



Insieme per scoprire,  
cooperare, confrontarsi  
e crescere cittadini del  
mondo

ISTITUTO COMPRESIVO  
MONTECASTRILLI



## ISTITUTO COMPRESIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Tel./Fax Uff.Segret. 0744 940235 email: tric816004@istruzione.it

---

# DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTEGRAZIONE

*di cui al "PROTOCOLLO D'INTESA DEL 06.08.2020 Registro Decreti n. 87 PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID-19"*

### CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO

E

### PROTOCOLLO SCOLASTICO PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO DA CONTAGIO DA SARS-CoV-2 negli edifici e nei locali di pertinenza dell'I.C. Ten Petrucci di Montecastrilli - Terni

---  
*Il presente documento integra il Documento di Valutazione dei Rischi  
redatto ai sensi degli artt. 17,28,29 del D. L. vo 9 Aprile 2008 n° 81 e ss.mm.ii.*

Data:

**07 Settembre 2020**

rev\_03

---

la COMMISSIONE INTERNA per il Contrasto della diffusione del COVID

Il Dirigente Scolastico - D.ssa Stefania CORNACCHIA

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - Ing. Alessandro IACOBELLI

Il Medico Competente - Dott. Giancarlo BERTUZZI

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - Ins.te Alessandra MONZO

Il Servizio di Prevenzione e Protezione

## SOMMARIO

PREMESSA .....	3
DEFINIZIONE AMBITO DI RISCHIO .....	4
PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL RISCHIO A SCUOLA .....	9
1. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITA' DI INGRESSO/USCITA .....	10
2. DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE .....	12
3. DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE PERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE .....	13
4. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI SPAZI COMUNI.....	15
5. USO DEI LOCALI ESTERNI ALL'ISTITUTO SCOLASTICO .....	16
6. SUPPORTO PSICOLOGICO.....	17
7. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO .....	18
8. DISPOSIZIONI RELATIVE A SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS.....	20
9. COSTITUZIONE DI UNA COMMISSIONE .....	22
10. DISPOSIZIONI FINALI .....	22
ALLEGATI AL PROTOCOLLO SCOLASTICO .....	23

## PREMESSA

Come noto, tutta la popolazione italiana è chiamata ad affrontare l'emergenza sanitaria connessa alla pandemia da SARS-CoV-2, la quale ha portato alla necessità di adottare importanti azioni contenitive anche nell'ambiente di lavoro.

Il presente documento è stato redatto dal Datore di Lavoro in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, e in stretta collaborazione ai fini del monitoraggio delle misure anti-COVID, con gli altri membri della COMMISSIONE INTERNA per il contrasto della diffusione del COVID di cui al punto 9 del Protocollo d'Intesa del 06.08.2020, prefiggendosi lo scopo di definire il livello di rischio a cui sono esposti gli addetti dell'Istituto ed individuare per essi tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus.

Inoltre nel presente documento sono inserite delle **parti comuni** a tutti i plessi quali:

- Piano programmatico per la diffusione capillare delle informative anti-COVID a tutti i soggetti coinvolti esterni ed interni alla scuola (personale docente e non docente, alunni, genitori, ditte esterne e ogni altro soggetto che a qualunque titolo si trovi a frequentare anche solo una volta uno o più plessi scolastici) attraverso (informazione, formazione, campagne di sensibilizzazione e altri canali di informazione)
- Cartellonistica specifica informativa di cui al punto 1 del Protocollo d'Intesa del 06.08.2020.
- Modulistica necessaria per la registrazione dei visitatori ammessi

e delle **parti specifiche** costituite da delle schede tecniche di riferimento per ogni plesso appartenente all'Istituto, contenenti almeno:

- Piano di Ingressi/Uscite del plesso
- Planimetrie indicative delle aule con distanziamento interpersonale
- Piano di Pulizia e Igienizzazione contenente un registro con un cronoprogramma da aggiornare quotidianamente in cui siano presenti
  - gli ambienti di lavoro e le aule
  - le palestre (ove presenti)
  - le aree comuni
  - le aree ristoro e mensa
  - i servizi igienici e spogliatoi
  - le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio uso promiscuo
  - materiale didattico e ludico
  - le superfici comuni ad alta frequenza di contatto
- Procedura per la gestione di una persona sintomatica (specifica per plesso)

La redazione del documento ha tenuto conto dei vari riferimenti normativi applicabili, si riporta di seguito un elenco di quelli più significativi:

- *Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri sottoscritto in data 15 novembre 2018;*
- *Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6*
- *D.P.C.M. 26 Aprile 2020*
- *D.P.C.M. 11 marzo 2020*
- *Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18*
- *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 e successiva integrazione del 24 aprile 2020 e del 26 Aprile 2020*
- *Protocollo d'Intesa "Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli Esami conclusivi di Stato 2019/2020", sottoscritto tra il Ministero e le OO.SS. in data 15 maggio 2020;*

- “Documento tecnico sull’ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico”, CTS - Dipartimento della protezione civile 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020 (che si allegano alla presente Intesa);
- Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2020-2021, Decreto del Ministro Prot. n. 39 del 26 giugno 2020;
- Protocollo quadro “Rientro in sicurezza”, sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;
- Art. 83 della Legge 77/2020 in materia di “Sorveglianza sanitaria eccezionale” che resta in vigore fino alla data di cessazione dello stato di emergenza;
- Decreto Ministeriale n° 80 del 3 agosto 2020 relativo all’adozione del “Documento di indirizzo per l’orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell’Infanzia”;
- Art. 231bis della Legge 77/2020 recante “Misure per la ripresa dell’attività didattica in presenza”;

Il documento è articolato in due parti:

- A. Definizione ambito di rischio
- B. Protocollo di Gestione del Rischio nella Scuola

## DEFINIZIONE AMBITO DI RISCHIO

Il rischio da contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro può essere classificato secondo tre variabili:

- Esposizione:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ecc.);
- Prossimità:** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;
- Aggregazione:** la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell’azienda (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spettacolo, alberghiero, istruzione, ecc.).

### Metodologia di valutazione

La metodologia scelta per la valutazione è basata sul modello sviluppato sulla base dati O’NET del Bureau of Labor of Statistics statunitense (fonte O\*NET 24.2 Database, U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration) adattato al contesto lavorativo nazionale integrando i dati delle indagini INAIL e ISTAT (fonti Indagine INSuLa 2 e dati ISTAT degli occupati al 2019) e gli aspetti connessi all’impatto sull’aggregazione sociale.

Viene di seguito illustrata una matrice di rischio elaborata sulla base del confronto di scoring attribuibili per ciascun settore produttivo per le prime due variabili con le relative scale:

#### **Esposizione**

- 0 = probabilità bassa (es. lavoratore agricolo);
- 1 = probabilità medio-bassa;
- 2 = probabilità media;
- 3 = probabilità medio-alta;
- 4 = probabilità alta (es. operatore sanitario).

#### **Prossimità**

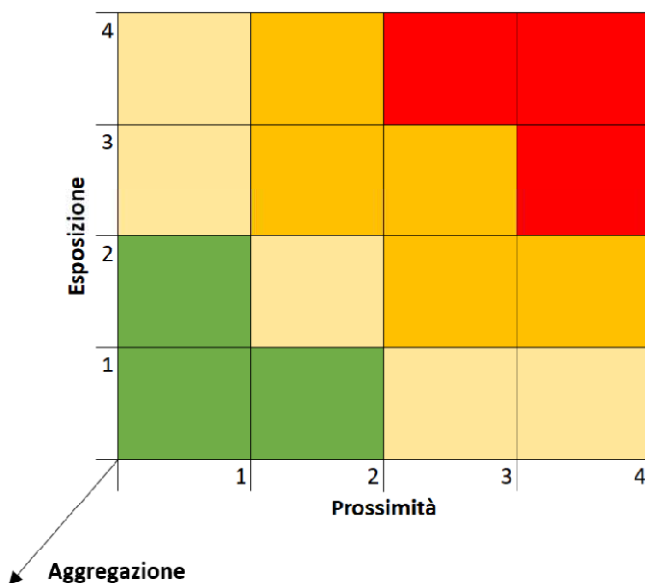
- 0 = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo;
- 1 = lavoro con altri ma non in prossimità (es. ufficio privato);
- 2 = lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso);
- 3 = lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo (es. catena di montaggio);
- 4 = lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo (es. studio dentistico).

Il punteggio risultante da tale combinazione viene corretto con un fattore che tiene conto della terza scala:

**Aggregazione**

- 1.00 = presenza di terzi limitata o nulla (es. settori manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico);
- 1.15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti);
- 1.30 (+30%) = aggregazioni controllabili con procedure (es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici);
- 1.50 (+50%) = aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata (es. spettacoli, manifestazioni di massa).

Il risultato finale determina l'attribuzione del livello di rischio con relativo codice colore per ciascun settore produttivo all'interno della matrice seguente.



Matrice di rischio: verde = basso; giallo = medio-basso; arancio = medio-alto; rosso = alto

**Sono stati individuati i seguenti gruppi omogenei di lavoratori:**

- 1. Docenti
- 2. Amministrativi e Collaboratori
- 3. Alunni



## VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN AMBITO LAVORATIVO ESPOSIZIONE LAVORATORI AL RISCHIO BIOLOGICO COVID-19

LA METODOLOGIA E' BASATA SUL MODELLO SVILUPPATO SULLA BASE DEI DATI O'NET DEL BUREAU OF LABOR OF STATISTIC ADATTATO AL CONTESTO LAVORATIVO NAZIONALE ITALIANO INTEGRANDO I DATI DELLE INDAGINI INAIL E ISTAT E GLI ASPETTI CONNESSI ALL'IMPATTO SULL'AGREGAZIONE SOCIALE

revisione 21/08/2020

AZIENDA	Istituto Comprensivo TEN PETRUCCI - MONTECASTRILLI		
CODICE ATECO	85	ISTRUZIONE	
REPARTO/LUOGO PRODUTTIVO	VIA TEN FRANCO PETRUCCI 1 - MONTECASTRILLI TERNI		
GRUPPO OMOGENEO DI LAVORATORI (GOL)	DOCENTI		

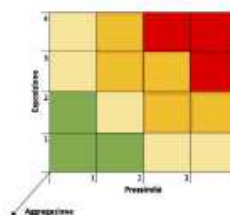
DEFINIZIONI	
ESPOSIZIONE	LA PROBABILITA' DI VENIRE IN CONTATTO CON FONTI DI CONTAGIO NELLO SVOLGIMENTO DELLE SPECIFICHE ATTIVITA' LAVORATIVE
PROSSIMITA'	LE CARATTERISTICHE INTRINSECHE DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO CHE NON PERMETTONO UN SUFFICIENTE DISTANZIAMENTO SOCIALE
AGGREGAZIONE	LA TIPOLOGIA DI LAVORO CHE PREVEDE IL CONTATTO CON ALTRI SOGGETTI OLTRE AI LAVORATORI DELL'AZIENDA

### METODOLOGIA DI VALUTAZIONE INTEGRATA

Viene illustrata la matrice di rischio elaborata sulla base del confronto di scoring attribuibili per ciascun settore prodotto per le prime due variabili

<b>E</b> ESPOSIZIONE	PROBABILITA' BASSA	
	PROBABILITA' MEDIO BASSA	
	<b>PROBABILITA' MEDIA</b>	<b>X</b>
	PROBABILITA' MEDIO ALTA	
	PROBABILITA' ALTA	
<b>P</b> PROSSIMITA'	LAVORO EFFETTUATO DA SOLO PER LA QUASI TOTALITA' DEL TEMPO	
	LAVORO CON ALTRI MA NON IN PROSSIMITA'	
	<b>LAVORO CON ALTRI IN SPAZI CONDIVISI MA CON ADEGUATO DISTANZIAMENTO</b>	<b>X</b>
	LAVORO CHE PREVEDE COMPITI CONDIVISI IN PROSSIMITA' CON ALTRI PER PARTE NON PREDOMINANTE DEL TEMPO	
	LAVORO EFFETTUATO IN STRETTA PROSSIMITA' CON ALTRI PER LA MAGGIOR PARTE DEL TEMPO	

RISCHIO		
VERDE	RISCHIO	BASSO
GIALLO	RISCHIO	MEDIO BASSO
ARANCIONE	RISCHIO	MEDIO ALTO
ROSSO	RISCHIO	ALTO



IL PUNTEGGIO RISULTANTE DALLA COMBINAZIONE TRA ESPOSIZIONE E PROSSIMITA' VIENE CORRETTO CON UN FATTORE CHE TIENE CONTO DELLA TERZA SCALA

<b>A</b> AGGREGAZIONE	PRESENZA DI TERZI LIMITATA O NULLA	
	PRESENZA INTRINSECA DI TERZI MA CONTROLLABILE ORGANIZZATIVAMENTE	
	<b>AGGREGAZIONI CONTROLLABILI CON PROCEDURE</b>	<b>X</b>
	AGGREGAZIONI INTRINSECHE CONTROLLABILI CON PROCEDURE IN MANIERA MOLTO LIMITATA	
<b>VALUTAZIONE RELATIVA ALLA MANSIONE</b>		<b>DOCENTI</b>
<b>ESPOSIZIONE</b> <b>E</b>	<b>PROBABILITA' MEDIA</b>	<b>2</b>
<b>PROSSIMITA'</b> <b>P</b>	<b>LAVORO CON ALTRI IN SPAZI CONDIVISI MA CON ADEGUATO DISTANZIAMENTO</b>	<b>2</b>
<b>CLASSE AGGREGAZIONE SOCIALE DA CODICE ATECO</b>	<b>C</b> ISTRUZIONE	<b>3</b>
<b>FATTORE DI CORREZIONE</b>	<b>A</b> AGGREGAZIONI CONTROLLABILI CON PROCEDURE	<b>1,3</b>
<b>RISCHIO</b> $R = E + P + (C \times A)$	<b>7,9</b>	<b>MEDIO ALTO</b>



## VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN AMBITO LAVORATIVO ESPOSIZIONE LAVORATORI AL RISCHIO BIOLOGICO COVID-19

LA METODOLOGIA E' BASATA SUL MODELLO SVILUPPATO SULLA BASE DEI DATI O'NET DEL BUREAU OF LABOR OF STATISTIC ADATTATO AL CONTESTO LAVORATIVO NAZIONALE ITALIANO INTEGRANDO I DATI DELLE INDAGINI INAIL E ISTAT E GLI ASPETTI CONNESSI ALL'IMPATTO SULL'AGGREGAZIONE SOCIALE

revisione 21/08/2020

AZIENDA	Istituto Comprensivo TEN PETRUCCI - MONTECASTRILLI		
CODICE ATECO	85	ISTRUZIONE	
REPARTO/LUOGO PRODUTTIVO	VIA TEN FRANCO PETRUCCI 1 - MONTECASTRILLI TERNI		
GRUPPO OMOGENEO DI LAVORATORI (GOL)	COLLABORATORI ATA ED ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		

DEFINIZIONI	
ESPOSIZIONE	LA PROBABILITA' DI VENIRE IN CONTATTO CON FONTI DI CONTAGIO NELLO SVOLGIMENTO DELLE SPECIFICHE ATTIVITA' LAVORATIVE
PROSSIMITA'	LE CARATTERISTICHE INTRINSECHE DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO CHE NON PERMETTONO UN SUFFICIENTE DISTANZIAMENTO SOCIALE
AGGREGAZIONE	LA TIPOLOGIA DI LAVORO CHE PREVEDE IL CONTATTO CON ALTRI SOGGETTI OLTRE AI LAVORATORI DELL'AZIENDA

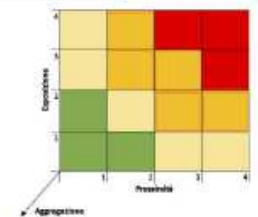
### METODOLOGIA DI VALUTAZIONE INTEGRATA

Viene illustrata la matrice di rischio elaborata sulla base del confronto di scoring attribuibili per ciascun settore produttivo per le prime due variabili

<b>E</b> ESPOSIZIONE	PROBABILITA' BASSA	
	PROBABILITA' MEDIO BASSA	
	<b>PROBABILITA' MEDIA</b>	<b>X</b>
	PROBABILITA' MEDIO ALTA	
	PROBABILITA' ALTA	

<b>P</b> PROSSIMITA'	LAVORO EFFETTUATO DA SOLO PER LA QUASI TOTALITA' DEL TEMPO	
	<b>LAVORO CON ALTRI MA NON IN PROSSIMITA'</b>	<b>X</b>
	LAVORO CON ALTRI IN SPAZI CONDIVISI MA CON ADEGUATO DISTANZIAMENTO	
	LAVORO CHE PREVEDE COMPITI CONDIVISI IN PROSSIMITA' CON ALTRI PER PARTE NON PREDOMINANTE DEL TEMPO	
	LAVORO EFFETTUATO IN STRETTA PROSSIMITA' CON ALTRI PER LA MAGGIOR PARTE DEL TEMPO	

RISCHIO		
VERDE	RISCHIO	BASSO
GIALLO	RISCHIO	MEDIO BASSO
ARANCIONE	RISCHIO	MEDIO ALTO
ROSSO	RISCHIO	ALTO



IL PUNTEGGIO RISULTANTE DALLA COMBINAZIONE TRA ESPOSIZIONE E PROSSIMITA' VIENE CORRETTO CON UN FATTORE CHE TIENE CONTO DELLA TERZA SCALA

<b>A</b> AGGREGAZIONE	PRESENZA DI TERZI LIMITATA O NULLA	
	<b>PRESENZA INTRINSECA DI TERZI MA CONTROLLABILE ORGANIZZATIVAMENTE</b>	<b>X</b>
	AGGREGAZIONI CONTROLLABILI CON PROCEDURE	
	AGGREGAZIONI INTRINSECHE CONTROLLABILI CON PROCEDURE IN MANIERA MOLTO LIMITATA	

<b>VALUTAZIONE RELATIVA ALLA MANSIONE</b>		<b>COLLABORATORI ATA ED ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
ESPOSIZIONE	<b>E</b> PROBABILITA' MEDIA		<b>2</b>
PROSSIMITA'	<b>P</b> LAVORO CON ALTRI MA NON IN PROSSIMITA'		<b>1</b>
CLASSE AGGREGAZIONE SOCIALE DA CODICE ATECO		<b>C</b> ISTRUZIONE	<b>3</b>
FATTORE DI CORREZIONE		<b>A</b> PRESENZA INTRINSECA DI TERZI MA CONTROLLABILE ORGANIZZATIVAMENTE	<b>1,15</b>
<b>RISCHIO</b>	<b>R= E+P+(C/A)</b>	<b>6,45</b>	<b>MEDIO ALTO</b>



## VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN AMBITO LAVORATIVO ESPOSIZIONE LAVORATORI AL RISCHIO BIOLOGICO COVID-19

LA METODOLOGIA E' BASATA SUL MODELLO SVILUPPATO SULLA BASE DEI DATI O'NET DEL BUREAU OF LABOR OF STATISTIC ADATTATO AL CONTESTO LAVORATIVO NAZIONALE ITALIANO INTEGRANDO I DATI DELLE INDAGINI INAIL E ISTAT E GLI ASPETTI CONNESSI ALL'IMPATTO SULL'AGREGAZIONE SOCIALE

		revisione	21/08/2020
AZIENDA	Istituto Comprensivo TEN PETRUCCI - MONTECASTRILLI		
CODICE ATECO	85	ISTRUZIONE	
REPARTO/LUOGO PRODUTTIVO	VIA TEN FRANCO PETRUCCI 1 - MONTECASTRILLI TERNI		
GRUPPO OMOGENEO DI LAVORATORI (GOL)	ALUNNI		

DEFINIZIONI	
ESPOSIZIONE	LA PROBABILITA' DI VENIRE IN CONTATTO CON FONTI DI CONTAGIO NELLO SVOLGIMENTO DELLE SPECIFICHE ATTIVITA' LAVORATIVE
PROSSIMITA'	LE CARATTERISTICHE INTRINSECHE DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO CHE NON PERMETTONO UN SUFFICIENTE DISTANZIAMENTO SOCIALE
AGGREGAZIONE	LA TIPOLOGIA DI LAVORO CHE PREVEDE IL CONTATTO CON ALTRI SOGGETTI OLTRE AI LAVORATORI DELL'AZIENDA

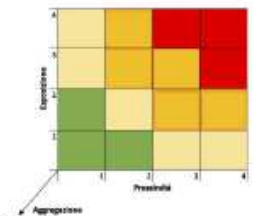
### METODOLOGIA DI VALUTAZIONE INTEGRATA

Viene illustrata la matrice di rischio elaborata sulla base del confronto di scoring attribuibili per ciascun settore produttivo per le prime due variabili

<b>E</b> ESPOSIZIONE	PROBABILITA' BASSA	
	PROBABILITA' MEDIO BASSA	
	<b>PROBABILITA' MEDIA</b>	<b>X</b>
	PROBABILITA' MEDIO ALTA	
	PROBABILITA' ALTA	

<b>P</b> PROSSIMITA'	LAVORO EFFETTUATO DA SOLO PER LA QUASI TOTALITA' DEL TEMPO	
	LAVORO CON ALTRI MA NON IN PROSSIMITA'	
	LAVORO CON ALTRI IN SPAZI CONDIVISI MA CON ADEGUATO DISTANZIAMENTO	
	<b>LAVORO CHE PREVEDE COMPITI CONDIVISI IN PROSSIMITA' CON ALTRI PER PARTE NON PREDOMINANTE DEL TEMPO</b>	<b>X</b>
	LAVORO EFFETTUATO IN STRETTA PROSSIMITA' CON ALTRI PER LA MAGGIOR PARTE DEL TEMPO	

RISCHIO		
VERDE	RISCHIO	BASSO
GIALLO	RISCHIO	MEDIO BASSO
ARANCIONE	RISCHIO	MEDIO ALTO
ROSSO	RISCHIO	ALTO



IL PUNTEGGIO RISULTANTE DALLA COMBINAZIONE TRA ESPOSIZIONE E PROSSIMITA' VIENE CORRETTO CON UN FATTORE CHE TIENE CONTO DELLA TERZA SCALA

<b>A</b> AGGREGAZIONE	PRESENZA DI TERZI LIMITATA O NULLA	
	PRESENZA INTRINSECA DI TERZI MA CONTROLLABILE ORGANIZZATIVAMENTE	
	AGGREGAZIONI CONTROLLABILI CON PROCEDURE	
	<b>AGGREGAZIONI INTRINSECHE CONTROLLABILI CON PROCEDURE IN MANIERA MOLTO LIMITATA</b>	<b>X</b>

VALUTAZIONE RELATIVA ALLA MANSIONE		ALUNNI
ESPOSIZIONE <b>E</b>	PROBABILITA' MEDIA	2
PROSSIMITA' <b>P</b>	LAVORO CHE PREVEDE COMPITI CONDIVISI IN PROSSIMITA' CON ALTRI PER PARTE NON PREDOMINANTE DEL TEMPO	3
CLASSE AGREGAZIONE SOCIALE DA CODICE ATECO <b>C</b>	ISTRUZIONE	3
FATTORE DI CORREZIONE <b>A</b>	AGGREGAZIONI INTRINSECHE CONTROLLABILI CON PROCEDURE IN MANIERA MOLTO LIMITATA	1,5
<b>RISCHIO</b>	$R = E + P + (C \times A)$	<b>9,5</b>
		<b>MEDIO ALTO</b>



## PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL RISCHIO A SCUOLA

L'obiettivo del Protocollo è quello di fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, in particolare nella SCUOLA l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Il COVID-19 rappresenta **un rischio biologico generico**, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione.

Il presente Protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il Protocollo integra, quindi, quanto contenuto nel *"PROTOCOLLO D'INTESA DEL 06.08.2020 Registro Decreti n. 87 PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID-19"*, con altre equivalenti o più incisive misure di precauzione, secondo le peculiarità dell'organizzazione scolastica e per tutelare la salute delle persone presenti all'interno della scuola garantendo allo stesso tempo la salubrità dell'ambiente di lavoro.

L'Istituto ha redatto ed implementato il seguente protocollo operativo trattando tutti i punti previsti dal Protocollo d'Intesa del 06.08.2020, inserendo altresì Procedure operative e allegati di dettaglio e di utilità (es. cartellonistica da stampare e appendere).

## 1. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITA' DI INGRESSO/USCITA

### Riferimento Normativo

Punto 1 del "Protocollo d'intesa del 06.08.2020 registro decreti n. 87":

Le istituzioni scolastiche con opportuna segnaletica e con una campagna di sensibilizzazione ed informazione comunicano comunità scolastica le regole da rispettare per evitare assembramenti.

Nel caso di file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico, occorre provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.

Ogni scuola dovrà disciplinare le modalità che regolano tali momenti in modo da integrare il regolamento di istituto, con l'eventuale previsione, ove lo si ritenga opportuno, di ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi.

L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve 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.

Va ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal Dirigente scolastico, sentiti l'RSPP di istituto e il medico competente ed ispirato ai seguenti criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e i punti di uscita dalla struttura;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;
- pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

### Applicazione a Scuola\*

#### Sensibilizzazione ed Informazione:

L'informazione viene attuata tramite diversi **canali di comunicazione:**

- Affissione di materiale informativo in punti strategici dell'Istituto (in prossimità dell'ingresso principale, nell'atrio, negli uffici, nei servizi igienici, etc) – *Vedi Allegato 01 al presente documento.*
- Affissione in ogni aula di materiale informativo (*decalogo ad uso alunni e personale interno*) - *Vedi Allegato 01 al presente documento.*
- A tutti i lavoratori (personale scolastico) verrà consegnato un documento informativo di sintesi sui comportamenti da seguire per la corretta gestione del rischio da contagio e sul corretto utilizzo delle mascherine (DPI). *Vedi Allegato 02 al presente documento.*
- A tutti i terzi che entreranno nell'Istituto, verrà consegnato un documento informativo di sintesi sui comportamenti da seguire per la corretta gestione del rischio da contagio. *Vedi Allegato 03 al presente documento.*
- **Diffusione capillare della informativa anti-COVID alle famiglie** (*Vedi Allegato 04 al presente documento*) attraverso diversi canali di informazione, dando sicuramente la precedenza a quanto prescritto al protocollo e cioè "ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza"(sito web della scuola con modalità di visualizzazione di chi ha effettivamente scaricato l'informativa ("sistema Nuvola", informative scritte appese agli ingressi delle scuole). Nei casi straordinari (difficoltà di raggiungimento delle famiglie,

famiglie straniere o altro) si procederà con invio specifico di e-mail con ricevuta di ritorno o al limite con l'avviso da riportare firmato. In questo modo la SCUOLA valuta un **raggiungimento EFFICACE di tutte le famiglie di ogni alunno dell'Istituto.**

- I lavoratori riceveranno inoltre le procedure e gli allegati al presente. *Vedi Allegati 05-06-07-08-09-10-11 al presente documento.*
- Ogni lavoratore potrà formulare quesiti e richieste al Datore di lavoro in merito alle procedure implementate dal presente protocollo.

