil ammonio cloruro (n. CAS 68391-01-5) + Acido lattico (n. CAS 50-21-5)	2,45% + 8%	5' batteri 15' funghi	PT2

- Le pulizie devono essere effettuate utilizzando attrezzature idonee e, ove possibile, è necessario differenziare il materiale utilizzato per la pulizia dei servizi igienici da quello utilizzato per le aule didattiche;
- Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, teli possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie. Ove possibile si consiglia l'uso di materiale monouso;
- Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati. Si consiglia di utilizzare il lavaggio in lavatrice ad alta temperatura (maggiore di 60° C) che consente una più efficace pulizia e una adeguata disinfezione a calore.
- In alternativa alla lavatrice si deve eseguire la pulizia manuale in un lavandino adibito unicamente a questo scopo, seguita da immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno dai materiali utilizzati in altri ambienti;
- Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope delle latrine e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole;
- Tutti i prodotti e le attrezzature utilizzati per le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere conservati in apposito locale rigorosamente chiuso a chiave;
- Di seguito per le varie tipologie di locali si riportano alcune indicazioni operative sulle modalità di esecuzione delle operazioni di detersione e disinfezione al fine di ridurre il rischio di contaminazione e garantire l'efficacia delle operazioni svolte. Nell'**Allegato 12: Istruzioni e registri per le pulizie** si riportano le istruzioni e i relativi registri su cui annotare le operazioni di pulizia e disinfezione eseguite.

SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI

- Areare i locali.
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, controllare la scheda dati di sicurezza.



## SCHEDA 7: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI PULIZIA

- Verificare se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata.
- Nebulizzare il detergente sul panno o inumidire il panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente).
- Passare il passo sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a S in modo da coprire l'intera area.
- Girare spesso il telo.
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso.
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo.
- Cambiare spesso la soluzione detergente.
- Sciacquare abbondantemente le superfici trattate.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

### DISINFEZIONE DELLE SUPERFICI

- La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo.
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto disinfettante, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del disinfettante è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata. Una concentrazione impropria di disinfettante non ne aumenta l'efficacia.
- Tutti i disinfettanti usati in modo improprio possono determinare effetti indesiderati (danni alle persone e ai materiali).
- Ogni volta che si prepara una soluzione di disinfettante, dovrà essere opportunamente identificata e utilizzata in tempi brevi. Se si presuppone il rischio di contaminazione, la soluzione va sostituita con frequenza.
- Non rabboccare mai le soluzioni disinfettanti.
- Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e, ogni volta che si aprono, non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato).
- Conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore e in un apposito armadietto.
- Il prodotto deve essere sempre mantenuto nel contenitore originale, a meno che non si renda necessaria la diluizione, che andrà fatta seguendo le modalità concordate e utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati.
- Per l'applicazione fare sempre ben attenzione alle etichette, dove vengono riportate le diluizioni da effettuare prima dell'impiego, le modalità e gli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzare.
- Evitare di portare a contatto l'imboccatura del contenitore con mani, garze, panni o altro.
- Se non chiaramente specificato o già previsto dal produttore è bene non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante.
- Il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, letti, tavoli, servizi igienici, cucine di reparto ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato che, essendo un disinfettante ad ampio spettro d'azione, garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse.
- Inumidire il telo/panno con l'apposito disinfettante.

## SCHEDA 7: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI PULIZIA

- Lavarlo accuratamente con il disinfettante ogniqualvolta si cambia ogni singola superficie (cattedra, banco, sedia, ripiano, WC, lavandino, interruttore, ecc.).
- Lasciarlo agire il disinfettante il tempo necessario.
- In base alle istruzioni ripassare un panno pulito o lasciare agire senza risciacquo.
- Le operazioni rispecchiano quanto detto per la detersione dei pavimenti.

### DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CONTAGIATA O PRESUNTO CONTAGIO)

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) in periodo emergenziale deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogniqualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

- Areare i locali.
- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

### SCOPATURA AD UMIDO

- Verificare che sia l'attrezzatura a disposizione per quella tipologia di ambiente su cui agire.
- Non utilizzare la scopa tradizionale perché la polvere viene sollevata e torna a depositarsi, ma utilizzate o aspirapolvere o MOP per la polvere.
- Nel caso di MOP per la polvere. avvolgere le alette con l'apposita garza inumidita.
- Si procede sempre avanzando, per non perdere lo sporco, eseguendo movimenti ad S.
- Sostituire spesso la garza e necessariamente quando si cambia tipologia di ambiente.
- Al termine delle operazioni di pulizia si devono lavare e asciugare sia le alette sia le garze.

### DETERSIONE DEI PAVIMENTI

**Attrezzature:** carrello a due secchi (ad esempio rosso e blu con la soluzione detergente- disinfettante) con MOP o frangia, panni in microfibra.

- Se si tratta di superfici molto estese e senza troppi arredi o ostacoli è consigliabile l'uso di un lavasciuga, macchina che consente di intervenire in sicurezza anche in presenza di passaggio di persone durante l'orario di apertura della scuola.
- In assenza di un sistema automatico e per gli ambienti di ridotte dimensioni e con molti arredi è consigliato il sistema MOP perché:
  - permette all'operatore di mantenere una posizione eretta;
  - consente di evitare il contatto con l'acqua sporca;
  - diminuisce la possibilità di allergie, limitando al minimo il contatto tra le mani e il detergente.
- Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente appositamente diluito, secondo le istruzioni del produttore.
- Iniziare dalla parte opposta rispetto alla porta di uscita in modo da non dover ripassare al termine sul bagnato e pulito.
- Frizionare con metodo ad umido nei punti critici (angoli, bordi, ecc).
- Immergere il MOP nel secchio, contenente la soluzione detergente-disinfettante, per impregnarlo di soluzione pulente.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare leggermente, azionando la leva della pressa.

