



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
POLO TECNICO-PROFESSIONALE "GALILEO"
I.T.I.S. "G. GALILEI"

Municipio I - Ambito Territoriale I
Via Conte Verde 51, 00185 ROMA - ☎ 0677071943 / 📠 0677071947
✉ rmtf090003@istruzione.it - ✉ rmtf090003@pec.istruzione.it
sito web: www.itisgalilei.edu.it
C.M. RMTF090003 - C.F. 80122150586 - C.C.P. 59189001

Azienda:	ITIS Galileo Galilei		
Indirizzo:	Via Conte Verde n.51 – 00185 Roma		
Data:	11/05/2020	Revisione:	

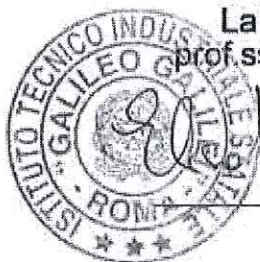
PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE ANTICONTAGIO COVID-19

Aggiornato al DPCM 26 aprile 2020

Datore di Lavoro
«DL»

RSPP
«RSPP»

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Elisabetta Giustini



(firma)

(firma)

Medico Competente
«MC»

RLS
«RLS1»

(firma)

(firma)

RLS
«RLS2»

RLS
«RLS3»

(firma)

(firma)

INDICE

1. PREMESSA	3
2. OBIETTIVO DEL PIANO	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
4. ULTERIORI RIFERIMENTI NORMATIVI PER GLI ESAMI DI STATO.....	3
5. INFORMAZIONE	3
6. INFORMAZIONE AGGIUNTIVA PER GLI ESAMI DI STATO	4
7. MODALITÀ DI INGRESSO IN ISTITUTO	4
8. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI E VISITATORI.....	4
9. MODALITA' DI ACCESSO DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI ESAME DI STATO	5
10. MODALITA' DI ACCESSO DEI CANDIDATI ALL'ESAME DI STATO	5
11. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN ISTITUTO	6
12. MISURE DI PULIZIA E DI IGIENIZZAZIONE PER GLI ESAMI DI STATO	6
13. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	7
14. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	7
15. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE DURANTE GLI ESAMI DI STATO	7
16. GESTIONE SPAZI COMUNI.....	8
17. ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO	8
18. GESTIONE DI ENTRATE E USCITE, CIRCOLAZIONE INTERNA, PRESENZE NEI LOCALI	9
19. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI PARTECIPANTI AGLI ESAMI DI STATO	12
20. LOCALI DESTINATI ALLO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO.....	12
21. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE.....	12
22. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ISTITUTO	13
23. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS	13
24. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE	14
25. SEGNALETICA E DOCUMENTI ALLEGATI	14

1. PREMESSA

L'ente «Denominazione_Istituto», in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti.

2. OBIETTIVO DEL PIANO

Obiettivo del presente piano è rendere l'ente «Denominazione_Istituto» un luogo sicuro in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6
- DPCM 11 marzo 2020
- Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020
- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
- Circolare n. 2 del 1° aprile 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione
- Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" del 3 aprile 2020
- DPCM 10 aprile 2020
- DPCM 26 aprile 2020 con nuovo protocollo condiviso del 24 aprile 2020

4. ULTERIORI RIFERIMENTI NORMATIVI PER GLI ESAMI DI STATO

- Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado del 15/05/2020 del CTS
- Protocollo di intesa linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di stato 2019/2020 del 19/05/2020 tra MI e OO.SS.
- Circolare dell'USR Lazio del 28/05/2020

5. INFORMAZIONE

L'Ente informa tutti i lavoratori e chiunque entri in Istituto circa le disposizioni di sicurezza, affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali dell'Istituto, appositi cartelli informativi.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- 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, ecc.);
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del 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.

L'Istituto fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate, cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

A tal riguardo vengono illustrati in video conferenza e diffusi i documenti "Procedura di Sicurezza per la prevenzione del rischio derivante dal COVID-19" e "Misure di prevenzione e protezione per Coronavirus", allegati.