#### **PIANO INGRESSI/USCITE:**

- La scuola in accordo con quanto stabilito al punto 1 del Protocollo d'Intesa, ha elaborato delle specifiche procedure di Ingresso e di Uscita per i vari PLESSI, preferendo uno **SFASAMENTO SPAZIALE** (utilizzo di differenti punti di accesso alla struttura) rispetto allo **SFASAMENTO TEMPORALE** (Ingressi differenziati nell'orario). Ciononostante, soprattutto per le scuole dell'Infanzia ove possibile, saranno - in accordo con i genitori - tollerati sfasamenti anche temporali, per facilitare gli ingressi riducendo così al minimo il rischio di assembramenti. Avendo ogni plesso la sua specifica modalità sono state inserite delle **schede tecniche per ogni singolo edificio scolastico** contenute in **Allegato 12**

#### **ALTRI ASPETTI DI CUI AL PUNTO 1:**

- La scuola effettuerà nella quasi totalità dei casi, comunicazioni a distanza o da remoto, limitando al minimo gli accessi di esterni a scuola e comunque su prenotazione.
- Ogni plesso appartenente all'Istituto, provvederà ad annotare su un registro specificamente predisposto la registrazione dei visitatori ammessi giornalmente nel rispetto delle norme sulla Privacy, riportando nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, recapiti telefonici nonché data di accesso e tempo di permanenza. **(Allegato 13)**
- Nei piani di Ingresso/uscite per ogni plesso saranno specificati i percorsi interni, i punti di ingresso ed uscita delle singole classi. Questa segnalazione oltre che su carta (il presente Protocollo) sarà ben evidenziata in sito mediante **cartellonistica indicante per ogni accesso le classi ammesse** ad entrare da quel varco.
- Inoltre all'interno dei singoli plessi saranno presenti **segnalazioni orizzontali e verticali** al fine di facilitare il rispetto delle distanze e dei corretti comportamenti per ridurre al minimo il rischio di assembramento. Le segnalazioni scelte dalla commissione per il rispetto di cui al punto precedente saranno del seguente tipo:
  1. **Segnalazione circolare "io Aspetto qui"** in corrispondenza di Segreteria, Desk accoglienza, Uffici amministrativi.
  2. **Strisce adesive per il distanziamento di un metro** - in corrispondenza delle uscite (in numero da 5 a 10 in funzione del numero di alunni), in corrispondenza dei servizi igienici (almeno 3 per l'attesa in caso di WC occupato) e lasciando un metro quadrato di varco libero per l'uscita dell'occupante.
  3. **Adesivi circolari rossi** da attaccare sul pavimento sotto le sedie in classe per il mantenimento delle distanze corrette tra alunni e tra alunni e insegnante.
  4. **Cartelli indicanti il nome delle classi** ammesse ad entrare da quello specifico ingresso.
  5. **Cartellonistica Informativa** di cui all'Allegato 01 - secondo uso specifico (vedi Allegato).

*\*Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.*

## 2. DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

### Riferimento Normativo

Punto 2 del "Protocollo d'intesa del 06.08.2020 registro decreti n. 87":

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia occorre includere almeno:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020. Inoltre, è necessario disporre la pulizia approfondita di tutti gli istituti scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

In tal senso, le istituzioni scolastiche provvederanno a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

### Applicazione a Scuola\*

#### **CRONOPROGRAMMA PER LA PULIZIA E SANIFICAZIONE DELL'INTERA STRUTTURA:**

- Dovendo la scuola assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, ha elaborato delle procedure di base contenute in **Allegato 06** E **INOLTRE** in accordo con quanto stabilito al punto 2 del Protocollo e seguendo i modelli di registro proposti dall'INAIL, ha provveduto a RIELABORARE un modello di CRONOPROGRAMMA e di REGISTRO DELLE PULIZIE E SANIFICAZIONI, estremamente versatile e funzionale ma soprattutto modulato sulla effettiva esigenza dell'Istituto. In allegato al registro e comunque contenute agli atti della documentazione COVID della Scuola vi sono TUTTE le schede tecniche dei prodotti utilizzati di cui è stato valutato il rischio chimico individuando le misure di prevenzione e protezione relative. Tutto il Cronoprogramma ed il registro relativo è contenuto in **Allegato 14**

\* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.

### 3. DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE PERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

#### Riferimento Normativo

Punto 3 del "Protocollo d'intesa del 06.08.2020 registro decreti n. 87":

E' obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici, adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo di mascherina. Il CTS si esprimerà nell'ultima settimana di agosto in ordine all'obbligo di utilizzo di mascherina da parte degli studenti.

I DPI utilizzati devono corrispondere a quelli previsti dalla valutazione del rischio e dai documenti del CTS per le diverse attività svolte all'interno delle istituzioni scolastiche e in base alle fasce di età dei soggetti coinvolti.

Nella scuola deve essere indicata la modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Per il personale impegnato con bambini con disabilità, si potrà prevedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose). Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

#### Applicazione a Scuola\*

#### **Modalità di INGRESSO IN RELAZIONE A PRECAUZIONI IGIENICHE E UTILIZZO MASCHERINE:**

Per la gestione dell'accesso del personale scolastico, in accordo con le prescrizioni operative del CTS e dell'ISS la Direzione della Scuola, in accordo con il RSPP e il MC, ha deciso di adottare la seguente procedura indirizzata a TUTTO IL PERSONALE IN INGRESSO (Docenti, Collaboratori, Amministrativi e ALUNNI).

1. All'ingresso (o in corrispondenza dei diversi ingressi secondo le SCHEDE TECNICHE DEI SINGOLI PLESSI DI CUI ALL'**ALLEGATO 12**) LA SCUOLA METTERA' a disposizione di chiunque entra le mascherine chirurgiche fornite dal Ministero, per la protezione delle vie respiratorie, (in funzione della Lettera del Commissario Straordinario all'Emergenza COVID ai Dirigenti Scolastici, la fornitura dovrebbe riguardare anche la totalità degli studenti).
2. Nell'attesa che la distribuzione sia effettiva ed operativa quotidianamente, la Scuola si regolerà nel seguente modo:
3. **INGRESSO**
  - All'ingresso la persona troverà il gel igienizzante
  - Togliere PRIMA LA PROPRIA MASCHERINA CON CUI SI È GIUNTI A SCUOLA
  - Gettare la mascherina nel **CONTENITORE DEI DPI USATI** che si troverà in ingresso o se mascherina di comunità RIPORLA IN BUSTINA ERMETICA (possibilmente quelle per alimenti)
  - Procedere ad accurata igienizzazione delle mani **ALLEGATO 07**
  - Prendere dalla confezione sterile presente in postazione la MASCHERINA NUOVA dagli elastici come indicato in **ALLEGATO 08 e indossarla correttamente**
  - Fare ingresso nei locali della scuola mantenendo la distanza da chi ci precede.
4. **USCITA**
  - Uscire ordinatamente dalla scuola mantenendo la distanza da chi ci precede.
  - Togliere PRIMA LA MASCHERINA CON CUI SI È STATI A SCUOLA.
  - Gettare la mascherina nel **CONTENITORE DEI DPI USATI** che si troverà in uscita (all'interno del PLESSO)
  - Procedere ad accurata igienizzazione delle mani **ALLEGATO 07**
5. **LA DIREZIONE DELLA SCUOLA**, insieme al RSPP e al MC, basandosi sulla Valutazione del Rischio collegata oltre che all'aumento dei tempi di esposizione dei collaboratori a prodotti potenzialmente dannosi (candeggina, alcool etilico, soluzione a base cloro, prodotti virucida) anche all'aumento delle quantità per il loro utilizzo - seguendo il CRONOPROGRAMMA dei cicli di pulizia ed igienizzazione (**ALLEGATO 14**) - ha deliberato di fornire al personale coinvolto (i collaboratori scolastici) un numero adeguato di mascherine

**DPI FFP2 da utilizzare** (come ampiamente illustrato nel corso di formazione in presenza), esclusivamente durante le attività strettamente collegate alla PULIZIA e SANIFICAZIONE della scuola secondo il crono programma. Per il resto del tempo i COLLABORATORI utilizzeranno la normale mascherina chirurgica. Le mascherine FFP2, come tutti i DPI, saranno sostituite secondo programma o qualora dovessero raggiungere un livello di saturazione anticipato, o mostrare segni di usura o danneggiamento. Sarà in capo al Collaboratore segnalare questa eventualità. A meno di casi straordinari o dove espressamente indicato, NON sarà consentito il riutilizzo dopo la programmata “scadenza” neanche previa sanificazione “fai da te”. **Il passaggio tra la mascherina FFP2 e la chirurgica** e viceversa dovrà essere anticipato da accurata sanificazione ed igienizzazione delle mani e la mascherina a “a riposo” dovrà essere A RESPONSABILITA’ dell’utilizzatore, contenuta in Bustina ermetica di origine alimentare.

6. **Le mascherine DPI FFP2**, potranno essere fornite anche a personale docente che esponga particolari situazioni (personale di sostegno di alunni con particolari disabilità, personale della scuola dell’infanzia in talune situazioni) che saranno vagliate dalla COMMISSIONE della scuola nei singoli casi.
7. **In ogni caso OGNI PLESSO avrà a disposizione un certo numero di mascherine FFP2 il cui utilizzo sarà riferito alla Commissione dal REFERENTE COVID di ogni singolo plesso.**

#### **UTILIZZO ULTERIORI DPI:**

Per il personale impegnato con **bambini con disabilità**, si potrà prevedere l’utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose), in quanto sarà necessario trovarsi a meno della distanza di sicurezza prevista. L’utilizzo della Visiera di Protezione delle mucose degli occhi è prevista anche per il personale insegnante della Scuola dell’Infanzia per contatti ravvicinati con gli alunni. I casi saranno valutati e autorizzati dalla Commissione COVID.

In particolare per gli insegnanti della scuola dell’INFANZIA sono messi a disposizione oltre le mascherine chirurgiche e le visiere anche dei camici di protezione.

Per il personale docente NON di sostegno in classi però ove sono presenti alunni con disabilità potranno essere previsti DPI aggiuntivi come nel caso della scuola dell’infanzia in funzione dei singoli casi che saranno in ogni caso da valutare in sede attuativa.

Questo anche perché nell’applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell’alunno/studente o dal medico.

*\* Quando, nell’Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.*

## 4. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI SPAZI COMUNI

### Riferimento Normativo

*Punto 4 del "Protocollo d'intesa del 06.08.2020 registro decreti n. 87":*

*L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato, con la previsione di una ventilazione adeguata dei locali, per un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza.*

*Pertanto il dirigente scolastico valuta l'opportunità di rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.*

*L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente (cd aule professori) è consentito nel rispetto del distanziamento fisico e delle eventuali altre disposizioni dettate dall'autorità sanitaria locale.*

*Anche l'utilizzo dei locali adibiti a mensa scolastica è consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico, eventualmente prevedendo, ove necessario, anche l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate. La somministrazione del pasto deve prevedere la distribuzione in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.*

*Per quanto riguarda le aree di distribuzione di bevande e snack, il Dirigente scolastico ne indica le modalità di utilizzo, eventualmente anche nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.*

### Applicazione a Scuola\*

#### **UTILIZZO E GESTIONE SPAZI COMUNI A SCUOLA:**

Le Aule sono state ridimensionate in base alle nuove esigenze operative per il rispetto delle distanze interpersonali tra gli alunni e tra gli alunni e i docenti. Nello specifico ogni plesso è stato valutato in presenza dal DS, il RSPP e i responsabili di plessi per determinare la migliore disposizione dei banchi.

Allo stato attuale NON è previsto alcun ricorso alla formazione a distanza e gli spazi a disposizione sono sufficienti per garantire la ripresa delle lezioni in presenza. Ovviamente in alcuni plessi si è dovuto ricorrere come prescritto dal Governo centrale, all'aiuto delle imprese incaricate dal Comune per aumentare alcuni spazi. In questi ultimi casi si rimane in attesa della comunicazione ufficiale per la piena disponibilità delle aree.

La Commissione vigilerà sul rispetto dei distanziamenti secondo la progettualità raggiunta.

Il personale docente durante la formazione a distanza è stato messo al corrente dell'importante ruolo di vigilanza su tale rispetto (ovviamente le file saranno evidenziate da segnaletica orizzontale).

Per i singoli plessi l'utilizzo dei locali mensa non ha subito importanti variazioni - In ogni caso non si prevede allo stato attuale un ricorso sistematico al lunch-box e alla refezione in classe.

La disciplina per utilizzo macchinette caffè e dispenser di snack è disciplinata secondo quanto all' **ALLEGATO 10 E ALLEGATO 01.**

In caso di riscontrata presenza di caso sospetto di Covid-19 nell'Istituto, verranno seguite le procedure di cui alla disposizione ISS covid-19 n° 58 "**Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia**" rimanendo poi in attesa delle decisioni del DDP competente per territorio ed eventualmente richiedendo l'intervento di una ditta specializzata che provvederà ad effettuare una sanificazione straordinaria.

*\* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.*

## 5. USO DEI LOCALI ESTERNI ALL'ISTITUTO SCOLASTICO

### Riferimento Normativo

Punto 5 del "Protocollo d'intesa del 06.08.2020 registro decreti n. 87":  
Qualora le attività didattiche siano realizzate in locali esterni all'Istituto Scolastico, gli Enti locali e/o i titolari della locazione, devono certificare l'idoneità, in termini di sicurezza, di detti locali.  
Con specifica convenzione devono essere definite le responsabilità delle pulizie e della sorveglianza di detti locali e dei piani di sicurezza.

### Applicazione a Scuola\*

#### UTILIZZO LOCALI ESTERNI PER ATTIVITA' DIDATTICA

Allo stato attuale NON si prevede tale eventualità

\* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.