## SCHEDA 7: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI PULIZIA

- Passare il MOP sul pavimento, facendo in modo che aderisca bene alla superficie; lavorare su aree di 2 metri per 2 metri, con movimento a "S" per fasce successive sempre retrocedendo.
- Introdurre il MOP nel secchio rosso, per diluire lo sporco accumulato.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare con forza, per eliminare il più possibile l'acqua che si deposita nel secchio rosso.
- Immergere solo la punta del MOP nel secchio blu, per assorbire una quantità di soluzione sufficiente a inumidire, ma evitando lo sgocciolamento; così facendo si evita di sporcare la soluzione nel secchio blu.
- Si raccomanda sempre di rispettare il tempo di contatto riportato nell'etichettatura del prodotto.
- Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole:
  - secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio;
  - l'acqua deve essere pulita e abbondante;
  - in ambienti ampi (palestre, corridoi) è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua e la soluzione con il detergente

### *Consigli pratici:*

- Segnalare le aree bagnate con apposita segnaletica.
- Proteggere sempre durante le operazioni di pulizia le mani con guanti monouso.
- Proteggersi sempre con i DPI previsti durante le operazioni di disinfezione, se del caso FFP2 o FFP3.
- Rispettare la diluizione dei prodotti indicata dalla casa produttrice.
- Cambiare l'acqua tutte le volte che si rende necessario.
- Far seguire alla detersione sempre il risciacquo e l'asciugatura (la maggior parte dei microrganismi è rapidamente uccisa dall'essiccamento).
- Iniziare a pulire la zona meno sporca da quella più sporca o contaminata.
- Per le aree di passaggio (atri, corridoi) effettuare in due tempi successivi il lavaggio in modo da mantenere sempre una metà asciutta che permette il transito senza rischio di cadute.
- Impiegare attrezzature pulite: un attrezzo lasciato sporco dopo l'uso può, una volta riusato, ridistribuire molti più germi di quelli che ha raccolto, poiché l'umidità e la temperatura ambiente creano una situazione ottimale per una rapida moltiplicazione batterica.

### DETERSIONE, DISINFEZIONE E DISINCROSTAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

Per pulizia ordinaria dei servizi igienici si intende:

- la disinfezione delle superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- il costante rifornimento del materiale igienico di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette in carta) negli appositi contenitori;
- l'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

La detersione e disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

*Prodotto:* panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante.

*Attrezzature:* carrello, secchi, panni con codifica colore, MOP.

Nei servizi igienici, per evitare contaminazione tra un'area e l'altra, preferibilmente utilizzare panni di colore diverso.

### *Tecnica operativa:*

- Arieggiare il locale.

## SCHEDA 7: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI PULIZIA

### Detersione:

- Pulire tutte le superfici con apposito detergente.
- Lavare i distributori di sapone e asciugamani.
- Nebulizzare dall'alto verso il basso il detergente sul lavabo e sulle vasche, sulle docce, sulla rubinetteria.
- Rimuovere i residui del detergente. Preferibile un detergente che non fa schiuma esercitando la dovuta azione meccanica.
- Pulire con panno di colore codificato e detergente il bordo superiore, la parte interna ed esterna del bidet.
- Rimuovere con lo scovolino eventuali residui presenti nel wc, avviare lo sciacquone e immergere lo scovolino nella tazza.

### Disinfezione:

- Disinfettare tutte le superfici precedentemente pulite utilizzando il detergente e un panno di colore codificato e lasciare agire secondo il tempo richiesto, quindi risciacquare il prodotto utilizzato con acqua pulita.
- Distribuire nella tazza il disinfettante e lasciare agire il tempo richiesto.

### PULIZIA DEGLI UFFICI

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende:

- La detersione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

La detersione e la disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

### *Tecnica operativa:*

- Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- Detergere le superfici e le lampade, interruttori, quadri elettrici (parti esterne), attrezzatura fissa, arredamenti, porte e infissi.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, sedie, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie) in periodo emergenziale deve essere effettuata con frequenza giornaliera, da implementare nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

### *Tecnica operativa:*

- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario spostarli nella fase iniziale.

## SCHEDA 7: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI PULIZIA

### PULIZIA DELLE AREE ESTERNE

Trattasi di pulizia ordinaria e si intende l'insieme delle operazioni necessarie per eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio attraverso l'utilizzo dell'attrezzatura a disposizione e dei prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei diversi substrati.

*Prodotto:* panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante; scopa o spazzettone o soffiatore o aspiratore foglie.

La pulizia delle aree esterne deve essere effettuata con scope e spazzettoni per tutte le pavimentazioni, mentre i punti di appoggio più frequenti, quali corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi deve essere effettuata con panno e detergente – disinfettante adeguato (ad esempio soluzioni di ipoclorito di sodio). La rimozione delle foglie può essere effettuata tramite rastrelli, scope, soffiatori o aspiratori.

#### *Tecnica operativa per punti di appoggio*

- Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata.
- Non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.

A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

Le pavimentazioni esterne devono essere pulite da eventuali rifiuti o foglie, erba, ramoscelli e, ove possibile, deterse con il prodotto adeguato alla tipologia di materiale.

