



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

**Istituto di Istruzione Superiore Guglielmo Oberdan**

**Liceo:** Scienze Umane - Economico Sociale

**Tecnico Economico:** Amministrazione, Finanza e Marketing -  
Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali-

# **Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19**

## **Valutazione del rischio biologico da virus COVID 19**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Maria Gloria Bertolini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.3, c.2 D.Lgs 12/02/1993 n.39.  
Nota: ai sensi dell'art.6, c.2 L.412/1991 non seguirà  
trasmissione dell'originale con firma autografa.

## Sommario

Premessa .....	4
1. Informazione.....	7
1.1 Informazione preventiva .....	7
1.2 Informazione all'entrata.....	7
1.3 Informazione in Istituto .....	8
2. Modalità di ingresso e di comportamento in Istituto .....	8
2.1. L'Utenza e Terzi.....	8
2.2. Il Personale dell'Istituto .....	8
2.3. Protezione delle vie respiratorie – Pulizia delle mani .....	8
2.4 Dispositivi e misure di protezione anti-contagio .....	9
Come indossare / togliere correttamente la mascherina chirurgica.....	9
2.5. Controllo della temperatura .....	10
2.6 Obbligo di comunicazione.....	11
2.7 Comportamento in Istituto .....	11
3. Mobilità delle persone dentro l'Istituto .....	11
3.1. Personale dell'Istituto: Organizzazione del lavoro .....	11
3.2. Utenti: Studenti – Genitori .....	11
3.3. Spazi comuni.....	12
4. Ricambi d'aria .....	12
5. Modalità di accesso dei fornitori esterni .....	13
5.1. Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Istituto .....	13
5.2. Procedura di ingresso .....	13
5.3. Comportamento nella fase di scarico/carico.....	13
5.4. Consegne di pacchi .....	13
5.5. Accesso agli uffici.....	14
5.6. Accesso ai servizi igienici .....	14
6. Svolgimento delle operazioni di carico e scarico .....	14
7. Servizi di trasporto con mezzi dell'Istituto.....	14
8. Appalti, affidamenti di servizi .....	15
8.1. Informativa .....	15
8.2. Obblighi di legge.....	15
8.3. Proposte integrative .....	15
8.4. Interruzione dei lavori / attività .....	15
8.5. Accesso ai servizi igienici.....	15
9. Pulizia e sanificazione.....	16
9.1. Pulizie quotidiane.....	16
Pavimentazioni.....	16
Servizi igienici.....	17

Attrezzature di lavoro .....	17
9.2. Sanificazione .....	18
9.3. RegISTRAZIONI delle attività .....	18
10. Esami di Stato .....	18
10.1 Misure di pulizia e di igienizzazione - .....	18
10.2 Misure organizzative.....	18
11. Indicazioni di Informazione e Comunicazione.....	19
12. Precauzioni igieniche personali.....	19
13. Organizzazione aziendale .....	20
14. Gestione entrata e uscita dei dipendenti .....	21
15. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione.....	21
16. Applicazione, Verifica, Aggiornamento del Protocollo di regolamentazione .....	22

## Premessa

Il presente protocollo, prendendo a riferimento i seguenti documenti: ☞ "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19" sottoscritto a livello nazionale in data 03 aprile 2020; ☞ Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, a cura del Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale dell'INAIL - 23 Aprile 2020; ☞ "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto a livello nazionale in data 24 aprile 2020 tra Governo e parti sociali; ☞ "Indicazioni operative relative alle attività del medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività" - Circolare del Ministero della Salute - Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria del 29/04/2020; ☞ "Salute e sicurezza per il contrasto e il contenimento Covid-19 prime indicazioni operative" - Nota Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia - Ambito Territoriale di Bergamo del 30 aprile 2020; ☞ "Protocollo Integrativo Territoriale" della Provincia di Bergamo sottoscritto in data 05 maggio 2020, d'intesa e con la collaborazione di ATS Bergamo, assunto dalle parti quale documento per l'attuazione applicativa del protocollo nazionale; ☞ Le linee di indirizzo per la riapertura delle Attività Economiche e Produttive predisposte dalla Conferenza delle Regioni e delle Provincie Autonome del 15 maggio 2020; ☞ Decreto Legge n. 33 del 16 maggio 2020; ☞ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 maggio 2020; ☞ Ordinanza 547 del 17/05/2020 emessa dal Presidente della Regione Lombardia, ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978 n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica e dell'art. 3 del Decreto Legge 25 marzo 2020 n. 19, e quelle precedenti per le parti ancora in vigore; ☞ Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'Esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado - CTS 13 maggio 2020; esplicita quanto si intende attuare in Istituto per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19.