## 6. SUPPORTO PSICOLOGICO

### **Riferimento Normativo**

*Punto 6 del “Protocollo d’intesa del 06.08.2020 registro decreti n. 87”*

*L’attenzione alla salute e il supporto psicologico per il personale scolastico e per gli studenti rappresenta una misura di prevenzione precauzionale indispensabile per una corretta gestione dell’anno scolastico.*

*Sulla base di una Convenzione tra Ministero dell’Istruzione e il Consiglio Nazionale Ordine degli Psicologi, si promuove un sostegno psicologico per fronteggiare situazioni di insicurezza, stress, ansia dovuta ad eccessiva responsabilità, timore di contagio, rientro al lavoro in “presenza”, difficoltà di concentrazione, situazione di isolamento vissuta.*

*A tale scopo si suggerisce:*

- il rafforzamento degli spazi di condivisione e di alleanza tra Scuola e Famiglia, anche a distanza;*
- il ricorso ad azioni di supporto psicologico in grado di gestire sportelli di ascolto e di coadiuvare le attività del personale scolastico nella applicazione di metodologie didattiche innovative (in presenza e a distanza) e nella gestione degli alunni con disabilità e di quelli con DSA o con disturbi evolutivi specifici o altri bisogni educativi speciali, per i quali non sono previsti insegnanti specializzati di sostegno.*

*Il supporto psicologico sarà coordinato dagli Uffici Scolastici Regionali e dagli Ordini degli Psicologi regionali e potrà essere fornito, anche mediante accordi e collaborazioni tra istituzioni scolastiche, attraverso specifici colloqui con professionisti abilitati alla professione psicologica e psicoterapeutica, effettuati in presenza o a distanza, nel rispetto delle autorizzazioni previste e comunque senza alcun intervento di tipo clinico.*

### **Applicazione a Scuola\***

Nell’ambito delle numerose azioni di sensibilizzazione promosse dalla Scuola per le famiglie, sono stati invitati degli psicologi dell’Ordine Professionale di Perugia e si è avviata una collaborazione anche con un pedagogo per consulenza per docenti e famiglie su aspetti psicologici e cognitivi legati alla attuale situazione.

La Scuola rimane in allerta costante sia monitorando la situazione, sia come parte attiva nella ricezione di eventuali segnali dalle famiglie, dagli alunni o anche dal personale scolastico nell’ambito di questi progetti

*\* Quando, nell’Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.*

## 7. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

### Riferimento Normativo

*Punto 7 del "Protocollo d'intesa del 06.08.2020 registro decreti n. 87"*

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria contenute nel Documento tecnico, aggiornamento del 22 giugno u.s., alla sezione "Misure di controllo territoriale" che, in coerenza con quanto già individuato nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), ha individuato la procedura da adottare nel contesto scolastico.

Si riporta di seguito la disposizione: *"Misure di controllo territoriale - In caso di comparsa a scuola in un operatore o in uno studente di sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, il CTS sottolinea che la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto. Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato. La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione,*

*l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee. Questa misura è di primaria importanza per garantire una risposta rapida in caso di peggioramento della situazione con ricerca attiva di contatti che possano interessare l'ambito scolastico. Sarebbe opportuno, a tal proposito, prevedere, nell'ambito dei Dipartimenti di prevenzione territoriali, un referente per l'ambito scolastico che possa raccordarsi con i dirigenti scolastici al fine di un efficace contact tracing e risposta immediata in caso di criticità".*

Gli esercenti la potestà genitoriale, in caso di studenti adeguatamente e prontamente informati, si racconteranno con il medico di medicina generale o pediatra di libera scelta per quanto di competenza. Nel contesto delle iniziative di informazione rivolte agli alunni, genitori e personale scolastico sulle misure di prevenzione e protezione adottate, si ravvisa l'opportunità di ribadire la responsabilità individuale e genitoriale.

Il predetto Documento tecnico ha indicato l'opportunità di prevedere, nell'ambito dei Dipartimenti di prevenzione territoriali, un referente per l'ambito scolastico che possa raccordarsi con i dirigenti scolastici al fine di un efficace *contact tracing* e di una risposta immediata in caso di criticità. Pertanto, occorre evidenziare che viene istituito un sistema di raccordo tra sistema scolastico e sistema sanitario nazionale quale misura innovativa di grande rilievo, soprattutto nel contesto emergenziale in atto, per supportare le Istituzioni scolastiche

nella realizzazione dei compiti assegnati per l'effettuazione di un anno scolastico in piena sicurezza. Il predetto sistema di monitoraggio e di allerta precoce attivato sul territorio nazionale consentirà di individuare situazioni locali meritevoli di misure di contenimento della diffusione epidemica, che potranno interessare specifiche realtà scolastiche locali, a tutela della salute dei lavoratori e degli studenti.

### Applicazione a Scuola\*

**INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DI CASI E FOCOLAI DI SARS-COV-2 NELLE SCUOLE E NEI SERVIZI EDUCATIVI DELL'INFANZIA**

Il Datore di Lavoro ha previsto la gestione di casi sospetti a Scuola esattamente secondo il protocollo e nota diffusa dall'ISS n.58 - LE singole aule COVID o meglio definite “**stanze accoglienza ed Isolamento**” sono indicate nelle planimetrie presenti nelle schede tecniche di cui all'**ALLEGATO 12**

In prossimità di tali ambienti verrà riportata un'apposita cartellonistica. (Vedi **Allegato 01** al presente documento) e la procedura da seguire - di cui si è ampiamente parlato durante la FORMAZIONE (in presenza e a distanza) del personale scolastico è contenuta nel dettaglio in **ALLEGATO 11**.

*\* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.*

## 8. DISPOSIZIONI RELATIVE A SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS

### Riferimento Normativo

*Punto 8 del "Protocollo d'intesa del 06.08.2020 registro decreti n. 87"*

*Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute; riguardo le modalità di effettuazione della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008, nonché sul ruolo del medico competente, si rimanda alla nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020. In merito alla sorveglianza sanitaria eccezionale, come previsto dall'art. 83 del DL 34/2020 convertito nella legge n. 77/2020, la stessa è assicurata:*

- a. attraverso il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;*
- b. attraverso un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;*
- c. attraverso la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro*

*Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti, per tutto il personale scolastico addetto alle emergenze, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, ove previsto dalla legislazione vigente, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza/antincendio, al primo soccorso).*

*Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19.*

*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.*

### Applicazione a Scuola\*

#### **ISTRUZIONI AL PUNTO 8 FORNITE DAL MEDICO COMPETENTE:**

E' stata inviata una nota informativa al personale per la richiesta di analisi di eventuali casi di fragilità.

Il medico competente ha analizzato la modulistica e effettuerà una specifica valutazione dei singoli casi fornendo istruzioni operative alla Scuola su eventuali azioni mirate alla tutela dei lavoratori.

Al rientro degli alunni sarà presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, in base alla documentazione pervenuta alla scuola e alle valutazioni del medico competente.

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.

si riportano in ogni caso di seguito i numeri che la DS ha provveduto ad ottenere dal Ddp Territorialmente competente i quali riportano i riferimenti telefonici e mail dei Referenti medici del Servizio Igiene e Sanità pubblica del Dipartimento di Prevenzione della USL UMBRIA 2 per emergenza COVID nel settore scolastico.

Il referente territorialmente competente per il Comune di Montecastrilli e Avigliano è il Dr. Patavino Vincenzo che sarà contattato ai riferimenti sotto riportati in caso di necessità

Referenti medici del Servizio Igiene e Sanità Pubblica del Dipartimento di Prevenzione della USL UMBRIA 2 per emergenza COVID nel settore scolastico.

<b>Distretto Foligno</b>	Foligno, Trevi, Bevagna, Montefalco, Gualdo Cattaneo, Spello, Nocera Umbra, Valtopina, Sellano	Dr. Andrea Maria Favaro	3482887342	andreamaria.favaro@uslumbria2.it
<b>Distretto Spoleto</b>	Spoleto, Campello sul Clitunno, Giano Dell'Umbria, Castel Ritaldi	Dr. Marco Facincani	3482887397	marco.facincani@uslumbria2.it
<b>Distretto Valnerina</b>	Norcia, Preci, Cerreto di Spoleto, Cascia, Monteleone di Spoleto, Poggiodomo, Vallo di Nera, Sant'Anatolia di Narco, Scheggino	Dr. Marco Facincani	3482887397	marco.facincani@uslumbria2.it
<b>Distretto Terni</b>	Acquasparta, Arrone, Ferentillo, Montefranco, Polino, San Gemini e Stroncone	Dr.ssa Proietti Maria Laura	3425791269	marialaura.proietti@uslumbria2.it
<b>Distretto Narni - Amelia</b>	Amelia, Montecastrilli, Avigliano Umbro, Giove, Attigliano, Guardea, Lugnano in Teverina, Penna in Teverina, Alviano, Narni, Otricoli e Calvi	Dr. Vincenzo Patavino	3291214040	vincenzo.patavino@uslumbria2.it
<b>Distretto Orvieto</b>	Allerona, Alviano, Attigliano, Baschi, Castel Giorgio, Castel Viscardo, Fabro, Ficulie, Giove, Guardea, Lugnano, Montecchio, Montegabbione, Monteleone d'Orvieto, Orvieto, Parrano, Penna in Teverina, Porano.	Dr. Marco Mattorre	3472769871	marco.mattorre@uslumbria2.it

*\* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.*

## 9. COSTITUZIONE DI UNA COMMISSIONE

### Riferimento Normativo

*Al fine di monitorare l'applicazione delle misure descritte, in ogni Istituzione Scolastica, il Dirigente Scolastico valuterà la costituzione di una commissione anche con il coinvolgimento dei soggetti coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19. Tale commissione sarà presieduta dal Dirigente Scolastico.*

### Applicazione a Scuola\*

#### **FORMAZIONE COMMISSIONE COVID:**

A scuola è stata formata la Commissione Covid così formata:

Il Dirigente Scolastico - D.ssa Stefania CORNACCHIA

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - Ing. Alessandro IACOBELLI

Il Medico Competente - Dott. Giancarlo BERTUZZI

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - Ins.te Alessandra MONZO

Il Servizio di Prevenzione e Protezione

*\* Quando, nell'Applicazione a scuola,, non sono riportate specifiche maggiori rispetto alle richieste del Protocollo Condiviso (Riferimento normativo), la scuola si impegna ad applicarne pedissequamente quanto in esso contenuto.*

## 10. DISPOSIZIONI FINALI

### Riferimento Normativo

*Gli USR e l'Amministrazione centrale assicurano il necessario supporto ai dirigenti delle istituzioni scolastiche nell'individuazione delle soluzioni idonee a garantire l'applicazione delle misure di sicurezza ed il necessario raccordo con le istituzioni locali e territoriali.*

**Qualora il dirigente scolastico ravvisi delle criticità nell'applicare le misure di sicurezza stabilite dallo specifico protocollo nazionale di sicurezza per la scuola ne dà tempestiva comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale di riferimento anche al fine di favorire il raccordo con tutte le istituzioni competenti sul territorio**

## ALLEGATI AL PROTOCOLLO AZIENDALE

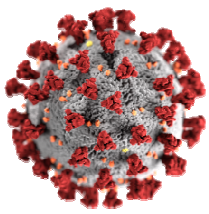
Il presente Protocollo Aziendale è corredato dei seguenti allegati:

Allegato 01	Materiale informativo da appendere
Allegato 02	Documento informativo da consegnare al lavoratore
Allegato 03	Documento informativo da consegnare ai soggetti terzi
Allegato 04	Documento informativo da consegnare ai GENITORI
Allegato 05	Incarico, informativa e procedura per la misurazione della temperatura corporea
Allegato 06	Procedura operativa per la pulizia e sanificazione (VEDI ANCHE ALL 14)
Allegato 07	Procedura operativa per l'igiene delle mani
Allegato 08	Informativa e procedure relative alle mascherine ed ai filtranti facciali
Allegato 09	Procedura di accesso da parte di terzi
Allegato 10	Procedure per la fruizione degli ambienti comuni
Allegato 11	Procedura per la gestione di una persona sintomatica in azienda
Allegato 12	PIANI DI INGRESSI/USCITA - SCHEDE TECNICHE PLESSI SCOLASTICI
Allegato 13	REGISTRO VISITATORI AMMESSI
Allegato 14	CRONOPROGRAMMA E REGISTRO DELLE PULIZIE E SANIFICAZIONI A SCUOLA

**Materiale informativo da appendere**

CART_01	Cartello informativo GENERALE - da appendere in ambienti comuni (Porte Ingresso, Sala Professori, Area Snack o macchinetta caffè, Aula magna ecc..)
CART_02	Cartello uso ALUNNI - da appendere in ogni AULA
CART_03	Cartello uso lavoratori TERZI (esterni alla scuola) corrieri, altre ditte, consulenti, visitatori occasionali per motivi di lavoro, ecc.. - da appendere in corrispondenza di Porte ingresso, Desk reception, ecc..
CART_04	Cartello Indicatore Gel Sanificante - da appendere in ogni postazione ove è presente Dispenser con GEL Sanificante
CART_05	Cartello Indicatore della postazione DEDICATA al ritiro di pacchi provenienti dall'ESTERNO - da appendere in corrispondenza di Postazione Collaboratore in Accoglienza (ingresso principale)
CART_06	Cartello Indicatore postazione CAFFE' - da appendere in corrispondenza della macchinetta del caffè o esternamente alla porta della sala contenente la macchina caffè.
CART_07	Cartello Indicatore AREA ACCOGLIENZA ED ISOLAMENTO (sala COVID) - da appendere alla porta della aula/sala/area individuata per il trattamento e isolamento dei casi sospetti
CART_07	Cartello Indicatore SERVIZI IGIENICI - da appendere alla porta dei servizi igienici
CART_09	Cartello Indicatore SALA FOTOCOPIE - da appendere alla porta della sala fotocopie o in prossimità della MACCHINA FOTOCOPIATRICE

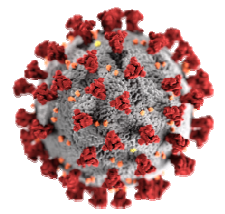




# Informativa Lavoratori generale

(CART\_01)