Sono comprese nelle pulizie ordinarie anche la svuotatura dei contenitori porta rifiuti e la sostituzione dei relativi sacchi di plastica.

### ATTREZZATURA/PRODOTTI UTILIZZATI

- Prodotto sanificante per le mani;
- Prodotto detergente per superfici ed attrezzature;
- Prodotto disinfettante per superfici ed attrezzature.

### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DI DPI	QUANDO UTILIZZARLO
- Facciale filtrante FFP2	- Per le attività di detersione e disinfezione.
- Guanti monouso	- Per le attività di detersione e disinfezione.
- Ulteriori dispositivi di prevenzione e protezione	- Utilizzare eventuali DPI previsti dalla valutazione dei rischi e dalla scheda dati di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati.
- Per le corrette modalità di vestizione/svestizione si rimanda all' <b>Allegato 3: Verbal di informazione, formazione ed addestramento</b> . Si rimanda inoltre ad eventuali supporti multimediali per la sensibilizzazione dei lavoratori al corretto uso dei dispositivi <a href="https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html">https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html</a> ;	
- Verificare sempre eventuali indicazioni più restrittive previste dalle schede di dati di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati per quanto riguarda l'utilizzo dei prodotti chimici per la pulizia e la disinfezione;	

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DI DPI	QUANDO UTILIZZARLO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantire sempre comunque l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale previsti dal documento di valutazione dei rischi;</li><li>- Provvedere sempre, per quanto riguarda i DPI riutilizzabili, ad una pulizia e disinfezione degli stessi con cadenza almeno giornaliera. Per i DPI non riutilizzabili, provvedere all'eliminazione degli stessi secondo le indicazioni del costruttore.</li></ul>	

## SCHEDA 8: REGOLAMENTAZIONE DEGLI UTENTI ESTERNI

### SCOPO

Lo scopo della presente scheda è quello di definire le specifiche misure da adottare per la regolazione degli accessi degli utenti esterni.

### DESTINATARI

- Collaboratori;
- Genitori degli studenti;
- Visitatori;
- Fornitori;
- Personale addetto alle pulizie;
- Personale addetto alle manutenzioni.

### AZIONI INTRAPRESE

#### ACCESSO DEGLI UTENTI ESTERNI ALLA STRUTTURA

- Divieto di accesso da parte di personale esterno all'interno dei locali scolastici se non per attività indispensabili e/o funzionali all'attività lavorativa o comunque previa concessione da parte del Dirigente Scolastico, ovvero un suo delegato. Eventuali accessi ai locali scolastici dovranno essere limitati in durata al mero completamento delle attività riducendo quanto più possibile gli spostamenti all'interno dell'Istituto;
- Posizionamento, sugli ingressi dell'edificio, di appositi segnali e/o cartelli indicanti il divieto di accesso a tutte le persone che manifestano sintomatologia febbrile e/o da infezione respiratoria ovvero tutte le persone oggetto di provvedimenti di quarantena o risultate positive al virus come da indicazioni di cui all'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza**;
- Tutte le persone che accedono all'interno della struttura, devono indossare apposita mascherina a protezione del naso e della bocca. L'Istituto ha provveduto ad installare apposita segnaletica di cui all'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza** indicante l'obbligo in oggetto;
- Tutte le persone che accedono all'interno del plesso scolastico devono apporre nome e cognome e apposita firma all'interno del modulo predisposto al fine di attestare
  - l'assenza di sintomatologia a proprio carico e dei propri conviventi fino a 3 giorni prima dell'accesso;
  - l'assenza di contatti con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni;
  - l'assenza di provvedimenti a proprio carico di quarantena e/o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni.
- Il personale esterno che entra all'interno di ciascun plesso registra il suo ingresso nell'apposito registro segnando l'orario di ingresso e uscita. Il personale addetto alla bidelleria sorveglia sulla corretta compilazione della modulistica e del registro;
- Il registro e le autodichiarazioni devono essere conservati per almeno 30 giorni al fine di poter permettere una miglior indagine per l'eventuale attività di contact tracing svolta dall'Azienda Sanitaria in caso di presenza di una persona positiva a Sars-Cov-2;
- All'ingresso principale di ogni plesso scolastico sarà installato un sistema di rilevazione della temperatura di tipo termoscaner che provvede alla rilevazione in tempo reale della temperatura corporea. Il personale esterno che accede all'interno del plesso deve sottoporsi a tale rilevazione. Poiché tale rilevazione costituisce un trattamento dei dati ai sensi del Regolamento GDPR 2016/679, presso la

## SCHEDA 8: REGOLAMENTAZIONE DEGLI UTENTI ESTERNI

postazione di misura è esposta specifica informativa circa la corretta gestione della privacy di cui all'**Allegato 5: Prassi per la corretta gestione della privacy**.

- Tutte le persone che accedono ai locali devono effettuare una tempestiva e corretta igiene delle mani secondo le indicazioni di cui all'**Allegato 6: Prassi per il corretto lavaggio delle mani**. L'Istituto ha provveduto ad installare, nei pressi dell'accesso un apposito dispenser di soluzione idroalcolica opportunamente segnalato mediante la cartellonistica di cui all'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza**;
- All'interno della scuola media messa a disposizione di servizio igienico dedicato ai fornitori/visitatori/personale esterno. È vietato l'uso di tale locale al personale scolastico. I servizi igienici dedicati sono individuati tramite l'affissione della specifica segnaletica di cui all'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza**;
- Per le scuole primarie divieto di utilizzo dei servizi igienici da parte di fornitori/visitatori/personale esterno.