6. INFORMAZIONE AGGIUNTIVA PER GLI ESAMI DI STATO

L'Istituto comunica alle famiglie, agli studenti interessati e ai lavoratori della scuola, tramite i canali di diffusione ordinariamente utilizzati, le determinazioni finali sulle procedure anti contagio.

È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate contano sul senso di responsabilità di tutti nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento e sulla collaborazione attiva di studenti e famiglie nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.

7. MODALITÀ DI INGRESSO IN ISTITUTO

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

In base al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i), è precluso l'accesso in Istituto al personale e a chiunque intendesse fare ingresso in Istituto, che negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS2.

L'ingresso in Istituto di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

8. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI E VISITATORI

Ai fornitori esterni vanno comunicate le procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi. Non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno è fatto divieto di utilizzo dei servizi igienici del personale dipendente, salvo casi di necessità. Ove ricorresse questa circostanza il personale preposto dovrà provvedere ad una successiva immediata sanificazione.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole dell'Istituto, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali dell'Istituto di cui al precedente punto.

Va effettuata in portineria la registrazione, in ingresso e in uscita, dei visitatori, ai quali va consegnato un cartellino di identificazione.

Nei servizi di trasporto organizzati dall'Istituto vanno rispettate le norme di distanziamento, una persona per fila di sedili, con alternanza delle posizioni destre e sinistre, e di protezione mediante l'uso dei dispositivi di protezione individuali.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dell'istituto.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nell'Istituto (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Il DSGA è tenuto a dare alle imprese appaltatrici formale e completa informativa dei contenuti del presente Protocollo e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro dell'istituto, ne rispettino integralmente le disposizioni.

9. MODALITA' DI ACCESSO DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI ESAME DI STATO

Ciascun componente della commissione convocato per l'espletamento delle procedure per l'esame di stato dovrà dichiarare:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore 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.

Nel caso in cui per il componente della commissione sussista una delle condizioni sopra riportate, lo stesso dovrà essere sostituito secondo le norme generali vigenti; nel caso in cui la sintomatologia respiratoria o febbrile si manifesti successivamente al conferimento dell'incarico, il commissario non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, comunicando tempestivamente la condizione al Presidente della commissione al fine di avviare le procedure di sostituzione nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti. I percorsi sono illustrati nelle allegate piantine ALL. n. 1

10. MODALITA' DI ACCESSO DEI CANDIDATI ALL'ESAME DI STATO

La convocazione dei candidati avviene secondo un calendario e una scansione oraria predefinita.

Al fine di evitare ogni possibilità di assembramento il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto e dovrà lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova.

Il candidato potrà essere accompagnato da una persona.

All'atto della presentazione a scuola il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno produrre un'autodichiarazione (in allegato 1) attestante:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di espletamento dell'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.

Nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni soprariportate, lo stesso non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, producendo tempestivamente la relativa certificazione medica al fine di consentire alla commissione la programmazione di una sessione di recupero. I percorsi sono illustrati nelle allegate piantine ALL. n. 1

11. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN ISTITUTO

La DSGA assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali dell'Istituto, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.

La DSGA garantisce la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica, con adeguati detergenti, di tastiere, schermi touch, mouse, telefoni, citofoni, stampanti e di qualunque altro dispositivo soggetto al contatto giornaliero con le mani.

Le maniglie delle porte delle vie di circolazione comuni debbono essere sanificate dai collaboratori scolastici minimo 2 volte a turno.

Vengono messi a disposizione del personale confezioni di prodotti sanificanti e materiali igienici per la pulizia, all'occorrenza, dei dispositivi in dotazione.

Le superfici a maggior rischio devono essere sottoposte a disinfezione:

- a fine turno di lavoro;
- al rientro da ogni pausa;
- ogni qualvolta sia possibile;
- laddove si sia riscontrata la presenza di una persona che ha tossito o starnutito in maniera non protetta.