### **Il Dirigente Scolastico**

- Preso atto** che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo nazionale di cui in premessa; -
- Condivisi** i principi del Protocollo nazionale; -
- Considerate** le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del Covid-19; -
- Valutata** la necessità di adottare un Protocollo d'istituto che, nel rispetto dei principi di quello sottoscritto a livello nazionale, li adatti alla propria specificità; -
- Considerato** che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione; -
- Tenuto conto** degli esiti della previa consultazione delle Rappresentanze Sindacali aziendali e del RLS; -
- Ricordato** che, a valle dell'adozione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni; -
- Preso atto** della metodologia di valutazione del rischio proposta dal Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale dell'INAIL – 23 Aprile 2020; della valutazione di cui all'Allegato 4 dove con riferimento ai Codici ATECO 2007 individua per il codice P 85 Istruzione una classe di aggregazione sociale pari a "3" (aggregazioni controllabili con procedure - es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici) e una classe di rischio integrato "Medio Basso".

### **Assume**

il presente Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 quale documento di riferimento per tutte le azioni che si intendono regolamentare e attuare per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nel luogo di lavoro. Il presente Protocollo integra il Documento di Valutazioni dei rischi in vigore per quanto riguarda i rischi specifici derivanti dalla diffusione del Covid-19. Per le attività che vengono condotte in Istituto, con l'esclusione della didattica e delle attività ad essa strettamente legate quali ad esempio riunioni collegiali, con riferimento alla metodologia proposta dall'Inail e in considerazione delle misure di prevenzione e protezione nonché organizzative e tecniche di seguito riportate si ritiene di valutare relativamente all'esposizione:

parametro 1 - una probabilità medio bassa alla prossimità:

parametro 2 - lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento all'aggregazione:

parametro 3 - organizzazioni controllabili con procedure (incremento del 30%) da cui ne deriva un rischio biologico da virus COVID-19 "Medio Basso"

## 1. Informazione

L'Istituto deve essere e restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

**L'informazione preventiva** e puntuale è la prima importante misura di precauzione da attuare per il contrasto della diffusione del contagio e per questo motivo il Datore di Lavoro si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (studenti, genitori, fornitori, manutentori, ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti nelle aree di pertinenza. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

### 1.1. Informazione preventiva

Sul sito dell'Istituto verrà resa disponibile, a tutti coloro che (dipendenti, studenti, genitori, fornitori, manutentori, ecc.) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in istituto una nota specifica contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

### 1.2. Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nei locali dell'Istituto se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Sarà cura del Personale preposto di provvedere alla messa a disposizione all'ingresso della nota informativa, ai necessari aggiornamenti quando ne ricorre la necessità. Con l'ingresso in Istituto, per fatti concludenti: si attesterà di averne compreso il contenuto della nota ricevuta; si manifesterà adesione alle regole ivi riportate; si assumerà l'impegno di conformarsi a tutte le disposizioni ivi previste.

All'entrata verranno affissi avvisi e apposita segnaletica contenente i principali obblighi e avvertenze nonché le comunicazioni necessarie che regolamentano l'accesso all'Istituto.

Tra le indicazioni contenute nella nota informativa saranno presenti le seguenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in Istituto in presenza di febbre (**uguale o superiore a 37.5°**) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in Istituto e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità, ivi compresi i medici di famiglia e le autorità sanitarie, con particolare riferimento alla permanenza domiciliare fiduciaria e alla quarantena;

- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni specifiche predisposte dal Datore di Lavoro nel fare accesso in Istituto (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Datore di Lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;

### 1.3. Informazione in Istituto

Verranno collocati, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni ufficio, dépliant informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale. In particolare, le indicazioni comportamentali saranno valorizzate nei locali produttivi e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici, ed in corrispondenza dei punti di erogazione delle soluzioni idroalcoliche o del gel per la pulizia delle mani verranno affisse istruzioni specifiche per il corretto utilizzo.

## 2. Modalità di ingresso e di comportamento in Istituto

Per contrastare la diffusione del virus Covid-19 l'ingresso in Istituto non è libero ma risulta regolamentato dalle seguenti prescrizioni cogenti, al fine di limitare assembramenti, e ingressi non strettamente necessari.

### 2.1. L'Utenza e Terzi

Per accedere si deve essere in possesso di convocazione o appuntamento preventivamente richiesto.

### 2.2. Il Personale dell'Istituto

Se non direttamente convocato per prestazione lavorativa dovrà richiedere autorizzazione alla Dirigenza, motivandone la necessità.