# COVID-19



## IN QUESTO ISTITUTO TUTTI DOBBIAMO RISPETTARE LE SEGUENTI REGOLE ANTI CONTAGIO

1



Rimanere nel proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria

2



Informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico di sintomi influenzali sopraggiunti dopo l'ingresso a SCUOLA

3



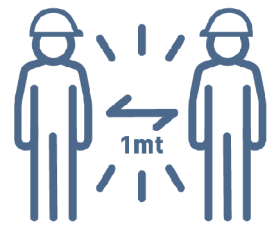
Dichiarare al proprio Datore di Lavoro l'eventuale contatto con persone positive al Virus

4



Non stringersi la mano e non abbracciarsi

5



Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro

6



Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone oppure con soluzioni idroalcoliche

7



Starnutire e/o tossire in un fazzoletto o nella piega del gomito evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie

8



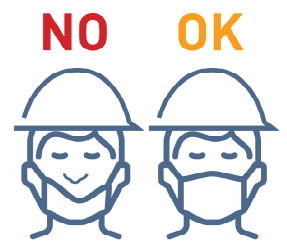
Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani

9

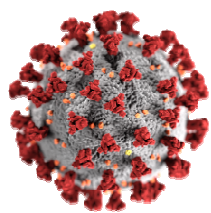


Non scambiare o condividere bottiglie e bicchieri

10

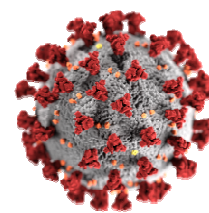


Usare correttamente le mascherine



## Informativa Alunni (CART\_02)

# COVID-19



### LE REGOLE BASE DELLA SCUOLA ANTI-COVID

1. **RIMANI A CASA** CON FEBBRE A **37,5°** o sintomi COVID e SE NON TI SENTI BENE quando sei a SCUOLA **DILLO SUBITO all'INSEGNANTE!!!**



2. A SCUOLA MANTIENI SEMPRE LA DISTANZA DI **1 METRO**



3. ALL'INGRESSO FAI **TUTTE** LE SANIFICAZIONI E VAI **SUBITO** IN CLASSE

4. METTI SEMPRE LA MASCHERINA QUANDO **NON** SEI SEDUTO IN CLASSE



5. SEGUI **TUTTE** LE ISTRUZIONI CHE TI DANNO E **LAVA SPESSO LE MANI**

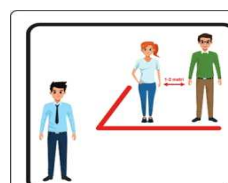
AL BANCO PUOI TOGLIERE LA MASCHERINA

6. **RISPETTA** CON ATTENZIONE TUTTA LA SEGNALETICA PRESENTE A SCUOLA

RISPETTA LA DISTANZA DI 1 METRO



7. DURANTE GLI SPOSTAMENTI A SCUOLA SE POSSIBILE MANTIENI SEMPRE **LA TUA DESTRA**

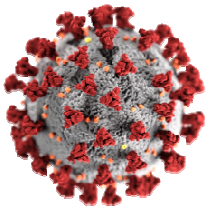


8. SE IN BAGNO TROVI GIÀ' DUE PERSONE **ATTENDI** IL TURNO SUI DISTANZIATORI A TERRA O **TORNA** SUBITO IN CLASSE

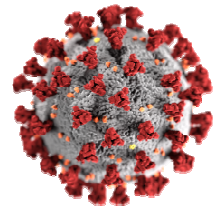
9. QUANDO HAI FINITO IN BAGNO, O RIENTRI IN CLASSE DOPO OGNI ATTIVITA', **LAVA SEMPRE LE MANI**



10. ALL'USCITA DA SCUOLA SEGUI ORDINATAMENTE LE FILE SENZA CORRERE O SUPERARE GLI ALTRI, MANTENENDO SEMPRE LA DISTANZA DAL COMPAGNO CHE TI PRECEDE



# COVID-19 (CART\_03)



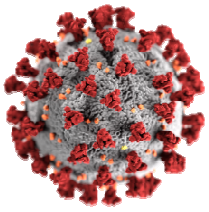
**AVVISO AI SOGGETTI TERZI**  
**(Corrieri, Professionisti, etc.)**

**ANNUNCIARSI**

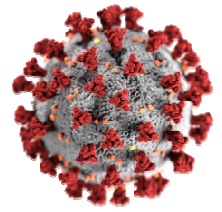
**Prima di accedere, annunciarsi,  
verbalmente o tramite telefono ed  
ascoltare le indicazioni fornite  
dal personale**



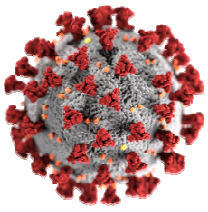
**Chiunque accede, dovrà indossare  
mascherina e guanti monouso**



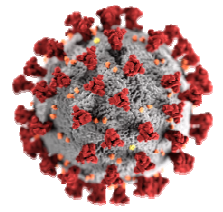
# COVID-19 (CART\_04)



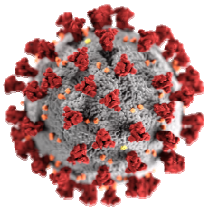
**Postazione dedicata alla  
sanificazione delle mani**



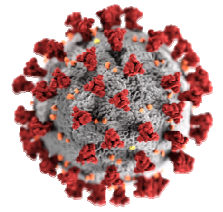
# COVID-19 (CART\_05)



**Zona di scambio per  
piccoli colli e  
documentazione  
cartacea**



# COVID-19 (CART\_06)



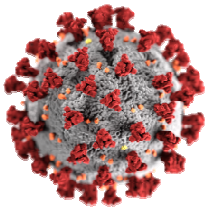
## MACCHINETTA PER IL CAFFÈ



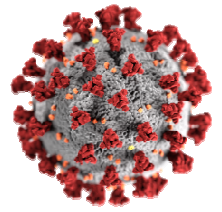
### Utilizzare uno alla volta

Al fine di ridurre la probabilità di diffusione del contagio in questo Istituto è **OBBLIGATORIO**:

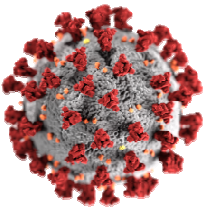
- **Prima** di usufruire della macchinetta **igienizzarsi accuratamente le mani**;
- **Non avvicinarsi alla macchinetta se un'altra persona ne sta usufruendo**;
- **Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo non sostare nei pressi del distributore** ma posizionarsi in una zona dove non vi è altro personale o meglio consumare quanto prelevato all'aperto mantenendo sempre una distanza di almeno **un metro** da altre persone presenti.



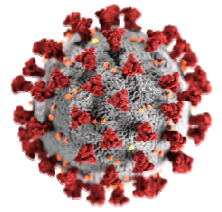
**COVID-19** (CART\_07)



**AREA  
ACCOGLIENZA ED  
ISOLAMENTO**



**COVID-19** (CART\_08)

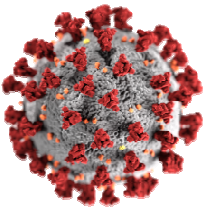


**BAGNO**

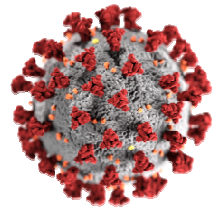
**Nei servizi igienici possono  
essere presenti solo  
due persone alla volta**

- 1. IN CASO TROVI IL BAGNO GIA' OCCUPATO  
ATTENDI IL TUO TURNO SUGLI APPOSITI  
DISTANZIATORI O RIPROVA IN UN SECONDO  
MOMENTO.**
- 2. DOPO AVER FRUITO DEI SERVIZI IGIENICI  
LAVATI SEMPRE ACCURATAMENTE LE MANI  
SECONDO LE PROCEDURE INDICATE**





**COVID-19** (CART\_09)



# SALA COPIE



**Nel locale può essere  
presente solo  
una persona alla volta**

**PER CHI USA LA SALA FOTOCOPIE E' FATTO OBBLIGO DI:**

- Sanificarsi le mani;
- Rimanere all'interno del locale solo per il tempo strettamente necessario;
- Prima di uscire igienizzare la tastiera della fotocopiatrice e le superfici toccate.

**Documento informativo da consegnare al lavoratore (personale scolastico)**

Il nuovo Coronavirus Covid19 ed i virus respiratori si diffondono principalmente attraverso il contatto stretto con una persona malata.

La via primaria sono le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- ✓ la saliva, tossendo e starnutando;
- ✓ contatti diretti personali;
- ✓ le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.

Per fronteggiare l'emergenza sanitaria e per ridurre le probabilità di contagio per i lavoratori, l'Istituto ha redatto uno specifico Protocollo Aziendale per la gestione del rischio da contagio da Covid-19, risulta quindi necessario che ogni lavoratore partecipi attivamente e responsabilmente rispettando gli obblighi di seguito elencati:

- a) Rimanere nel 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;
- b) Essere consapevole ed accettare il fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere presso l'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;
- c) Rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di Lavoro nel fare accesso nei luoghi di lavoro (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- d) 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;
- e) Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone o soluzione idroalcolica;
- f) Indossare, in caso di condivisione di spazi o scambio di materiale, le mascherine e i guanti monouso;
- g) Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- h) Evitare abbracci e strette di mano;
- i) Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- j) Gli spostamenti all'interno dell'Istituto devono essere limitati al minimo indispensabile;
- k) Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- l) Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- m) Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- n) Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- o) Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- p) Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool;
- q) In caso di ricezione o spedizione di merce (attività svolta manualmente) o documenti cartacei, indossare sempre guanti monouso e mascherine, avendo cura di cambiare i guanti al termine delle operazioni, di igienizzarsi le mani e di indossare un nuovo paio di guanti monouso.

Ogni lavoratore riceverà le procedure e gli allegati del suddetto protocollo in base al proprio gruppo omogeneo di appartenenza.

Montecastrilli, lì.....

Il Datore di Lavoro

**Documento informativo per i soggetti terzi (altre ditte, corrieri e visitatori occasionali)**

Il nuovo Coronavirus Covid19 ed i virus respiratori si diffondono principalmente attraverso il contatto stretto con una persona malata.

La via primaria sono le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- ✓ la saliva, tossendo e starnutendo;
- ✓ contatti diretti personali;
- ✓ le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.

Per fronteggiare l'emergenza sanitaria e per ridurre le probabilità di contagio, l'Istituto ha redatto uno specifico Protocollo Aziendale per la gestione del rischio da contagio da Covid-19, risulta quindi necessario che chiunque acceda ai nostri ambienti di lavoro partecipi attivamente e responsabilmente rispettando gli obblighi di seguito elencati:

- a) In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito (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;
- b) Non accedere nell'Istituto in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali;
- c) Non accedere nell'Istituto se si è stati a contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti;
- d) Rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di Lavoro nel fare accesso nell'Istituto (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, non creare assembramenti, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- e) Indossare durante la propria permanenza presso l'Istituto la mascherina e i guanti in lattice monouso;
- f) Evitare abbracci e strette di mano;
- g) Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- h) Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- i) Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- j) Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- k) Evitare di toccare con le mani superfici ed oggetti se non indispensabile.

L'Istituto committente consegna in allegato alla presente informativa un estratto del Protocollo Aziendale relativamente ai contenuti di vostra spettanza ed effettuerà un'attività di vigilanza sul rispetto delle indicazioni fornite.

*La firma del presente documento informativo obbliga il soggetto terzo alla lettura e all'applicazione di quanto in esso contenuto (Informativa ed estratto del Protocollo Aziendale); il soggetto terzo è inoltre tenuto a chiedere eventuali delucidazioni in caso di dubbi in merito ai suoi contenuti.*

Montecastrilli, lì.....