Nel caso in cui si registrasse un caso sospetto di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, sarà necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020.

12. MISURE DI PULIZIA E DI IGIENIZZAZIONE PER GLI ESAMI DI STATO

In via preliminare il Dirigente scolastico assicurerà una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

La pulizia approfondita con detergente neutro di superfici in locali generali (vale a dire per i locali che non sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) è una misura sufficiente nel contesto scolastico, e non sono richieste ulteriori procedure di disinfezione; nella pulizia approfondita si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.

Alle quotidiane operazioni di pulizia dovranno altresì essere assicurate dai collaboratori scolastici, al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana), misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.

Vengono messi a disposizione prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per i candidati e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame per permettere l'igiene frequente delle mani.

13. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in Istituto adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

L'Istituto mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani.

È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

Sono posizionati in punti facilmente individuabili i dispenser di detergenti per le mani, a disposizione di tutto il personale.

E' vietato condividere generi alimentari portati dall'esterno.

14. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, debbono utilizzare una mascherina chirurgica, come normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1).

Specificatamente:

I collaboratori scolastici dovranno indossare camice, mascherina e guanti.

Il personale amministrativo dovrà indossare la mascherina fintanto che staziona in ufficio in presenza di altre persone; anche i guanti per tutte le attività fuori dell'ufficio.

Il personale docente dovrà indossare la mascherina nei casi di non rispetto della distanza con le altre persone.

Gli educatori dovranno indossare mascherina nei casi di non rispetto della distanza con le altre persone, negli ambienti di ridotte dimensioni, camerette, locali ricreativi.

15. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE DURANTE GLI ESAMI DI STATO

I componenti della commissione dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici mascherina chirurgica che verrà fornita dal Dirigente Scolastico che ne assicurerà il ricambio dopo ogni sessione di esame (mattutina /pomeridiana).

Il candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione; si definiscono mascherine di comunità "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".

Non sono necessari ulteriori dispositivi di protezione.

Si precisa che le misure di distanziamento messe in atto durante le procedure di esame (uso mascherina e distanziamento di almeno 2 metri) non configureranno situazioni di contatto stretto

(vd definizione di contatto stretto in allegato 2 della Circolare del Ministero della Salute del 9 marzo 2020).

Solo nel corso del colloquio il candidato potrà abbassare la mascherina assicurando però, per tutto il periodo dell'esame orale, la distanza di sicurezza di almeno 2 metri dalla commissione d'esame.

Per i candidati dei licei musicali e coreutici, qualora l'esame orale venga integrato da una parte performativa individuale con strumento a fiato, quest'ultima dovrà essere svolta nel rispetto delle indicazioni di sicurezza sopra riportate garantendo un congruo e adeguato distanziamento.

Anche per tutto il personale non docente, in presenza di spazi comuni con impossibilità di mantenimento del distanziamento, è necessario indossare la mascherina chirurgica.

Le mascherine potranno essere gettate in busta chiusa nei contenitori dei rifiuti indifferenziati.

I componenti della commissione, il candidato, l'accompagnatore e qualunque altra persona che dovesse accedere al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame dovrà procedere all'igienizzazione delle mani in accesso. Pertanto NON è necessario l'uso di guanti.

Per favorire lo svolgimento dell'esame agli studenti con disabilità certificata sarà consentita la presenza di eventuali assistenti (es. OEPA, Assistente alla comunicazione); in tal caso per tali figure, non essendo possibile garantire il distanziamento sociale dallo studente, è previsto l'utilizzo di guanti oltre la consueta mascherina chirurgica.

Inoltre per gli studenti con disabilità certificata il Consiglio di Classe, tenuto conto delle specificità dell'alunno e del PEI, ha la facoltà di esonerare lo studente dall'effettuazione della prova di esame in presenza, stabilendo la modalità in video conferenza come alternativa.

16. GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense dell'Istituto e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di:

- una ventilazione continua dei locali,
- un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi
- con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

Gli spogliatoi debbono essere sanificati ad ogni fine turno allo scopo di garantire ai lavoratori idonee condizioni igieniche sanitarie.

Deve essere garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti di:

- locali mensa,
- tastiere dei distributori di bevande e snack.

17. ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

L'Istituto, considerato che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limita la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.

Ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, l'Istituto adotta strumenti alternativi quali la rotazione del personale, la fruizione degli istituti

di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Vengono limitati gli spostamenti del personale con incarichi ad interim o a scavalco relativi ad uffici collocati in sedi territoriali differenti, individuando un'unica sede per lo svolgimento delle attività di competenza del medesimo personale.

I lavoratori, che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, possono, per il periodo transitorio, essere posizionati in locali vuoti disponibili.

Negli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente, le postazioni di lavoro devono mantenere un adeguato distanziamento tra loro.

L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale, riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

Al fine di evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (*commuting*), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico, viene autorizzato l'uso del mezzo privato.

18. GESTIONE DI ENTRATE E USCITE, CIRCOLAZIONE INTERNA, PRESENZE NEI LOCALI

Orari di ingresso/uscita vengono scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni fino al 31 agosto 2020:

- 7:30/14:42
- 8:30/15:42
- 9,48/17:00.

I nominativi, gli orari di ingresso e di servizio e le postazioni del personale (compreso il periodo degli esami di stato) saranno riportati negli appositi ordini di servizio a cura del DSGA.

Tutto il personale che accede in Istituto durante il periodo degli esami di stato deve presentare in ogni giorno di presenza l'autodichiarazione attestante:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di espletamento dell'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.

Percorsi debbono essere per quanto possibile non interferenti per: Ingressi principali, scale, piani, corridoi, aula magna, campi sportivi, spogliatoi, ...

L'ingresso in aule, laboratori, palestre, locali di didattica in genere e servizi igienici degli studenti, è permesso solo per le pulizie, lavori e sistemazione dei mobili, limitando al massimo il numero di persone che vi stazionano. In casi particolari e dietro autorizzazione, in alcuni dei suddetti locali possono essere svolte attività diverse, nel rispetto dei criteri di affollamento, distanziamento, protezione e tempi di permanenza.

Ingressi e uscite principali

Ingresso da Via Bixio di due collaboratori incaricati di aprire e chiudere la struttura (entrata e uscita). Il resto del personale entra nell'Istituto da Via Conte Verde ed esce da Via Bixio.

Atrio

Il personale di servizio in portineria indossa la mascherina; i guanti in caso di scambio di documenti.

Le persone in ingresso:

- accedono uno alla volta,
- indossando la mascherina,
- aspettano il proprio turno all'esterno, tempo permettendo e
- rispettano le distanze di sicurezza
- eseguono le operazioni di controllo e di registrazione, dove richiesto
- proseguono.

Non sono permesse mascherine con filtro.

Sono proibiti assembramenti.

Scale

Tutto il personale si recherà al proprio posto di lavoro attraverso la scala C (dx ingresso via conte verde) ed uscirà attraverso la scala A (sx ingresso via Conte Verde).

In tutti i casi, la scala C verrà usata solo per salire e la scala A solo per scendere.

Ascensori

Se autorizzato, si accede uno alla volta. Indossare la mascherina

Corridoi

Nei corridoi di tutti i piani occorre procedere tenendo sempre la destra, sia in entrata che in uscita, sia negli spostamenti interni.

Aula magna

L'utilizzo dell'Aula magna è al momento interdetto. Se dovesse ricorrere la necessità di utilizzare il locale, si dovrà rispettare il distanziamento con occupazione alternata dei posti, occupato/vuoto, secondo la fila e secondo la colonna (disposizione a scacchiera). Ingresso da Via Conte Verde 51 e uscita dalle scale di emergenza di sinistra e di destra in direzione uscita Viale Manzoni.

Uffici

Limitare al massimo la presenza di personale in ogni ufficio.