**Personale, utenti e terzi dovranno sottostare a quanto indicato ai successivi punti.**

### 2.3. Protezione delle vie respiratorie – Pulizia delle mani

L'ingresso in Istituto è consentito solamente se chi vi vuole accedere risulta dotato di mascherina chirurgica correttamente indossata. Sono ammessi filtranti facciali dei tipi FFP1 – FFP2 – FFP3 purché non dispongano di valvola, in quanto tali dispositivi non garantiscono le altre persone presenti da una eventuale trasmissione del virus. E' fatto obbligo contestualmente all'ingresso di procedere alla pulizia delle mani con soluzioni idroalcoliche o gel anche in presenza di guanti indossati.



## 2.4. Dispositivi e misure di protezione anti-contagio

Posto che le misure tecniche ed organizzative sono considerate più efficaci, e pertanto da preferirsi, nel ridurre al minimo l'esposizione a SARS-CoV-2, visto che gli ambienti di lavoro e le attività ivi condotte non consentono la realizzazione di soluzioni tecniche efficaci si attuerà quanto segue:

- ✓ verranno rese disponibili a tutto il personale presente in Istituto mascherine, con riscontro di consegna;
- ✓ è fatto obbligo di indossare correttamente la mascherina chirurgica prima di accedere in Istituto, nonché l'obbligo che la stessa dovrà sempre rimanere correttamente indossata per tutto il tempo di permanenza in Istituto, senza nessuna eccezione in merito a luoghi o assenza di altre persone; fatta eccezione, per brevi tempi, ai limitati casi dove la contingenza non lo consenta e in tal caso si dovrà garantire una distanza di almeno 2 m da altre persone ;

*(Sono ammessi filtranti facciali in sostituzione delle mascherine chirurgiche purché non dispongano di valvola per facilitare l'espiazione)*

La mascherina chirurgica non può considerarsi un DPI in senso stretto ma, se indossata da tutti i lavoratori, riduce il rischio di diffusione delle infezioni, in particolare in situazioni epidemiche o pandemiche

## Come indossare/togliere correttamente la mascherina chirurgica

Ci sono alcune norme igieniche fondamentali che dobbiamo seguire al momento di indossare la mascherina monouso per non comprometterne l'efficacia.

Se tocchiamo la mascherina mentre la indossiamo, la portiamo al collo, continuiamo a toglierla e metterla, il suo utilizzo perde di efficacia. Anzi, rischiamo di aumentare il rischio di contaminazione perché può essere fonte di infezione a causa dei microrganismi che si sono depositati sopra”.

1. **LAVARSI LE MANI** Le mascherine monouso sono distribuite in confezioni sterili. Perciò lava accuratamente le mani prima di toccare la mascherina, altrimenti rischi di infettarla e annullarne l'effetto protettivo. Ricorda di lavarti le mani anche dopo averla tolta.
2. **LATO DA INDOSSARE** Assicurarsi che il lato corretto della mascherina, solitamente bianco in quelle colorate, sia rivolto verso l'interno;
3. **FARE ADERIRE LA MASCHERINA AL VISO** Fai in modo che la mascherina sia il più possibile aderente al volto. La parte superiore della mascherina chirurgica ha un filo

metallico che permette di adattarla al viso: questa parte va fatta passare sopra il naso, facendola aderire bene e modellandola. La parte inferiore invece va fatta passare sotto al mento, ben aderente: la barba può impedire la corretta aderenza e quindi l'efficacia della mascherina chirurgica, perciò andrebbe rasata, mentre i baffi non creano problemi.

4. **NON RIUTILIZZARLA** La mascherina chirurgica è un presidio monouso, quindi non è possibile riutilizzarla dopo che è stata rimossa.
5. **TOCCARE LA MASCHERINA IL MENO POSSIBILE** Evita di toccare la mascherina mentre la si utilizza, abbassandola al di sotto di naso e bocca. In questo modo potresti intaccarne la struttura e perdere l'efficacia della protezione.
6. **COME TOGLIERLA** Attenzione e precauzioni sono necessarie anche nel momento in cui si tolgono. Nella fase di rimozione è importante non toccare la parte davanti, che potrebbe essere contaminata. Questi i passi da fare:
  - ✓ rimuovere le fasce;
  - ✓ togliere la mascherina;
  - ✓ buttarla subito in un contenitore chiuso, come un sacchetto di plastica;
  - ✓ procedere con l'igiene delle mani.
7. è fatto obbligo contestualmente all'ingresso di procedere alla pulizia delle mani con soluzioni idroalcoliche o gel anche in presenza di guanti indossati. La pulizia delle mani dovrà essere frequentemente e correttamente effettuata durante tutto il periodo lavorativo, con acqua e sapone quando disponibili, diversamente si dovrà ricorrere a soluzioni idroalcoliche o gel;
8. al personale addetto al primo soccorso verranno messi a disposizione filtranti facciali FFP2 o FFP3 (senza valvola) in caso sia richiesto il loro intervento per infortuni o malori;
9. il Datore di Lavoro su indicazione del Medico Competente e con il supporto del RSPP individua le ipotesi in cui è necessaria la messa a disposizione dei lavoratori di ulteriori dispositivi (occhiali, visiera, guanti, ecc.);