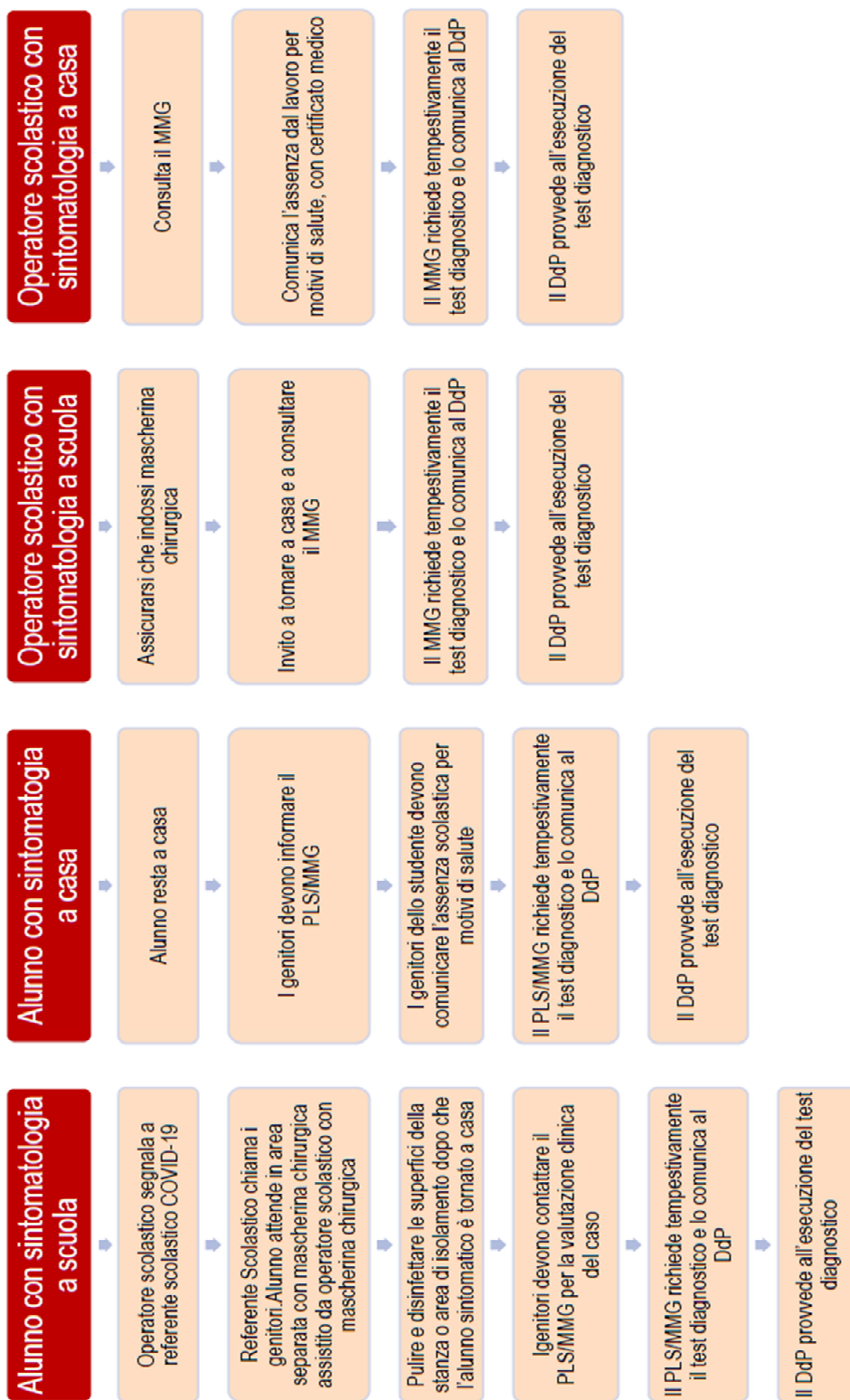
*Il Datore di Lavoro*

\_\_\_\_\_  
*Il soggetto Terzo*

**Documento informativo per i GENITORI****COMPORTEMENTI GENITORI**

1. MONITORARE SISTEMATICAMENTE E QUOTIDIANAMENTE LO STATO DI SALUTE DELLE PROPRIE FIGLIE, DEI PROPRI FIGLI e DEGLI ALTRI MEMBRI DELLA FAMIGLIA. NEL CASO DI SINTOMATOLOGIA RIFERIBILE AL COVID-19 (FEBBRE CON TEMPERATURA SUPERIORE AI 37,5°C, BRIVIDI, TOSSE SECCA, SPOSSATEZZA, INDOLENZIMENTO, DOLORI MUSCOLARI, DIARREA, PERDITA DEL GUSTO E/O DELL'OLFATTO, DIFFICOLTÀ RESPIRATORIE O FIATO CORTO), LE/LI TENGONO A CASA.
2. IN CASO RILEVINO SINTOMI O FEBBRE INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL PROPRIO MEDICO DI FAMIGLIA O LA GUARDIA MEDICA SEGUENDONE LE INDICAZIONI E LEDISPOSIZIONI;
3. RECARSI IMMEDIATAMENTE A SCUOLA (O MANDARE UN DELEGATO) PER ACCOMPAGNARE A CASA IL FIGLIO/LA FIGLIA IN CASO DI MANIFESTAZIONE IMPROVVISA DI SINTOMATOLOGIA RIFERIBILE A COVID-19 NEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 NELL'ISTITUTO;
4. IN CASO DI POSITIVITÀ ACCERTATA AL SARS-COV-2 DELLA PROPRIA FIGLIA O DEL PROPRIO FIGLIO, COLLABORARE CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA O CON IL REFERENTE COVID, E CON IL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE PER CONSENTIRE IL MONITORAGGIO BASATO SUL TRACCIAMENTO DEI CONTATTI STRETTI AL FINE DI IDENTIFICARE PRECOCEMENTE LA COMPARSA DI POSSIBILI ALTRI CASI;
5. COMUNICARE IMMEDIATAMENTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO E AL REFERENTE SCOLASTICO PER COVID-19 NEL CASO IN CUI, IL FIGLIO/LA FIGLIA O UN COMPONENTE DELLA FAMIGLIA RISULTASSERO CONTATTI STRETTI DI UN CASO CONFERMATOCOV-19;
6. INVIARE TEMPESTIVA COMUNICAZIONE DI EVENTUALI ASSENZE PER MOTIVI SANITARI
7. GARANTIRE LA TUTELA DI EVENTUALI FRAGILITÀ COMUNICANDO E SEGNALANDO CASI DI FRAGILITÀ DEL PROPRIO FIGLIO/A ALLA DIRIGENTE. COMUNICARE EVENTUALI DIFFICOLTÀ DI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI CHE RENDONO IMPOSSIBILE L'USO DEI PRESIDI
8. CONTRIBUIRE ALLO SVILUPPO DELL'AUTONOMIA PERSONALE E DEL SENSO DI RESPONSABILITÀ DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E PROMUOVERE I COMPORTEMENTI CORRETTI NEI CONFRONTI DELLE MISURE ADOTTATE IN QUALSIASI AMBITO PER PREVENIRE E CONTRASTARE LA DIFFUSIONE DEL VIRUS, COMPRESO IL DIVIETO ASSOLUTO DI ASSEMBRAMENTO, IL PUNTUALE RISPETTO DEGLI ORARI DI INGRESSO, USCITA E DELLE INDICAZIONI DI ACCESSO DIFFERENZIATO NEIPLESSI;
9. NON ACCEDERE PRESSO LE SEDI SCOLASTICHE SE NON SE NON PER SITUAZIONI DI COMPROVATA EMERGENZA, PRENOTANDO INCONTRI PER EVENTUALI ESIGENZE AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA;
10. IN CASO DI ACCESSO PRODURRE SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ L'AUTODICHIARAZIONE PREDISPOSTA PER GLI ESTERNI AL PLESSO CONFERMANDO DI NON AVERE FEBBRE O SINTOMATOLOGIE CONNESSE AL COVID, DI NON AVER INCONTRATO NEGLI ULTIMI 14 GIORNI PERSONE POSITIVE O DI RIENTRO DA PAESI A RISCHIO
11. ADOTTARE, ANCHE NEI TEMPI E NEI LUOGHI DELLA GIORNATA CHE IL PROPRIO FIGLIO NO TRASCORRE A SCUOLA, COMPORTEMENTI DI MASSIMA PRECAUZIONE CIRCA IL RISCHIO DI CONTAGIO;
12. PRENDERE VISIONE DEL REGOLAMENTO/PROTOCOLLO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DELSARS-COV-2
13. CONDIVIDERE E SOSTENERE LE INDICAZIONI DELLA SCUOLA, IN UN CLIMA DI POSITIVA COLLABORAZIONE, AL FINE DI GARANTIRE LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DI TUTTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE;
14. OSSERVARE SCRUPolosAMENTE LE MISURE DI PRECAUZIONE E SICUREZZA PREVISTE DAL REGOLAMENTO E DAI PROTOCOLLI ANCHE NAZIONALI:
  - LAVARSI SPESSO LE MANI O USARE UN GEL A BASE ALCOLICA
  - NON TOCCARE VISO, OCCHI, NASO, BOCCA CON LE MANI
  - EVITA CONTATTI RAVVICINATI MANTENENDO LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO
  - EVITA LE STRETTE DI MANO E GLI ABBRACCI FINCHE' L'EMERGENZA SARA' FINITA
  - USA FAZZOLETTI MONO USO PER COPRIRE BOCCA E NASO QUANDO TOSSISCI O STARNUTISCI OPPURE USA LA PIEGA DEL GOMITO.
  - USA LA MASCHERINA SE NON PUOI RISPETTARE LA DISTANZA DI UN METRO (NO bambini sotto 6 anni)
  - EVITA I LUOGHI AFFOLLATI
  - NON LASCIARE IN GIRO FAZZOLETTI, MASCHERINE, BUTTALE IN APPOSITI CONTENITORI
  - SE HAI SINTOMI SIMILI ALL'INFLUENZA RESTA A CASA, NON ANDARE AL PRONTO SOCCORSO O PRESSO GLI STUDI MEDICI, MA CONTATTA IL MEDICO DI FAMIGLIA, IL PEDIATRA, LA GUARDIA MEDICA O CHIAMA IL NUMERO VERDE 800.63.63.63

### Allegato 1: Schema riassuntivo



**Incarico, informativa e procedura per la misurazione della temperatura corporea**

Controllo effettuato direttamente dal Datore di Lavoro

Controllo effettuato da un addetto incaricato dal Datore di Lavoro

Nominativo Incaricato: \_\_\_\_\_ Firma per Accettazione Incarico: \_\_\_\_\_

**Istruzioni per la persona incaricata del controllo della temperatura**

1. **Attenersi alla non registrazione del dato acquisito;** potendo identificare la persona controllata e registrando il superamento della soglia di temperatura solo nel caso strettamente necessario a documentare i motivi del divieto all'accesso in Istituto. Per la durata dell'eventuale conservazione dei dati si può attenersi al termine dello stato d'emergenza;
2. **Fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali;** il soggetto che effettua il controllo della temperatura dovrà comunicare alla persona controllata l'informativa sul trattamento dei dati personali utilizzando il seguente testo guida:

**TESTO DA COMUNICARE PRIMA DELLA MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA**

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, **DENOMINAZIONE SOCIALE** non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 della Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

3. Il Datore di Lavoro (DSGA - A.A. Privacy) sarà il responsabile del trattamento dei dati sensibili e si impegna a non diffonderli né comunicarli a terzi, se non in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria;
4. Garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura.

## Istruzioni da seguire per il controllo della temperatura corporea con termometro ad infrarossi

1. Per garantire che lo strumento di misura sia “ambientato”, lasciarlo sempre nel luogo in cui si effettua la rilevazione della temperatura altrimenti è necessario un periodo di ambientamento di circa 15 minuti;
2. Per garantire una rilevazione corretta è indispensabile che lo strumento di misura sia distante da campi magnetici, si prescrive quindi di allontanare i telefoni cellulari;
3. Prima di procedere alla misurazione:

L'operatore Incaricato: Indossa i necessari DPI (Mascherina (FFP2 o FFP3 senza valvola), Guanti in lattice monouso, Occhiali o Visiera).  
Richiede alla persona che deve essere controllata di indossare la mascherina, anche di tipo chirurgico.

Persona controllata: Lascia il cellulare distante, indossare la mascherina e eventualmente si toglie gli occhiali.

4. Durante la misurazione:

L'operatore Incaricato: Cerca di mantenere comunque la maggior distanza interpersonale possibile (L'incaricato allungherà il braccio per avvicinare e direzionare il termometro alla fronte della Persona controllata)



Evitare di toccare con il termometro la persona controllata.  
Al termine della misurazione provvede alla sanificazione del termometro (Seguire, per evitare danneggiamenti, le indicazioni del costruttore)

Persona controllata: Rimane ferma per il tempo necessario alla rilevazione della temperatura.

**Procedura operativa per la pulizia e sanificazione (GENERALE)**

La presente procedura riguarda le seguenti attività di pulizia e sanificazione:

- Postazione di lavoro;
- Sede dell'Istituto.

**Prima di procedere alle operazioni di pulizia e sanificazione, l'operatore deve:**

1. Togliersi i guanti in lattice utilizzati durante il lavoro;
2. Assicurarsi che nell'ambiente ci sia un'adeguata ventilazione (Aprire porte e finestre);
3. Indossare guanti in lattice monouso nuovi;
4. Indossare gli occhiali di protezione;
5. Indossare Filtranti Facciali FFP2;
6. Prendere i materiali e prodotti a disposizione per la pulizia e sanificazione (Carta, prodotti per la pulizia e sanificazione).

**Al termine delle operazioni di pulizia e sanificazione, l'operatore deve:**

1. Gettare la carta utilizzata per la pulizia e sanificazione;
2. Riporre i materiali e i prodotti per la pulizia e sanificazione;
3. Togliersi, rovesciandoli al contrario, i guanti in lattice monouso e gettarli negli appositi contenitori.

**Principi attivi nei confronti del Sars-CoV2 utilizzati per la sanificazione:**

- Ipoclorito di sodio (0,1-0,5%)
- Clorito di Sodio (0,23%)
- Alcool Etilico (70%)



## **Pulizia e Sanificazione Postazioni di lavoro**

Per effettuare le operazioni di pulizia e sanificazione delle Postazioni di lavoro:

- Rimuovere, ove possibile, gli oggetti presenti sugli arredamenti e confinarli così da poter procedere con la loro pulizia e sanificazione in un secondo momento;
- Distaccare attrezzature dalla corrente elettrica prima di procedere con le attività previste;
- Effettuare pulizia meccanica;
- Procedere alla pulizia e sanificazione delle superfici toccate più spesso (esempio: PC, mouse, stampante, scanner, fotocopiatrice, porte e maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, scrivanie, sedie, tasti, tastiere, telecomandi, monitor touch, etc.);
- Nebulizzare il prodotto sanificante per il raggiungimento dei punti ciechi e delle aree di difficile accesso.

## **Pulizia e Sanificazione Sede dell'Istituto**

Per effettuare le operazioni di pulizia e sanificazione degli ambienti comuni, è necessario rispettare la seguente procedura:

1. Rimuovere, ove possibile, gli oggetti presenti sugli arredamenti e confinarli così da poter procedere con la loro pulizia e sanificazione in un secondo momento;
2. Distaccare attrezzature dalla corrente elettrica prima di procedere con le attività previste;
3. Effettuare pulizia meccanica dall'alto al basso;
4. Effettuare detersione e sgrassatura;
5. Effettuare disinfezione procedendo dall'alto al basso per concludersi con il pavimento e procedendo dalla zona meno contaminata a quella più contaminata;
6. Prestare maggiore attenzione durante le attività di sanificazione su tutti quei punti dove vi è un maggior contatto (Maniglie, superfici di scrivanie, tavoli, sedie, sanitari, tastiere e mouse, stampante, etc.);
7. Nebulizzate il prodotto sanificante per il raggiungimento dei punti ciechi e delle aree di difficile accesso.