### REGOLAMENTAZIONE DEL PERSONALE ESTERNO ALL'INTERNO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

- Di norma è prevista la vigilanza dell'ingresso principale. In caso di mancanza di personale addetto alla sorveglianza dell'ingresso, mantenimento della porta di accesso alla struttura chiusa a chiave e apertura solamente in caso di verifica preventiva del soggetto e della sua corretta vestizione (es. presenza di idonea mascherina);
- Presenza contemporanea di massimo 1 persona alla postazione di front-office e 1 persona in attesa a distanza adeguata indicata da specifica segnaletica orizzontale;
- Posizionamento di specifica segnaletica di cui all'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza** indicante il punto ove i corrieri provvederanno a scaricare eventuali pacchi in consegna per i dipendenti. Il ritiro della merce dovrà avvenire indossando gli specifici guanti monouso ovvero a mani nude provvedendo tempestivamente al corretto lavaggio delle mani al termine del prelievo.
- Durante i colloqui tra il personale dell'istituto e gli utenti esterni dovrà essere garantito il mantenimento della distanza minima interpersonale di almeno 1 metro e l'utilizzo della mascherina da parte dei soggetti coinvolti.

### REGOLAMENTAZIONE DEL PERSONALE ESTERNO ADDETTO ALLA CONSEGNA DI MATERIALE

- Posizionamento di specifica segnaletica di cui all'**Allegato 7: Segnaletica di sicurezza** indicante il punto ove i corrieri provvederanno a scaricare eventuali pacchi in consegna per i dipendenti. Il ritiro della merce dovrà avvenire indossando gli specifici guanti monouso ovvero a mani nude provvedendo tempestivamente al corretto lavaggio delle mani al termine del prelievo.

### REGOLAMENTAZIONE DELLE UDIENZE E DEI COLLOQUI INDIVIDUALI

- L'Istituto favorisce l'organizzazione delle udienze e dei ricevimenti dei genitori in modalità virtuale a distanza mediante le apposite piattaforme già utilizzate nel passato anno scolastico;
- Ove non sia possibile adottare tale modalità (dietro specifica motivazione fornita dalla famiglia), il/i genitore/i possono effettuare il colloquio di persona all'interno del plesso scolastico;
- Tale incontro deve avvenire di preferenza all'esterno, ove possibile, o altrimenti all'interno di un'aula. È fatto divieto di ricevere genitori all'interno della sala insegnanti.
- Durante i colloqui tra il personale docente e i genitori dovrà essere garantito il mantenimento della distanza minima interpersonale di almeno 1 metro e l'utilizzo della mascherina da parte dei soggetti coinvolti;
- L'aula ove viene effettuato il colloquio va pulita e sanificata immediatamente dopo l'uso.



DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DI DPI	QUANDO UTILIZZARLO
- Mascherina chirurgica	- Da parte dei lavoratori durante tutto lo svolgimento dell'attività lavorativa; - Il personale esterno dovrà indossarla qualora sia previsto l'accesso ai locali scolastici.
<ul style="list-style-type: none"><li>- Per le corrette modalità di vestizione/svestizione si rimanda all' <b>Allegato 3: Verbali di informazione, formazione ed addestramento</b>. Si rimanda inoltre ad eventuali supporti multimediali per la sensibilizzazione dei lavoratori al corretto uso dei dispositivi <a href="https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html">https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html</a>;</li><li>- Verificare sempre eventuali indicazioni più restrittive previste dalle schede di dati di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati per quanto riguarda l'utilizzo dei prodotti chimici per la pulizia e la sanificazione;</li><li>- Garantire sempre comunque l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale previsti dal documento di valutazione dei rischi;</li><li>- Provvedere sempre, per quanto riguarda i DPI riutilizzabili, ad una pulizia e sanificazione degli stessi con cadenza almeno giornaliera. Per i DPI non riutilizzabili, provvedere all'eliminazione degli stessi secondo le indicazioni del costruttore;</li><li>- Qualora, durante l'attività lavorativa, debbano essere utilizzati ulteriori DPI specifici a quelli indicati all'interno del presente protocollo, dovrà essere preventivamente valutata la compatibilità fra gli stessi.</li></ul>	

## SCHEDA 9: GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO

### SCOPO

Lo scopo della presente scheda è quello di definire le specifiche misure da adottare per la gestione di una persona sintomatica e/o positiva riscontrata.

### DESTINATARI

- Personale dell'istituto;
- Studenti;
- Genitori degli studenti.

### AZIONI INTRAPRESE

- Divieto, per gli addetti al primo soccorso o comunque al personale che fornisce assistenza, di utilizzo della pocket mask;
- In Istituto deve essere predisposto un apposito kit di protezione specifico per il lavoratore che assisterà un sintomatico avente la presente dotazione minima:
  - ü Mascherina FFP2 senza valvola da utilizzare da parte del lavoratore che assiste;
  - ü Mascherina chirurgica da utilizzarsi da parte del lavoratore/studente sintomatico;
  - ü N.1 paio di guanti monouso;
  - ü N.1 paio di occhiali di protezione;

#### GESTIONE DI UNO STUDENTE CHE MANIFESTI SINTOMI IN AMBITO SCOLASTICO

- Nel caso in cui lo studente, durante lo svolgimento dell'attività didattica, manifesti sintomi febbrili o comunque riconducibili a COVID-19, verranno attuate le seguenti indicazioni:
  - ü L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19;
  - ü Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale;
  - ü Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento (precedentemente individuato come "aula Covid-19");
  - ü Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto;
  - ü Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la maschera di protezione FFP2 fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale;
  - ü Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera;
  - ü Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione;
  - ü Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso;
  - ü Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa;
  - ü I genitori devono contattare il PLS (Pediatra di Libera Scelta)/MMG (Medico di Medicina Generale) per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso;

## SCHEDA 9: GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO

- Ü Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione;
  - Ü Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico;
  - Ü Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica. La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il Dipartimento di Prevenzione deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni;
  - Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test;
  - In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali. L'Istituto deve richiedere alla famiglia tale attestazione al momento del rientro dello studente a scuola.