## 2.5. Controllo della temperatura

Tutte le persone che intendono accedere all'Istituto, prima effettivo ingresso, potranno essere sottoposte al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà uguale o superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione, nel rispetto delle indicazioni riportate in nota, saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherina chirurgica se non già in possesso, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso o nell'infermeria dell'Istituto, ma dovranno rientrare al proprio domicilio e contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

## 2.6. Obbligo di comunicazione

Il Personale preposto informerà preventivamente chiunque debba accedere all'Istituto, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al Covid-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

*Nota: Rispetto della privacy - Le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti verranno eseguite nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (note 1 e 2), così come quelle relative alla richiesta di informazione di cui al punto precedente.*

## 2.7. Comportamento in Istituto

Per tutto il periodo che si rimane in Istituto, dovrà essere correttamente mantenuta indossata la mascherina chirurgica senza nessuna eccezione in merito a luoghi o assenza di altre persone.

## 3. Mobilità delle persone dentro l'Istituto

### 3.1. Personale dell'Istituto: Organizzazione del lavoro

Valutata l'organizzazione delle attività lavorative, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei luoghi di lavoro e garantire il distanziamento sociale, si dispone quanto segue:

- gli spostamenti all'interno dell'Istituto dovranno essere il minimo indispensabile e per comprovate motivazioni lavorative;
- l'interruzione momentanea delle attività lavorative per le diverse esigenze, la pausa caffè dovrà attuarsi per un solo lavoratore per volta per ogni ufficio / reparto;
- sono da ritenersi vietati gli assembramenti in genere a prescindere dall'attività in corso.

### 3.2. Utenti: Studenti – Genitori

La mobilità negli spazi interni agli edifici non è libera ma dovrà sottostare alle seguenti regole:

- attenersi ai percorsi assegnati dal Personale preposto e/o individuati da apposita segnaletica allo scopo predisposta;
- l'accesso deve avvenire solo negli spazi preventivamente autorizzati, secondo percorsi precisi (corridoi, scale, aule, servizi igienici);
- è severamente vietato accedere a qualsiasi luogo non espressamente autorizzato.

### 3.3. Spazi comuni

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio pertanto sono definite le seguenti regole per l'accesso e l'uso, al fine di evitare aggregazione di persone:

- parcheggio: si raccomanda a tutti di non formare assembramenti nel parcheggio e nelle aree esterne agli edifici di pertinenza dell'Istituto; -
- ingressi: gli ingressi e le uscite a inizio e fine attività dovranno avvenire nel rispetto della distanza minima di un metro;
- per il Personale in prossimità della "timbratrice", dove si prevedano possibili assembramenti si consiglia, per rispettare le tempistiche, di presentarsi qualche minuto prima; -
- servizi igienici / spogliatoi: si raccomanda particolare prudenza nel toccare superfici di possibile contatto comune (maniglie delle porte, interruttori, pulsanti, ecc.) in quanto potrebbero essere potenzialmente contaminate; per prudenza tutte le volte che risulta necessario toccare una superficie di contatto comune, per quanto possibile, interporre un fazzoletto di carta da cestinare appena se ne finisce l'uso; in considerazione delle limitate dimensioni i locali dovranno essere permanentemente ventilati con ventilazione naturale e dove questo non risulta possibile tramite ventilazione meccanica sempre attiva durante l'orario lavorativo.

### 4. Ricambi d'aria

Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione ad inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori pertanto:

- ambienti di lavoro / aule / laboratori / reparti:  
in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro i lavoratori stessi dovranno provvedere ad un corretto ricambio d'aria aprendo le finestre con frequenza (almeno 10 minuti ogni ora); durante il ricambio d'aria si dovrà evitare la creazione di condizioni di disagio per il personale presente nel locale;
- ventilazione meccanica controllata:  
per la gestione si farà riferimento alle indicazioni contenute nel documento "Gruppo di lavoro ISS Ambiente e Qualità dell'aria indoor – Indicazioni per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 – Versione 23 marzo 2020".

## **5. Modalità di accesso dei fornitori esterni**

### **5.1. Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Istituto**

L'Istituto, tramite il Personale preposto, si impegna a comunicare anticipatamente ai fornitori le procedure di ingresso in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, prima dell'ingresso in Istituto, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi dell'Istituto.