Le attività di pulizia e sanificazione dell'Istituto verranno registrate utilizzando il modello riportato di seguito (CRONOPROGRAMMA E REGISTRO ALLEGATI)

*Una copia della presente procedura viene consegnata ad ogni singolo lavoratore dell'Istituto che si impegna a leggerla ed applicarla nonché a chiedere eventuali delucidazioni in caso di dubbi in merito ai suoi contenuti.*

**Aggiornamento:  
07 Settembre 2020**



## Come **frizionare** le mani con la soluzione alcolica?

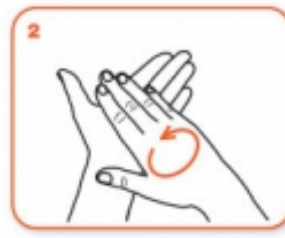
**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!  
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



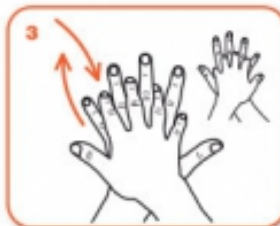
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



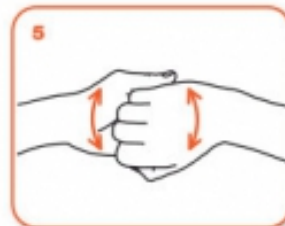
frizionare le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa

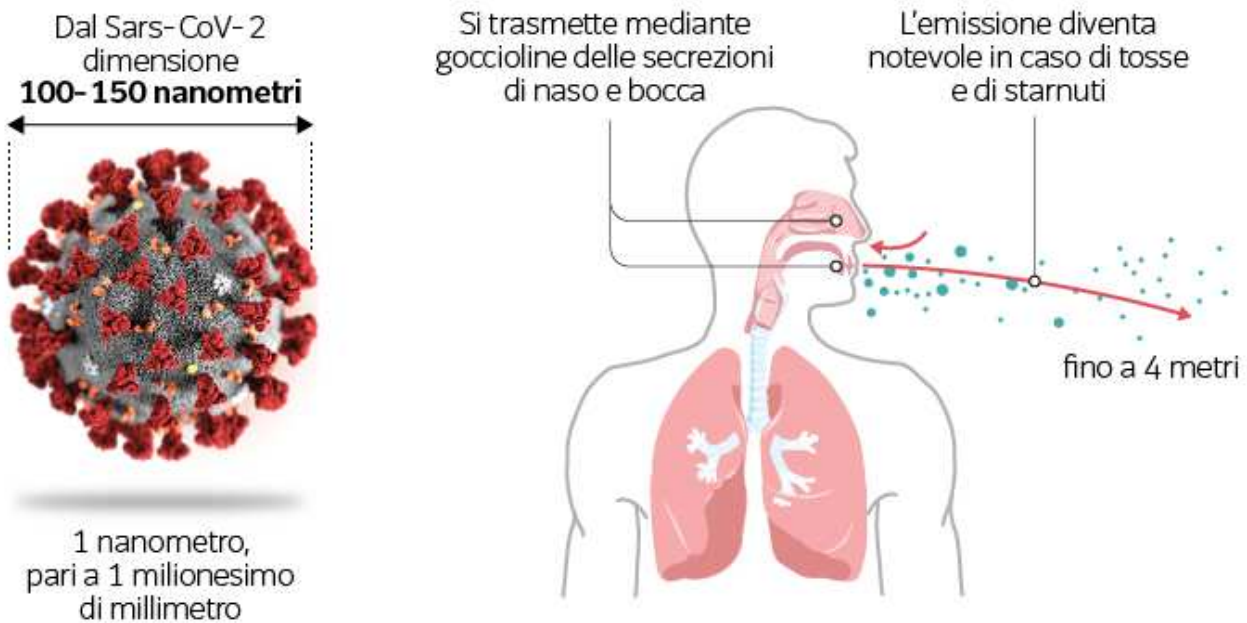


...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

## Informativa e procedure relative alle mascherine ed ai filtranti facciali

### Introduzione

I **coronavirus** hanno dimensioni di **100-150 nanometri di diametro** (600 volte più piccoli di un capello) e si **trasmettono mediante goccioline** (droplets) delle secrezioni di naso e bocca che vengono emanate durante la normale respirazione, quando si parla, e in grandi quantità in caso di tosse e starnuti. In particolare, lo starnuto può spingere queste goccioline ad una distanza fino a 4 metri. Queste goccioline possono raggiungere anche dimensioni di pochi micron nel caso di formazione di aerosol, come accade in alcune manovre sanitarie.



### Le diverse tipologie di mascherine in commercio

Come ormai sappiamo le **mascherine** di protezione si **dividono in due categorie**: quelle **chirurgiche**, pensate per proteggere il paziente dalla contaminazione da parte degli operatori (medici, infermieri) in sala operatoria (o dal dentista), e le **FFP1, FFP2 e FFP3** (o N95, N99 e N100 nella normativa americana), pensate per proteggere gli operatori dalla contaminazione esterna e per questo chiamate Dpi (Dispositivi di protezione individuale).

### Le tipologie di mascherine

DISPOSITIVI MEDICI  
**Mascherina chirurgica**



servono per proteggere gli altri  
**monouso**

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)  
**FFP1, FFP2 (o N95\*), FFP3 (o N99 e N100\*)**



**con valvola**  
protegge chi la indossa

**senza valvola**  
protegge chi la indossa e gli altri

\* N95, N99 e N100 sono la classificazione americana

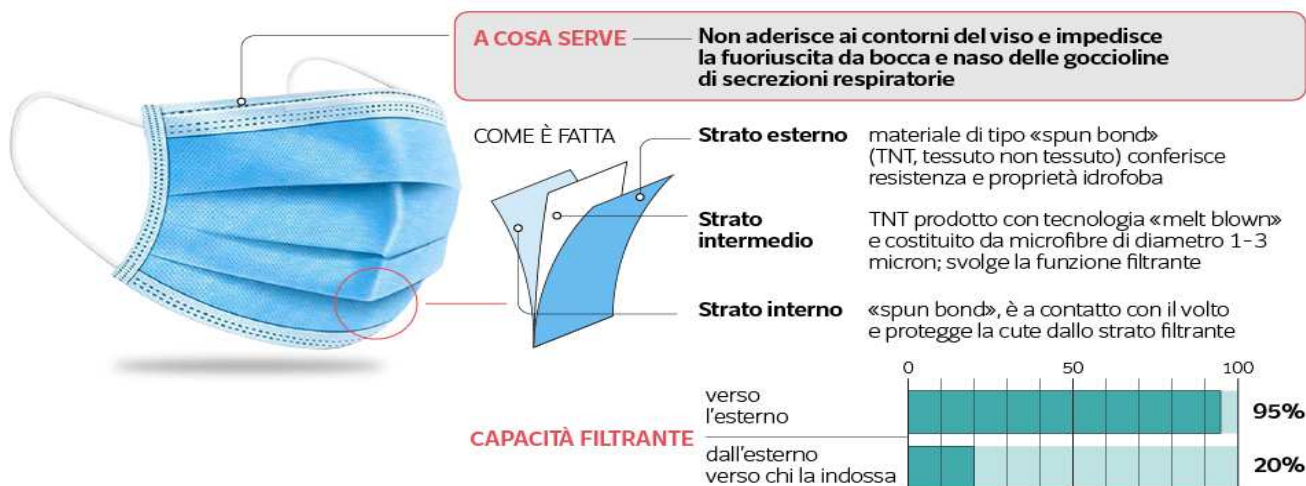
## Le mascherine chirurgiche

Sono formate da due o tre strati di tessuto non tessuto (Tnt) costituito da fibre di poliestere o polipropilene. Tipicamente, lo strato esposto all'esterno è costituito da un materiale di tipo spun bond (un tessuto non tessuto usato nel settore automobilistico e industriale) con eventuale trattamento idrofobo, che ha la funzione di conferire resistenza meccanica alla mascherina e proprietà idrofoba. Lo strato intermedio è costituito da Tnt prodotto con tecnologia melt blown e costituito da microfibre di diametro 1-3 micron; questo strato svolge la funzione filtrante. Un eventuale terzo strato, tipicamente in spun bond, è a contatto con il volto e protegge la cute dallo strato filtrante.

**Capacità filtrante:** pressoché totale verso l'esterno (superiore al 95% per i batteri), mentre hanno una ridotta capacità filtrante dall'esterno verso chi le indossa, di circa il 20%, principalmente dovuta alla scarsa aderenza al volto.

**A che cosa servono:** se ben indossate, sono molto efficaci nell'impedire a chi le indossa di contagiare altre persone. Ma le chirurgiche non garantiscono una protezione elevata nei confronti del virus che proviene dall'esterno, proprio perché non aderiscono bene al volto e non trattengono le particelle fini e molto fini generate, ad esempio, dall'aerosol.

### Chirurgica



## I filtranti facciali FFP1, FFP2 e FFP3

«Sono dispositivi di protezione individuale **pensati per un uso industriale** per proteggere da polveri, fumi e nebbie (siderurgia, farmaceutica, metallurgia etc). I filtranti facciali **si sono adattati all'uso sanitario, nei reparti di malattie infettive**, perché il materiale che li costituisce, ha un'alta capacità di filtraggio dell'aria. Sono realizzati con tessuti-non-tessuti con proprietà e funzionalità differente. Lo strato esterno della mascherina protegge dalle particelle di dimensioni più grandi, lo strato intermedio è solitamente in tessuto melt blown e filtra le particelle più piccole. Lo strato interno, a contatto con il volto, ha la doppia funzione di mantenere la forma della maschera e di proteggere la maschera dall'umidità prodotta con il respiro, tosse o starnuti. Lo strato filtrante agisce meccanicamente (come un setaccio) per particelle fino a 10 micron di diametro. Sotto queste dimensioni, l'effetto più importante è quello elettrostatico: le fibre cariche elettrostaticamente attirano e catturano le particelle. Tutte aderiscono bene al viso, e tutte **sono disponibili in versione con e senza valvola**.

### Capacità filtrante delle FFP senza valvola

**FFP1:** dall'esterno verso l'operatore e viceversa è del 72%.

**FFP2:** la capacità filtrante in entrambe le direzioni è del 92% e le dimensioni dei pori filtranti sono più grandi di quella del virus, ma bloccano le particelle con l'effetto elettrostatico e i virus che non viaggiano sotto forma di aerosol, come accade nella maggior parte dei casi. Sono ben tollerate e devono essere cambiate meno di frequente, perché il potere filtrante si mantenga.

**FFP3:** hanno una capacità filtrante verso l'interno ed esterno pari al 98%. Sono quelle che proteggono in modo pressoché totale, perché i pori filtranti sono più piccoli del virus, e i valori sono simili a quelli delle mascherine chirurgiche. Controindicazioni: possono essere mal tollerate da chi le indossa, perché

si accumula all'interno della mascherina l'aria espirata, inumidendo il materiale della maschera e rendendo complessivamente più faticosa la respirazione. Inoltre, l'umidità della maschera ne riduce il potere filtrante in entrata e, pertanto, devono essere cambiate frequentemente.

**FFP1- FFP2- FFP3 senza valvola**

**A COSA SERVE**

Hanno un'elevata protezione. Protegge chi la indossa e gli altri

FFP1



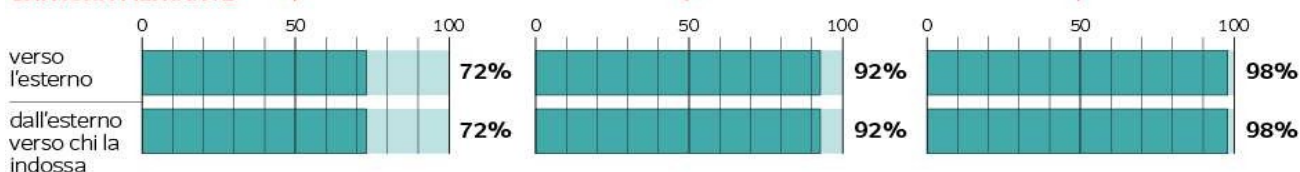
FFP2



FFP3



**CAPACITÀ FILTRANTE**



**Come indossare e come togliersi le mascherine chirurgiche**

**Come si indossano le mascherine**

**Step 1:**  
Lavati le mani con gel alcolico o con acqua e sapone prima di toccare la mascherina

**Step 2:**  
Controlla che la mascherina non sia rotta o che abbia buchi

**Step 3:**  
Distendi la mascherina e tieni la parte più rigida in alto e la parte colorata verso l'esterno

**Step 4:**  
Tieni la mascherina per gli elastici e agganciali dietro le orecchie

**Step 5:**  
Assicurati che la mascherina copra il naso e la bocca e che aderisca bene al viso e sotto il mento

**Step 6:**  
Sagoma bene il bordo superiore lungo i lati del naso verso le guance

**Come si tolgono le mascherine**

**Step 1:**  
Lavati le mani con gel alcolico o con acqua e sapone prima di toccare la mascherina

**Step 2:**  
Evita di toccare la mascherina che potrebbe essere contaminata

**Step 3:**  
Tieni la mascherina per gli elastici sui bordi e sganciala da dietro le orecchie

**Step 4:**  
Sanifica la mascherina spruzzandola con una soluzione alcolica se devi riutilizzarla

**Step 5:**  
Getta la mascherina nel cestino dei rifiuti se è danneggiata o se ne usi una nuova. Non disperderla nell'ambiente

**Step 6:**  
Lavati le mani con gel alcolico o con acqua e sapone dopo aver toccato la mascherina

Una copia della presente procedura viene consegnata ad ogni singolo lavoratore dell'Istituto che si impegna a leggerla ed applicarla nonché a chiedere eventuali delucidazioni in caso di dubbi in merito ai suoi contenuti.