Gli uffici hanno unici accessi.

Negli uffici di segreteria è generalmente vietato l'ingresso non autorizzato da parte terze persone; per eventuale necessità potrà essere ammessa una persona per volta, previo appuntamento, via email all'indirizzo dell'ufficio interessato. Ogni visitatore, sia interno che esterno, dovrà indossare la mascherina e rispettare la distanza prescritta, limita la permanenza fino ad un massimo di 10 minuti. Arieggiare il locale dopo ogni visita. La persona in attesa di entrare dovrà dare la precedenza alla persona in uscita mantenendosi lateralmente alla porta, ad una distanza minima di un metro.

Uffici di direzione

Si riceve su appuntamento. La persona in entrata dà la precedenza a quella in uscita. Indossare la mascherina. Arieggiare i locali dopo ogni visita.

Sedili di attesa nel corridoio di Direzione

Posizionarsi rispettando il distanziamento di un metro.

Sala Professori

Unico accesso.

I docenti dovranno evitare l'affollamento dell'ambiente. Si potrà accedere, previa prenotazione all'ufficio tecnico, e sostare il tempo strettamente necessario, fino ad un massimo di 15 minuti, indossando mascherina e rispettando il distanziamento.

Servizi igienici

I servizi igienici hanno accessi unici.

I servizi igienici degli studenti non dovranno essere utilizzati, a meno di quelli individuati per gli esami di stato. Nei servizi igienici potrà entrare una persona alla volta; l'eventuale persona in attesa dovrà dare la precedenza alla persona in uscita, mantenendo sempre la distanza di sicurezza.

Nei servizi igienici del personale docente e ATA (ubicati nei piani) potrà entrare una persona per volta; l'eventuale persona in attesa dovrà dare la precedenza alla persona in uscita, mantenendo sempre la distanza di sicurezza.

Vengono riservati alle ditte appaltatrici di lavori e ai fornitori i servizi igienici adiacenti all'uscita di viale Manzoni. Gli esterni dovranno entrare una persona per volta; l'eventuale persona in attesa dovrà dare la precedenza alla persona che sta per uscire, mantenendo sempre la distanza di sicurezza.

Locali di servizio

I locali hanno accessi unici.

Massimo una persona per volta. Permanenza massima 10 minuti. Arieggiare il locale ad ogni avvicinamento. Dare la precedenza alla persona in uscita.

Spogliatoi del personale

Accessi unici

Nei locali spogliatoio del personale Collaboratore Scolastico dovrà entrare una persona alla volta; l'eventuale persona in attesa dovrà dare la precedenza alla persona in uscita mantenendo sempre la distanza di sicurezza; prima di ogni subentro si dovrà procedere ad arieggiare il locale.

Locali magazzino e deposito

Accessi unici. Massimo due persone. Indossare mascherine e guanti. Mantenere la distanza di rispetto. Tenere arieggiato ogni locale. Eventuale persona in attesa di entrare, dà la precedenza a quella in uscita, mantenendosi a distanza di rispetto.

Locale portineria officine

Il locale ha un unico accesso.

Nel locale può sostare solo una persona per volta. Non permanere per più di 15 minuti. Tenere sempre la porta aperta. Nel caso di avvicinamento, la persona subentrante dà la precedenza a quella in uscita, mantenendosi a distanza di rispetto. Indossare le mascherine.

Distributori automatici di vivande

Può servirsi solo una persona per volta. Ritirato il prodotto la persona si deve allontanare e consumare al proprio posto di lavoro. Non sono permessi assembramenti. L'eventuale persona in attesa mantiene la distanza di rispetto.

Biblioteca

Attualmente interdetto all'uso. Unico accesso. Si accede uno per volta. Indossare la mascherina. Si entra solo per appuntamento. Possono esser presenti contemporaneamente massimo 2 persone. Permanenza massima di 30 minuti. I libri consultati debbono essere messi in quarantena per 14 giorni.

Aula conferenze

Utilizzazione interdetta.