### **5.2. Procedura di ingresso**

Tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi di pertinenza:

- è fatto divieto di accedere all'Istituto in assenza di mascherina chirurgica,
- e consentito l'accesso con filtranti facciali del tipi FFP1 – FFP2 – FFP3 purché siano sprovvisti di valvola;
- al fine di ridurre al minimo possibile la circolazione in aree, uffici, locali, non interessati i fornitori dovranno attendere all'ingresso il Personale preposto, e dallo stesso verranno accompagnati nei luoghi interessati se ce ne fosse necessità inderogabile, diversamente sarà il Personale preposto a svolgere quanto necessario.

### **5.3. Comportamento nella fase di scarico/carico**

Tenuto conto della propria organizzazione, si indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico:

- il veicolo potrà accedere al luogo di carico / scarico;
- gli autisti dovranno rimanere a bordo del proprio mezzo se sprovvisti di guanti e mascherina;
- gli autisti non dovranno allontanarsi dal proprio mezzo in attesa di procedere con le operazioni di scarico / carico;
- dovrà sempre essere garantito un distanziamento da altre persone presenti di almeno un metro.

### **5.4. Consegne di pacchi**

Nel caso di consegna di pacchi si attueranno modalità che consentano di ritirare la merce senza contatti con il personale addetto alla consegna, ove ciò non sia possibile, è disposto l'utilizzo di mascherina e guanti.

## 5.5. Accesso agli uffici

Le eventuali relazioni commerciali verranno condotte riducendo al minimo la necessità di contatto, privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione; Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

- mantenere la distanza di almeno un metro;
- dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione;
- l'accesso al front office , messo in sicurezza con barriera protettiva , verrà regolamentato in modo da evitare assembramenti rispettando sempre la distanza di sicurezza di almeno 1 m;
- verrà per quanto possibile contingentato l'accesso dando preferenza alla modalità su appuntamento;
- verrà curato adeguatamente il ricambio di aria degli ambienti;
- la zona di ricevimento verrà dotata di distributori di soluzione disinfettante, di contenitori per rifiuti ad apertura a pedale.

## 5.6. Accesso ai servizi igienici

In considerazione della tipologia di forniture, senza soste consistenti in Istituto, non è consentito usufruire dei servizi igienici.

## 6. Svolgimento delle operazioni di carico e scarico

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. Valutata la propria organizzazione, si dispone l'osservanza delle seguenti disposizioni: laddove sia rigorosamente necessario l'ingresso nei locali dell'Istituto, si dovranno osservare tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

## 7. Servizi di trasporto con mezzi dell'Istituto

L'Istituto non dispone di mezzi propri di trasporto in utilizzo al personale.

## **8. Appalti, affidamenti di servizi**

### **8.1. Informativa**

L'Istituto comunicherà preventivamente all'Appaltatore, anche per il tramite dell'Ente proprietario degli edifici, le informazioni, le prescrizioni e le procedure da osservare nello svolgimento dei lavori all'interno degli edifici e nelle pertinenze degli stessi.

### **8.2. Obblighi di legge**

Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dall'Appaltatore.

### **8.3. Proposte integrative**

L'Appaltatore può farsi promotore di proposte migliorative per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali; è facoltà insindacabile del Dirigente Scolastico in veste di Datore di Lavoro accettarle.

### **8.4. Interruzione dei lavori / attività**

Il Dirigente Scolastico si riserva di interrompere i lavori / attività, e se necessario di allontanare i lavoratori dell'Appaltatore nel caso di mancato rispetto delle disposizioni del presente protocollo.

### **8.5. Accesso ai servizi igienici**

Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici per il personale dell'Appaltatore, l'Istituto riserverà servizi igienici dedicati e metterà a disposizione dispenser con soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani. Laddove non siano disponibili servizi igienici da dedicare al personale esterno o il Dirigente Scolastico non ne ravvisi l'opportunità l'Appaltatore provvederà a mettere a disposizione del proprio personale bagni chimici, lavamani con distributore per il sapone e asciugamani in carta. Per situazioni temporanee (valutate in cinque giorni lavorativi massimo) l'accesso ai servizi potrà essere condiviso, in tal caso verranno incrementate le attività di pulizia.