### GESTIONE DI UNO STUDENTE CHE MANIFESTI SINTOMI PRESSO IL PROPRIO DOMICILIO

- L'alunno deve restare a casa;
- I genitori devono informare il PLS/MMG;
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute;
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione;
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico;
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti;
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo precedente.

### GESTIONE DI UN LAVORATORE CHE MANIFESTI SINTOMI IN AMBITO SCOLASTICO

- Nel caso in cui il lavoratore, durante lo svolgimento della mansione, manifesti sintomi febbrili o comunque riconducibili a COVID-19, dovrà rispettare le seguenti indicazioni:
  - Ü Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare l'operatore ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico;
  - Ü Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione;
  - Ü Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico;

## SCHEDA 9: GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO

Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti;

Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato per lo studente sintomatico;

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali. L'Istituto deve richiedere all'operatore tale attestazione al momento del rientro al lavoro dell'operatore.

- Si ricorda che il lavoratore riscontrato positivo, prima del rientro al lavoro deve essere sottoposto a visita da parte del Medico Competente dell'Istituto.

### GESTIONE DI UN LAVORATORE CHE MANIFESTI SINTOMI PRESSO IL PROPRIO DOMICILIO

- Il lavoratore deve restare a casa e informare il MMG;
- Il lavoratore comunica all'Istituto l'assenza dal lavoro per motivi di salute con certificato medico;
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione;
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico;
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti;
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo precedente.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali. L'Istituto deve richiedere all'operatore tale attestazione al momento del rientro al lavoro dell'operatore.
- Si riporta di seguito uno schema riepilogativo delle diverse casistiche.
  
- Si riporta di seguito uno schema riepilogativo delle diverse casistiche.

## SCHEDA 9: GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO

### Allegato 1: Schema riassuntivo



#### RIENTRO AL LAVORO DA PARTE DI CASI POSITIVI A COVID-19

- Per tutto il personale risultato positivo a SARS-CoV-2, rispetto del certificato medico rilasciato dal medico di Medicina Generale per quanto concerne il rientro all'attività lavorativa;
- Rispetto delle indicazioni fornite dal medico competente ovvero dalle autorità competenti per quanto concerne il rientro all'attività lavorativa di personale risultato positivo a SARS-CoV-2.

#### STUDENTE O OPERATORE SCOLASTICO CONTATTO STRETTO DI UN CONTATTO STRETTO DI UN CASO

- Qualora uno studente o un operatore scolastico risultasse contatto stretto di un contatto stretto (ovvero nessun contatto diretto con il caso), non vi è alcuna precauzione da prendere a meno che il contatto stretto del caso non risulti successivamente positivo ad eventuali test diagnostici disposti dal Dipartimento di Prevenzione e che quest'ultimo abbia accertato una possibile esposizione. In quel caso sarà compito del Dipartimento di Prevenzione valutare la strategia da applicare.

#### PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

- Qualora sia riscontrato un caso accertato di COVID-19, in base alle indicazioni ed alle disposizioni delle autorità competenti, l'Istituto provvederà ad adottare le seguenti misure:
  - ü Per i locali frequentati dal soggetto provvederà, preferibilmente con l'ausilio di azienda terza qualificata, alla disinfezione dei locali secondo le indicazioni riportate nella Circolare del Ministero della Salute n. 5443 d.d. 22/02/2020 assicurandosi, prima di iniziare qualsiasi tipo di operazioni, di arieggiare i locali attraverso l'apertura contemporanea di porte o finestre o comunque creando le condizioni per un corretto ricambio d'aria;
  - ü Per i locali non frequentati dal soggetto infetto, l'Istituto effettuerà una normale pulizia degli ambienti di lavoro con comuni detersivi avendo cura di pulire tutte le superfici toccate di frequente (es. maniglie, arredi e simili).
- Nel caso in cui le sopraccitate operazioni siano effettuate da aziende esterne, alle stesse è richiesto il rispetto delle misure di cui alla **Scheda 8: Regolamentazione degli utenti esterni**.

## SCHEDA 9: GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO

### ATTREZZATURA UTILIZZATA

- Acqua e detergente comune;
- Prodotto sanificante.

### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DI DPI	QUANDO UTILIZZARLO
- Semimaschera filtrante FFP2 senza valvola	- Da indossare da parte del lavoratore che fornisce assistenza al lavoratore sintomatico; - Per le attività di sanificazione straordinaria.
- Mascherina chirurgica	- Per il lavoratore/studente sintomatico.
- Guanti monouso	- Da indossare da parte del lavoratore che fornisce assistenza allo studente sintomatico; - Per le attività di sanificazione straordinaria.
- Occhiali di protezione	- Da indossare da parte del lavoratore che fornisce assistenza allo studente sintomatico; - Per le attività di sanificazione straordinaria.
- Tuta di protezione dai rischi biologici	- Per le attività di sanificazione straordinaria.
<p>- Per le corrette modalità di vestizione/svestizione si rimanda all' <b>Allegato 3: Verbali di informazione, formazione ed addestramento</b>. Si rimanda inoltre ad eventuali supporti multimediali per la sensibilizzazione dei lavoratori al corretto uso dei dispositivi <a href="https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html">https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html</a>;</p> <p>- Verificare sempre eventuali indicazioni più restrittive previste dalle schede di dati di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati per quanto riguarda l'utilizzo dei prodotti chimici per la pulizia e la sanificazione;</p> <p>- Garantire sempre comunque l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale previsti dal documento di valutazione dei rischi;</p> <p>- Provvedere sempre, per quanto riguarda i DPI riutilizzabili, ad una pulizia e sanificazione degli stessi con cadenza almeno giornaliera. Per i DPI non riutilizzabili, provvedere all'eliminazione degli stessi secondo le indicazioni del costruttore.</p>	

## SCHEDA 10: GESTIONE DI UN CASO POSITIVO

### SCOPO

Lo scopo della presente scheda è quello di definire le specifiche misure da adottare per la gestione in caso di studente o operatore riscontrato positivo.

### DESTINATARI

- Personale dell'istituto;
- Studenti;
- Genitori degli studenti.

### AZIONI INTRAPRESE

- Qualora uno studente o un operatore scolastico dovesse risultare positivo a SARS-CoV-2, l'Istituto deve effettuare le seguenti operazioni.

#### SANIFICAZIONE STRAORDINARIA DELLA SCUOLA

- L'Istituto effettua un intervento straordinario agendo nel seguente modo:
  - Ü Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;
  - Ü Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente;
  - Ü Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni, secondo le indicazioni riportate nella Circolare del Ministero della Salute n. 5443 d.d. 22/02/2020;
  - Ü Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.
- Tale sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

#### COLLABORAZIONE CON IL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

- In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al Dipartimento di Prevenzione di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing;
- Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il Dipartimento di Prevenzione provvederà alla prescrizione della quarantena per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione;
- Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:
  - Ü fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
  - Ü fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
  - Ü fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
  - Ü indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
  - Ü fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

#### PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

- Qualora sia riscontrato un caso accertato di COVID-19, in base alle indicazioni ed alle disposizioni delle autorità competenti, l'Istituto provvederà ad adottare le seguenti misure:



## SCHEDA 10: GESTIONE DI UN CASO POSITIVO

Ü Per i locali frequentati dal soggetto provvederà, preferibilmente con l'ausilio di Istituto terza qualificata, alla disinfezione dei locali secondo le indicazioni riportate nella Circolare del Ministero della Salute n. 5443 d.d. 22/02/2020 assicurandosi, prima di iniziare qualsiasi tipo di operazioni, di arieggiare i locali attraverso l'apertura contemporanea di porte o finestre o comunque creando le condizioni per un corretto ricambio d'aria;

Ü Per i locali non frequentati dal soggetto infetto, l'Istituto effettuerà una normale pulizia degli ambienti di lavoro con comuni detergenti avendo cura di pulire tutte le superfici toccate di frequente (es. maniglie, arredi e simili).

- Nel caso in cui le sopracitate operazioni siano effettuate da aziende esterne, alle stesse è richiesto il rispetto delle misure di cui alla **Scheda 8: Regolamentazione degli utenti esterni**.

### RIENTRO AL LAVORO DA PARTE DI CASI POSITIVI A COVID-19

- Per tutto il personale risultato positivo a SARS-CoV-2, rispetto del certificato medico rilasciato dal medico di Medicina Generale per quanto concerne il rientro all'attività lavorativa;
- Rispetto delle indicazioni fornite dal medico competente ovvero dalle autorità competenti per quanto concerne il rientro all'attività lavorativa di personale risultato positivo a SARS-CoV-2.

### ATTREZZATURA UTILIZZATA

- Acqua e detergente comune;
- Prodotto sanificante.

### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DI DPI	QUANDO UTILIZZARLO
- Semimaschera filtrante FFP2 senza valvola	- Per le attività di sanificazione straordinaria.
- Guanti monouso	- Per le attività di sanificazione straordinaria.
- Occhiali di protezione	- Per le attività di sanificazione straordinaria.
- Tuta di protezione dai rischi biologici	- Per le attività di sanificazione straordinaria.
<ul style="list-style-type: none"><li>- Per le corrette modalità di vestizione/svestizione si rimanda all' <b>Allegato 3: Verbali di informazione, formazione ed addestramento</b>. Si rimanda inoltre ad eventuali supporti multimediali per la sensibilizzazione dei lavoratori al corretto uso dei dispositivi <a href="https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html">https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html</a>;</li><li>- Verificare sempre eventuali indicazioni più restrittive previste dalle schede di dati di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati per quanto riguarda l'utilizzo dei prodotti chimici per la pulizia e la sanificazione;</li><li>- Garantire sempre comunque l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale previsti dal documento di valutazione dei rischi;</li><li>- Provvedere sempre, per quanto riguarda i DPI riutilizzabili, ad una pulizia e sanificazione degli stessi con cadenza almeno giornaliera. Per i DPI non riutilizzabili, provvedere all'eliminazione degli stessi secondo le indicazioni del costruttore.</li></ul>	



## SCHEDA 11: GESTIONE DI CASI IN QUARANTENA DOMICILIARE FIDUCIARIA

### SCOPO

Lo scopo della presente scheda è quello di definire le specifiche misure da adottare per la gestione di un caso di quarantena domiciliare fiduciaria.