Locale presidio medico

Può entrare una persona per volta. Indossare la mascherina. L'eventuale persona in attesa da la precedenza alla persona in uscita, mantenendosi a distanza di rispetto al passaggio. Arieggiare il locale dopo ogni visita.

19. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI PARTECIPANTI AGLI ESAMI DI STATO

Vengono previsti percorsi dedicati di ingresso e di uscita dalla scuola, chiaramente identificati con opportuna segnaletica di “Ingresso” e “Uscita”, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti.

Nel caso in una unica sede operino più Commissioni, i Presidenti di Commissione coordineranno le modalità di ingresso e uscita dei candidati e dei commissari e l'uso dei locali per garantire il rispetto delle misure di distanziamento.

Qualora in una istituzione scolastica siano previste più Commissioni e non siano disponibili spazi sufficienti per il rispetto delle misure di distanziamento, il dirigente scolastico può disporre l'utilizzazione di più sedi dell'istituzione scolastica per lo svolgimento degli esami ALLEGATO N.

1

20. LOCALI DESTINATI ALLO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO

I locali scolastici destinati allo svolgimento dell'esame di stato devono garantire un ambiente sufficientemente ampio che consente il distanziamento di seguito specificato, dotato di finestre per favorire il ricambio d'aria; l'assetto di banchi/tavoli e di posti a sedere destinati alla commissione deve garantire un distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 2 metri; anche per il candidato deve essere assicurato un distanziamento non inferiore a 2 metri (compreso lo spazio di movimento) dal componente della commissione più vicino.

Le stesse misure minime di distanziamento devono essere assicurate anche per l'eventuale accompagnatore ivi compreso l'eventuale Dirigente tecnico in vigilanza.

Dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale.

I locali scolastici destinati allo svolgimento dell'esame di stato dovranno prevedere un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto nel predetto locale in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale. Verrà altresì dotato immediatamente di mascherina chirurgica qualora dotato di mascherina di comunità. ALLEGATO N. 1

21. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni dell'Istituto.

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al

minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria; è comunque possibile, qualora la normativa lo permetta, effettuare la formazione a distanza.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni dell'Istituto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista).

22. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ISTITUTO

Nel caso in cui una persona presente in Istituto sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale. Si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali.

Viene designato come locale COVID-19 il locale Presidio Medico, al piano rialzato.

Il lavoratore, al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

L'Istituto procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

Laddove si verifichi un caso di positività al COVID-19 di un dipendente o di eventuale cittadino/utente che ha avuto recente accesso agli spazi dell'Istituto, si dovrà procedere alla chiusura dello stesso per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio

L'Istituto collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti", al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Istituto potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura o al pervenire di sintomi riconducibili al COVID-19, il personale dell'istituto che ne viene a conoscenza è tenuto a garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore interessato dalla misura preventiva. Tali garanzie peraltro devono esser riconosciute anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto lavorativo, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;

23. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. *Decalogo*, allegato al presente protocollo).

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

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

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

Il medico competente segnala all'Istituto situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Istituto provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" (*Dlgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter*), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

24. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È costituito in Istituto un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali dell'Istituto e del RLS.

25. SEGNALETICA E DOCUMENTI ALLEGATI

Viene affissa in Istituto la seguente segnaletica:

- Obblighi dei lavoratori
- Dieci comportamenti da seguire
- No assembramento
- Evitare affollamenti in fila
- Mantenere la distanza di 1 m
- Uso Ascensore
- Lavare le mani
- Igienizzare le mani
- Coprire la bocca e il naso
- No abbracci e strette di mani

- Disinfettare le superfici
- Avviso agli utenti

Documenti allegati:

- "Procedura di Sicurezza per la prevenzione del rischio derivante dal COVID-19"
- "Misure di prevenzione e protezione per Coronavirus"
- Circolare 5443 22 febbraio 2020 Ministero della Salute
- Autodichiarazione
- Planimetrie