## 9. Pulizia e sanificazione

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. Per la pulizia e la sanificazione si fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e al Rapporto ISS (Istituto Superiore di Sanità) Covid-19, n. 5/2020. Per tutto il periodo di emergenza Covid-19 l'applicazione quotidiana del "Protocollo di Pulizia degli Ambienti Scolastici" dovrà essere attuata con le seguenti modifiche prescrittive:

### 9.1. Pulizie quotidiane

Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree dovrà essere particolarmente curata; pertanto si dispone:

- Superfici - devono essere pulite tutte le superfici toccate più frequentemente (es. porte, finestre, maniglie, vetri, tavoli, scrivanie, sedie,
- interruttori della luce, tasti, tastiere, telecomandi, attrezzature di uso comune quali le stampanti e i fotocopiatori, ecc.) con panni in microfibra diversi per ciascun tipo di superficie, in alternativa impiegando carta usa e getta (soluzione da preferirsi se attuabile), secondo la seguente procedura: - rimuovere lo sporco superficiale con panni in microfibra (anche carta se possibile), inumiditi con detergente neutro secondo le modalità di impiego riportate in etichetta; - ripassare le superfici con panni, diversi da quelli usati nella prima fase (o carta usa e getta se possibile), imbevuti di disinfettante a base alcolica o a base di cloro (es. l'ipoclorito di sodio cioè la normale candeggina) in funzione della superficie da trattare (l'ipoclorito di sodio può danneggiare alcuni tipi di superfici, leggere sempre preventivamente l'etichetta del prodotto in uso)

*Nota La percentuale di cloro attivo in grado di eliminare il virus senza provocare irritazioni dell'apparato respiratorio è lo 0,1% in cloro attivo per la maggior parte delle superfici. Per il trattamento delle superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio impiegare un disinfettante a base alcolica con una percentuale di alcool etilico superiore al 70%, prestare la massima attenzione in quanto l'alcool risulta infiammabile.*

- **Pavimentazioni**

per la pulizia delle pavimentazioni si dovrà procedere nel seguente modo:

- rimuovere lo sporco superficiale con straccio inumidito con acqua e sapone, se necessario in base al prodotto utilizzato sciacquare con acqua pulita;
- disinfettare la pavimentazione con prodotto a base di cloro attivo (percentuale di cloro attivo 0,1 %)

*Nota - Come arrivare alla diluizione dello 0,1% in cloro attivo In prodotti a base di cloro che si trovano in commercio (candeggina – varechina) contengono percentuali di cloro che vanno*



*dal 5% al 10%, risulta necessario quindi leggere attentamente l'etichetta del prodotto in uso. Esempio Se si utilizza un prodotto con cloro al 5% (candeggina – varechina) per ottenere la giusta percentuale di 0,1% di cloro attivo bisogna diluirlo nel seguente modo: • 100 ml di prodotto (al 5%) in 4900 millilitri di acqua (rapporto 1 a 49); oppure • 50 ml di prodotto (al 5%) in 2450 millilitri di acqua (rapporto 1 a 49).*

### • **Servizi igienici**

Per i servizi igienici (sanitari, lavandini, rubinetti, ecc.) la percentuale di cloro attivo che si può utilizzare è più alta e sale allo 0,5%.

Per la procedura di pulizia procedere come indicato precedentemente utilizzando prodotti con percentuale di cloro dello 0,5 %.

*Nota - Come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo Esempio Se si utilizza un prodotto con cloro al 5% (candeggina – varechina) per ottenere la giusta percentuale di 0,5% di cloro attivo bisogna diluirlo nel seguente modo:*

1 litro di prodotto in 9 litri di acqua (rapporto 1 a 9)

oppure • 1/2 litro di prodotto in 4,5 litri di acqua (rapporto 1 a 9)

oppure • 100 ml di prodotto in 900 millilitri di acqua (rapporto 1a 9)

IN TUTTI I CASI RICORDARSI DI:

- *Leggere l'etichetta del prodotto in uso, per accertare la compatibilità con le superfici da trattare, nonché corrette modalità di impiego;*
- *Eeguire le pulizie con guanti;*
- *Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia;*
- *Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano intensamente prodotti disinfettanti/detergenti che presentino sull'etichetta simboli di pericolo;*
- *Assicurarsi che tutti i prodotti di pulizia siano tenuti fuori dalla portata dei non addetti.*
- *Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.*

### • **Attrezzature di lavoro**

Fermo restando le prescrizioni di cui sopra per la pulizia dei luoghi di lavoro in carico al personale preposto, il Lavoratore provvederà con l'inizio dell'attività lavorativa, prima di utilizzare le proprie attrezzature di lavoro, a una disinfezione con prodotti a base di alcool (70% di alcool) o cloro (0,1% di cloro attivo).

Si ribadisce che dove possibile deve evitarsi l'uso promiscuo di attrezzature di lavoro, quando questo non fosse possibile si dovrà preventivamente procedere ad una scrupolosa pulizia e disinfezione prima dell'utilizzo.