### AZIONI INTRAPRESE

- Qualora venga rilevato un caso di quarantena domiciliare fiduciaria (lavoratore che si è recato comunque presso il luogo di lavoro che, in seguito alle indicazioni dell'Istituto Sanitaria Locale è stato confinato a quarantena domiciliare fiduciaria anche senza presentare sintomi derivanti da esposizione a SARS-CoV-2), l'Istituto provvederà al rispetto delle indicazioni fornite dalle autorità competenti o comunque del medico competente;
- Nel caso in cui il caso di quarantena fiduciaria dovesse divenire un caso confermato di COVID-19, l'Istituto provvederà ad applicare le indicazioni di cui alla **Scheda 9: Gestione di un caso sintomatico**.

#### RIENTRO AL LAVORO DA PARTE DI CASI IN QUARANTENA DOMICILIARE FIDUCIARIA

- Rispetto delle indicazioni fornite dal medico competente ovvero dalle autorità competenti per quanto concerne il rientro all'attività lavorativa di personale posto in quarantena fiduciaria.

## SCHEDA 12:SORVEGLIANZA SANITARIA

### SCOPO

Lo scopo della presente scheda è quello di definire le specifiche misure da adottare per quanto attiene alla sorveglianza sanitaria

### DESTINATARI

- Personale scolastico.
- Studenti

### AZIONI INTRAPRESE

#### MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI PER I LAVORATORI

- Il medico competente è stato contattato e copia del presente documento è stato condiviso con lo stesso ai fini di integrarlo con quanto di propria competenza;
- La sorveglianza sanitaria è erogata in conformità al protocollo sanitario e alle eventuali comunicazioni pervenute dallo stesso in relazione alle disposizioni legislative e all'evolversi dell'emergenza;
- I lavoratori sono invitati a comunicare al medico competente eventuali situazioni di fragilità, come indicato nell'apposita informativa di cui all'Allegato 3: Verbali di informazione, formazione ed addestramento;
- Una volta accertata la condizione di fragilità, il Medico Competente valuta la probabilità di esposizione al contagio connessa all'attività lavorativa specifica;
- Quando, a giudizio del Medico Competente, le due condizioni (fragilità da una parte e probabilità di esposizione al contagio dall'altra) configurassero una minaccia per la salute del lavoratore, il Medico Competente propone al Dirigente Scolastico interventi organizzativi (lavoro a distanza, modifica dell'orario, modifica anche parziale di mansioni che comportano un aumento della probabilità di esposizione, ecc.) e/o particolari misure di protezione individuali e collettive (ad es. separazioni fisiche, protezioni respiratorie particolari, ecc.);
- Nel caso in cui questi interventi non fossero praticabili, il Medico Competente redige una dichiarazione che il lavoratore potrà esibire al suo MMG per il rilascio della certificazione di malattia INPS;
- Tutte le comunicazioni di cui ai capoversi precedenti avverranno nel rispetto di quanto previsto dal regolamento Reg. UE 2016/679;
- Nel caso in cui un lavoratore non sia sottoposto a sorveglianza sanitaria ovvero sottoposto a sorveglianza sanitaria pluriennale e che ritenga di trovarsi in una condizione di fragilità, lo stesso potrà fare richiesta di visita straordinaria direttamente al medico competente. Qualora si riscontri una situazione di fragilità si proseguirà secondo le indicazioni riportate all'interno della presente scheda;
- La sorveglianza prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute;
- Vengono privilegiate le visite mediche preventive, le visite mediche a richiesta e le visite mediche a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi.

#### MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI PER GLI STUDENTI

- Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

### SCHEDA 13: MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA

#### SCOPO

Lo scopo della presente scheda è quello di definire le specifiche misure effettuare la misurazione della temperatura all'interno dell'Istituto.

#### DESTINATARI

- Personale scolastico;
- Studenti
- Utenza esterna

#### AZIONI INTRAPRESE

- Al fine di tutelare la salute dei lavoratori e delle persone presenti all'interno dei luoghi di lavoro, all'interno dell'Istituto sono adottate specifiche misure per la misurazione della temperatura in caso di sintomaticità riscontrata all'interno dell'attività scolastica secondo le modalità riportate nella seguente scheda;
- All'interno dell'Aula COVID è esposta la specifica informativa circa la corretta gestione della privacy di cui all'**Allegato 5: Prassi per la corretta gestione della privacy**;

#### MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA DA PARTE DI UN ADDETTO

- In caso di presenza di sintomi rilevati durante l'attività scolastica, il personale delegato da parte del Dirigente Scolastico, provvederà alla misurazione della temperatura a mezzo di specifico strumento messa a disposizione del plesso scolastico secondo la seguente prassi:
  - ü L'addetto alla misurazione provvederà ad indossare, prima dell'inizio dell'attività apposita semi maschera filtrante del tipo FFP2; tale disposizione è applicabile anche qualora la misurazione venga effettuata in ambiente esterno;
  - ü Tutte le persone a cui deve essere misurata la temperatura corporea dovranno essere dotate di apposita mascherina chirurgica; tale disposizione è applicabile anche qualora la misurazione venga effettuata in ambiente esterno;
  - ü Qualora vi sia la presenza di più persone in attesa della misurazione della temperatura, provvedere a limitare le occasioni di assembramento garantendo una fila ordinata che garantisca la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
  - ü L'addetto incaricato alla misurazione dovrà avvicinarsi al soggetto al quale va misurata la temperatura ed effettuerà la misurazione avendo cura di non far entrare in contatto lo strumento con il soggetto; qualora dovesse verificarsi il contatto, l'addetto alla misurazione provvederà alla sanificazione dello stesso mediante apposito prodotto disinfettante seguendo le indicazioni riportate nella scheda di sicurezza dello stesso. Durante tale operazione dovrà essere rispettata quanto più possibile la distanza interpersonale (es. allungando le braccia quanto più possibile);
  - ü L'addetto alla misurazione non è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico il valore di temperatura misurato, a meno che esso non sia superiore a 37.5 °C.;
  - ü Qualora si registri una condizione di temperatura corporea alterata l'addetto alla misurazione provvederà a ri-effettuare la misura ad intervalli di 1 minuto per un minimo di 3 volte. Qualora la temperatura risulti ancora superiore al valore indicato al lavoratore/studente non sarà permesso di ritornare presso la propria postazione e verranno seguite le indicazioni fornite nella **Scheda 9: Gestione di un caso sintomatico**;
  - ü Una volta terminate tutte le misurazioni, l'addetto incaricato provvederà alla sanificazione dell'attrezzatura utilizzata (termometro ed eventuali superfici entrate in contatto con i soggetti al quale è stata misurata la temperatura e simili) secondo le modalità riportate all'interno della scheda

### SCHEDA 13: MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA

tecnica del prodotto. Eventuali rifiuti e/o DPI utilizzati andranno gestiti secondo le indicazioni riportate nell'**Allegato 4: Prassi per la corretta gestione dei rifiuti**.

#### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DI DPI	QUANDO UTILIZZARLO
- Semi maschera filtrante FFP2 senza valvola	- Durante le operazioni di misurazione della temperatura, da parte dell'addetto alla misurazione.
- Mascherina chirurgica	- Durante le operazioni di misurazione della temperatura, da parte del soggetto al quale viene misurata la temperatura.
- Guanti monouso	- Durante l'attività di misurazione della temperatura, da parte dell'addetto alla misurazione; - Durante le attività di pulizia e sanificazione di superfici ed attrezzature.
- Occhiali di protezione	- Durante l'attività di misurazione della temperatura, da parte dell'addetto alla misurazione.
<ul style="list-style-type: none"><li>- Per le corrette modalità di vestizione/svestizione si rimanda all' <b>Allegato 3: Verbali di informazione, formazione ed addestramento</b>. Si rimanda inoltre ad eventuali supporti multimediali per la sensibilizzazione dei lavoratori al corretto uso dei dispositivi <a href="https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html">https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html</a>;</li><li>- Verificare sempre eventuali indicazioni più restrittive previste dalle schede di dati di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati per quanto riguarda l'utilizzo dei prodotti chimici per la pulizia e la sanificazione;</li><li>- Garantire sempre comunque l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale previsti dal documento di valutazione dei rischi;</li><li>- Provvedere sempre, per quanto riguarda i DPI riutilizzabili, ad una pulizia e sanificazione degli stessi con cadenza almeno giornaliera. Per i DPI non riutilizzabili, provvedere all'eliminazione degli stessi secondo le indicazioni del costruttore.</li></ul>	

## 8. ALLEGATI

ALLEGATO	RIFERIMENTO MODELLO
ALLEGATO 1: NOMINA DELLA COMMISSIONE DI MONITORAGGIO DEL PROTOCOLLO D'ISTITUTO ANTI-CONTAGIO COVID-19	<i>Rif. nomina comitato applicazione COVID-19</i>
ALLEGATO 2: VERBALE RIUNIONE DELLA COMMISSIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE PREVENZIONE COVID-19	<i>Rif. verbale comitato applicazione COVID-19</i>
ALLEGATO 3: VERBALI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	<i>Rif. Verballi informazione, formazione e addestramento</i>
ALLEGATO 4: PRASSI PER LA CORRETTA GESTIONE DEI RIFIUTI	<i>Rif. gestione rifiuti COVID-19</i>
ALLEGATO 5: PRASSI PER LA CORRETTA GESTIONE DELLA PRIVACY	<i>Rif. informativa privacy COVID-19</i>
ALLEGATO 6: PRASSI PER IL CORRETTO LAVAGGIO DELLE MANI	//
ALLEGATO 7: SEGNALETICA DI SICUREZZA	//
ALLEGATO 8: SCHEDE TECNICHE E DI SICUREZZA DEI PRODOTTI UTILIZZATI	//
ALLEGATO 9: INFORMATIVA PER LE FAMIGLIE	<i>Rif. Informativa per le famiglie</i>
ALLEGATO 10: ACCORDO RESPONSABILITÀ RECIPROCA	<i>Rif. Accordo responsabilità reciproca</i>
ALLEGATO 11: PLANIMETRIE	<i>Rif. Planimetrie</i>
ALLEGATO 12: ISTRUZIONI E REGISTRI PER LE PULIZIE	<i>Rif. Istruzioni Pulizie</i>
ALLEGATO 13: CHECK-LIST ATTREZZATURE PALESTRA	<i>Rif. check-list sanificazione attrezzature palestra</i>

## 9. MESSA A CONOSCENZA DEL PROTOCOLLO

Al fine di provvedere ad una corretta attuazione del presente protocollo, copia dello stesso sarà resa disponibile alle parti interessate.

Tutto il personale scolastico parteciperà a specifici interventi formativi in cui verrà stato illustrato il contenuto del protocollo e i lavoratori saranno formati e addestrati al corretto uso dei Dispositivi di Protezione Individuale.