**E' necessario che tutti si attengano alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità dei luoghi di lavoro.**

## 9.2. Sanificazione

In Istituto si procederà alla sanificazione, come prevista dalla Circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 nell'ipotesi di:

- a) presenza di una persona con Covid-19 confermato;
- b) indicazione specifica del Medico Competente.

Durante le operazioni di sanificazione potrà essere temporaneamente sospesa l'attività lavorativa, al fine di garantire una maggiore efficacia dell'intervento.

## 9.3. RegISTRAZIONI delle attività

Le attività di cui ai punti precedenti saranno registrate su opportuni moduli allo scopo predisposti, al fine di poterne avere successivi riscontri.

## 10. Esami di Stato

Viste le proposte di misure di sistema, organizzative e di prevenzione elaborate dal CTS, specifiche per lo svolgimento dell'Esame di Stato, si dispone:

### 10.1. Misure di pulizia e di igienizzazione

- per tutti i locali destinati allo svolgimento dell'esame si procederà con una pulizia straordinaria approfondita prestando la massima attenzione alle superfici più toccate comunemente;
- verranno resi disponibili per i Candidati e i Membri della Commissione prodotti igienizzanti;
- alla fine di ogni colloquio da parte dei Candidati e prima dell'inizio del successivo si procederà con una opportuna disinfezione approfondita dei locali e ad un corretto ricambio dell'aria.

### 10.2. Misure organizzative

Ai Candidati e ai membri della Commissione al loro primo ingresso in Istituto verrà richiesto di dichiarare:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria nel giorno di avvio delle procedure d'esame e nei tre giorni precedenti;
- l'assenza di febbre superiore o uguale a 37.5°C nel giorno di avvio delle procedure d'esame e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;

- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni
- La disposizione degli arredi nei locali destinati all'esame sarà realizzata in modo da garantire una distanza interpersonale minima di 2 m tra tutti i presenti nel locale (Commissari – Candidato – un Accompagnatore);
- La mascherina chirurgica dovrà essere indossata da tutti e per l'intera permanenza nei locali;
- Alla Commissione verrà fornita la mascherina chirurgica ad ogni sezione d'esame, mentre il Candidato e l'eventuale Accompagnatore vi dovranno provvedere autonomamente;
- In ingresso al locale destinato all'esame tutti dovranno provvedere all'igienizzazione delle mani;
- verrà predisposto un luogo idoneo (non l'infermeria dell'Istituto) dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti con sintomatologia respiratoria e/o febbre.

## 11. Indicazioni di Informazione e Comunicazione

Entro 10 giorni antecedenti l'inizio dell'esame verrà data efficace comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai componenti della Commissione, delle misure di prevenzione e protezione adottate per condurre l'esame in sicurezza.

## 12. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. In tutti i locali igienici verrà esposto un dépliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia delle mani, a cui tutti dovranno attenersi.

In Istituto sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti.

In prossimità del distributore è affisso il dépliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

Si precisa che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel o a soluzioni idroalcoliche, e costituisce il metodo migliore per garantire una adeguata igiene.

A tutti i presenti in Istituto è garantita la possibilità di effettuare una adeguata igiene delle mani con semplicità e con frequenza ritenuta opportuna.

- *Procedura corretta per la pulizia di mani e cute: Con Acqua e sapone*  
*Per disinfettare e detergere le mani ed eliminare il virus eventualmente presente si può utilizzare il lavaggio con acqua e sapone per 40-60 secondi, avendo cura di strofinarle*

*bene e in ogni parte: spazi fra le dita, dorso e palmo, unghie, senza dimenticare il polso, anch'esso generalmente esposto agli agenti esterni.*

*Prima di eseguire il lavaggio è consigliabile rimuovere monili, se presenti; Con prodotti a base alcolica Se non si ha la possibilità di lavare frequentemente le mani con acqua e sapone si possono utilizzare i disinfettanti a base alcolica per uso umano. Prima di utilizzarli, quindi, bisogna leggere l'etichetta per essere certi della loro efficacia.*

### **13. Organizzazione aziendale**

Al fine di tutelare le condizioni di salute sussiste l'obbligo di attenersi alle seguenti disposizioni:

- le riunioni di lavoro, anche con sole due persone, devono essere limitate allo stretto necessario; quando ne ricorre la inderogabile necessità si dovrà mantenere, in ogni condizione, la maggior distanza possibile che non potrà essere minore di 1 metro;
- si dovranno sempre privilegiare, anche in sede, riunioni in teleconferenza;
- l'interruzione momentanea delle attività lavorative per le diverse esigenze, la pausa caffè dovrà attuarsi per un solo lavoratore per volta per ogni ufficio / reparto;
- gli spostamenti all'interno dell'Istituto dovranno essere il minimo indispensabile e per comprovate motivazioni lavorative;
- sono da ritenersi vietati in ogni luogo gli assembramenti in genere a prescindere dall'attività in corso (parcheggio, ingresso, zona timbratrice, ecc.);
- le attrezzature di lavoro dovranno essere utilizzate per quanto possibile in via esclusiva, diversamente si dovrà procedere prima dell'utilizzo ad una accurata pulizia;
- per il contatto con le superfici di possibile uso comune (pulsantiera, erogatori, cestelli, maniglie delle porte, interruttori, pulsanti, ecc.) si dovrà interporre un fazzoletto di carta quando possibile da depositare nei rifiuti indifferenziati appena se ne finisce l'uso;
- tutte le volte che si toccano superfici di possibile contatto comune si dovrà procedere con una accurata e corretta pulizia delle mani;
- in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro i lavoratori stessi dovranno provvedere ad un corretto ricambio d'aria aprendo le finestre con frequenza;
- durante il ricambio d'aria si dovrà evitare la creazione di condizioni di disagio per il personale presente nel locale;
- prestare sempre la necessaria attenzione alle indicazioni riportate nella cartellonistica disposta allo scopo in Istituto (pulizia delle mani, comportamenti da tenere);
- mantenere sempre la maggiore distanza possibile da altre persone, distanza che non potrà mai essere inferiore ad 1 m;
- evitare di toccarsi occhi, naso e bocca;
- evitare l'uso promiscuo di bicchieri e bottiglie, etc.;

- i rifiuti quali i fazzoletti di carta, i bicchieri caffè, le bottiglie, le lattine, ecc., i guanti e le mascherine, sono da ritenere potenzialmente contaminati, per tale motivo prestare sempre la massima prudenza; nel caso si venga in contatto, in ambito lavorativo, con una persona che presenta i sintomi di malattia seguire le indicazioni della Circolare n 3190 del 03 02 2020 del Ministero della Salute, appesa in Istituto;
- Per quanto possibile si dispone l'utilizzo dello smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza, compatibilmente con le esigenze organizzative.

## **14. Gestione entrata e uscita dei dipendenti**

In fase di ingresso e uscita si prevede e prescrive quanto segue:

il mantenimento della maggior distanza possibile da altre persone, distanza che comunque non potrà essere minore di 1 metro;

## **15. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione**

La limitazione degli spostamenti anche interni e gli assembramenti è di fondamentale importanza per contrastare la diffusione del virus Covid-19, pertanto si ribadisce quanto già indicato al punto "Organizzazione aziendale":

- gli spostamenti all'interno dell'Istituto dovranno essere il minimo indispensabile e per comprovate motivazioni lavorative;
- le riunioni di lavoro, anche con sole due persone, devono essere limitate allo stretto necessario; quando ne ricorre la inderogabile necessità si dovrà mantenere, in ogni condizione, la maggior distanza possibile che non potrà essere minore di 1 metro;
- si dovranno sempre privilegiare, anche in sede, riunioni in teleconferenza;
- alle riunioni di lavoro inevitabili, di cui al punto precedente, dovrà partecipare solo il Personale strettamente indispensabile e la durata dovrà essere il più breve possibile;
- tutti i partecipanti dovranno mantenere correttamente indossata la mascherina;
- al termine si dovrà provvedere ad una adeguata pulizia / areazione del locale;
- l'interruzione momentanea delle attività lavorative per le diverse esigenze, la pausa caffè dovrà attuarsi per un solo lavoratore per volta per ogni ufficio / reparto;
- qualsiasi evento interno che preveda la presenza di più di tre persone, ad una distanza minore di 2 metri, dovrà essere espressamente autorizzato dalla Dirigenza;
- tutti gli eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività sono temporaneamente sospesi;

valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, si dispone quanto segue:

tutta la formazione in presenza non necessaria è rinviata;  
per la formazione obbligatoria da condurre necessariamente in presenza, si procederà in via eccezionale anche in deroga a disposizioni vigenti con una "formazione a distanza" per quanto riguarda la trasmissione dei contenuti didattici, impiegando modalità adeguate e personale esperto / qualificato;  
nessuna limitazione per tutta la formazione attuabile a distanza.

## **16. Applicazione, Verifica, Aggiornamento del Protocollo di regolamentazione**

Per l'applicazione, la verifica e l'eventuale aggiornamento del presente protocollo si procederà con la costituzione di un apposito Comitato, dandone comunicazione a tutto il Personale.

Treviglio, 3 giugno 2020

Prot. n. 4027/C2