Aggiornamento:  
**07 Settembre 2020**




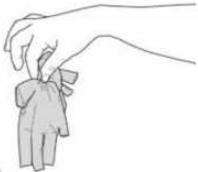

## Procedura per indossare e togliersi i guanti monouso

### Come indossare i guanti monouso

Prima di indossare i guanti igienizzarsi le mani!!!!!!

 <p><b>PRENDERE UN GUANTO DALLA SCATOLA ORIGINALE</b></p>	 <p><b>TOCCARE SOLO UNA SUPERFICIE LIMITATA DEL GUANTO CORRISPONDENTE AL BORDO SUPERIORE</b></p>	 <p><b>INFILA IL PRIMO GUANTO</b></p>
 <p><b>PRENDERE IL SECONDO GUANTO CON LA MANO NUDA TOCCANDO SOLO LA SUPERFICIE LIMITATA, CORRISPONDENTE AL BORDO SUPERIORE</b></p>	 <p><b>PER EVITARE DI TOCCARE LA PELLE DELL'AVAMBRACCIO CON LA MANO GUANTATA, GIRARE LA SUPERFICIE ESTERNA DEL GUANTO CHE DEVE ESSERE INDOSSATO, CON LE DITA PIEGATE DELLA MANO GUANTATA</b></p>	 <p><b>INDOSSATI I GUANTI, PROCEDERE ALL'ATTIVITÀ CHE NE HA MOTIVATO L'UTILIZZO, EVITANDO OGNI POSSIBILE FONTE DI CONTAMINAZIONE</b></p>

### Come togliersi i guanti monouso

 <p><b>Rimuovere il primo guanto con le dita della mano opposta, facendolo arrotolare su se stesso sino all'articolazione dell'indice (non rimuovere completamente).</b></p>		
 <p><b>Rimuovere l'altro guanto, girando il suo bordo esterno sulle dita della mano parzialmente guantata</b></p>	 <p><b>Rimuovere il guanto girandolo del tutto per evitare la contaminazione delle mani</b></p>	
 <p><b>Buttare i guanti rimossi</b></p>	 <p><b>Effettuare l'igiene delle mani</b></p>	

Una copia della presente procedura viene consegnata ad ogni singolo lavoratore dell'Istituto che si impegna a leggerla ed applicarla nonché a chiedere eventuali delucidazioni in caso di dubbi in merito ai suoi contenuti.

Aggiornamento:  
07 Settembre 2020

**Procedura di accesso da parte di terzi**

L' Istituito ha provveduto a riservare ai soggetti terzi che entrano in sito:

- Una postazione dove è possibile sanificarsi le mani con gel idroalcolico (Debitamente segnalato con cartellonistica);
- Una zona di scambio per piccoli colli e documentazione cartacea (Debitamente segnalata con cartellonistica).

Al fine di ridurre il rischio di contagio da Covid-19, da e verso terzi, è obbligatoria l'applicazione delle seguenti misure:

<b>Destinatari</b>	<b>Misure</b>
<i>Tutti:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rispettare i contenuti dell'informativa ricevuta;</li><li>- Rimanere presso l'Istituito solo per il tempo strettamente necessario all'esecuzione delle proprie attività;</li><li>- Indossare per tutto il tempo di permanenza, guanti monouso e mascherina;</li><li>- Non prendere iniziative personali ma rispettare le indicazioni fornite dall'azienda sia verbali che scritte (Segnaletica, Informativa appese, etc.).</li></ul>
<i>Corrieri o altri soggetti che portano piccoli colli:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prima di scendere dal mezzo, l'autista indossa guanti e mascherina;</li><li>- L'autista preleva o deposita il pacco nell'area dedicata;</li><li>- Se necessarie, le operazioni di scambio e firma di materiale cartaceo (Documenti di trasporto, fatture, etc.) avverranno direttamente all'esterno mantenendosi comunque alla maggiore distanza possibile ed indossando, entrambi i soggetti, mascherine e guanti monouso;</li><li>- L'autista potrà quindi igienizzarsi le mani nella postazione dedicata.</li></ul>

Una copia della presente procedura viene consegnata ad ogni singolo lavoratore dell'Istituito che si impegna a leggerla ed applicarla nonché a chiedere eventuali delucidazioni in caso di dubbi in merito ai suoi contenuti.

Aggiornamento:  
**07 Settembre 2020**



**Procedure per la fruizione degli ambienti comuni****MACCHINETTA PER IL CAFFÈ E DISTRIBUTORI AUTOMATICI****Utilizzare uno alla volta**

Considerata l'attuale emergenza sanitaria derivante dal Virus COVID-19 anche la "pausa caffè" rappresenta una possibile situazione di contagio in quanto il contatto con superfici contaminate e il successivo portarsi le mani alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta e del distributore.

A tal fine, per evitare quanto sopra riportato, si obbligano gli operatori a rispettare i seguenti comportamenti:

- Prima di usufruire della macchinetta o del distributore igienizzarsi accuratamente le mani;
- Non avvicinarsi alla macchinetta o al distributore se un'altra persona ne sta usufruendo;
- Dopo aver prelevato la bevanda non sostare nei pressi della macchinetta e del distributore ma posizionarsi in una zona dove non vi è altro personale e comunque mantenere sempre una distanza di almeno un metro da altre persone presenti.

**SALA COPIE****Nel locale può essere presente solo una persona alla volta**

L'operatore presente all'interno del Locale rispetterà le seguenti misure:

- Sanificarsi le mani;
- Rimanere all'interno del locale solo per il tempo strettamente necessario;
- Prima di uscire igienizzare la tastiera della fotocopiatrice e le superfici toccate.

**SERVIZI IGIENICI****Nei servizi igienici può essere presente solo una persona alla volta**

L'operatore presente all'interno del servizio igienico rispetterà le seguenti misure:

- Sanificarsi le mani;
- Rimanere all'interno del servizio igienico solo per il tempo strettamente necessario. Questa prescrizione ha il doppio scopo di diminuire le possibilità di contagio e di permettere a tutti di poter usufruire dell'ambiente;
- Prima di uscire dal servizio igienico è necessario procedere al ricambio dell'aria e nel frattempo, utilizzando i prodotti messi a disposizione dal Datore di lavoro, procedere alla sanificazione delle superfici con le quali siamo venuti a contatto (Sanitari, mobilio, etc.).

*Una copia della presente procedura viene consegnata ad ogni singolo lavoratore dell'Istituto che si impegna a leggerla ed applicarla nonché a chiedere eventuali delucidazioni in caso di dubbi in merito ai suoi contenuti.*

*Aggiornamento:  
07 Settembre 2020*

**Procedura per la gestione di una persona sintomatica presso l'Istituto****ALUNNO**

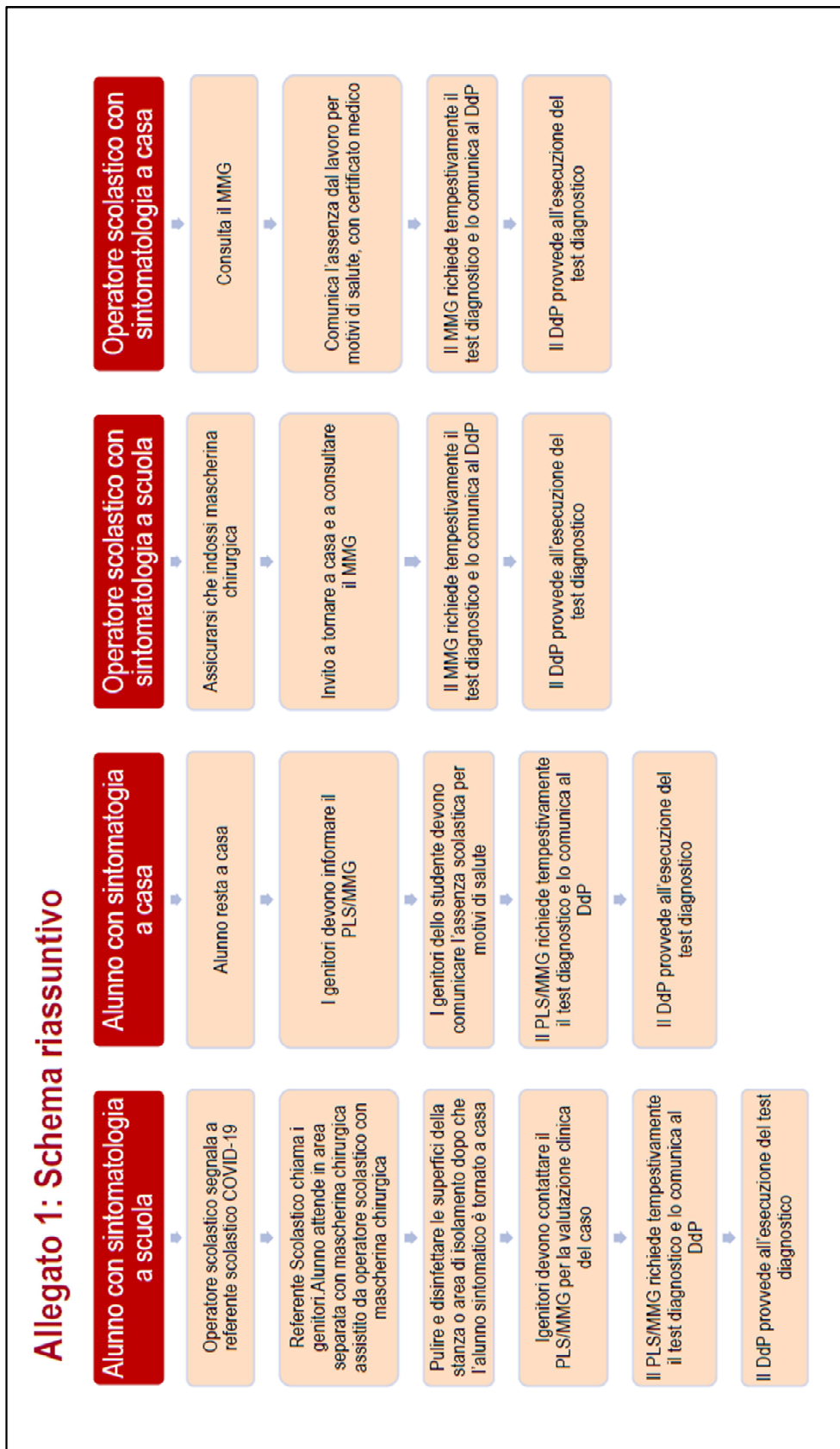
1. Qualora un ALUNNO dovesse riferire sintomi quali febbre, e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse secca, si procederà immediatamente ad isolare la persona nell'ambiente dedicato fornendolo, qualora non lo fosse, di mascherina chirurgica e guanti monouso;
2. L'Istituto provvederà immediatamente ad avvertire I GENITORI AI QUALI DOPO IL PRELIEVO DELL'ALUNNO A SCUOLA SPETTERA' IL COMPITO DI ALLERTARE le autorità sanitarie competenti (MMG O PLS) e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione Umbria (**800.63.63.63** dalle ore 8:00 alle ore 20:00 dal lunedì alla domenica) o dal Ministero della Salute (**1500** per le ore notturne);
3. L'Istituto comunica immediatamente il caso al Medico Competente e il referente COVID prima del plesso, poi dell'istituto (DS) si mettono a sua disposizione per fornire le informazioni necessarie a delineare la situazione (FORNENDO ANCHE IL REGISTRO DEGLI SPOSTAMENTI NON PREVISTI, insieme ai normali registri di presenza)
4. L'Istituto procederà adottando qualsiasi misura venga indicata dalle Autorità Sanitarie interpellate.
5. L'Istituto provvederà ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'Autorità, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona positiva.

**OPERATORE SCUOLA**

1. Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e 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.
2. Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
3. Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
4. Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
5. Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1
6. 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.
7. Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

**Interventi di Primo Soccorso all'interno dell'Istituto**

SI RIMANDA IN OGNI CASO AL Documento citato e allo schema riassuntivo seguente:

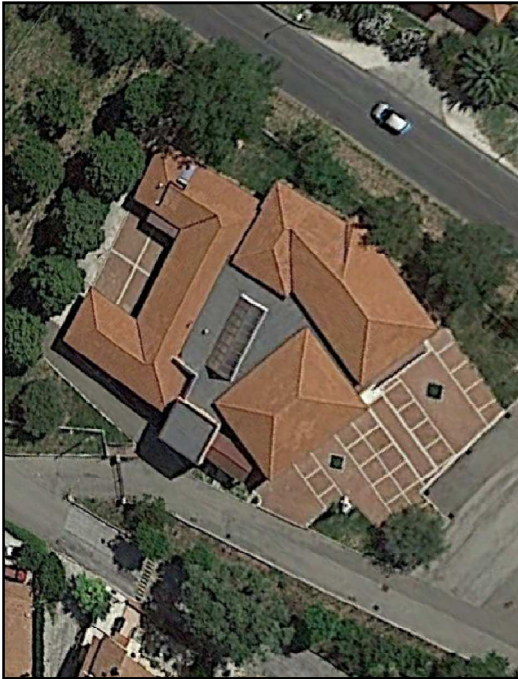


Una copia della presente procedura viene consegnata ad ogni singolo lavoratore dell'Istituto che si impegna a leggerla ed applicarla nonché a chiedere eventuali delucidazioni in caso di dubbi in merito ai suoi contenuti.

Aggiornamento:  
07 Settembre 2020

## PIANI INGRESSI/USCITA PER OGNI PLESSO - SCHEDE TECNICHE (ALLEGATO A PARTE)

## SCHEDA 01 - PLESSO PRIMARIA CASTELTODINO



Sono stati pensati **tre ingressi differenti** (le uscite avverranno dagli stessi varchi).

INGRESSO DEDICATO PER LE CLASSI 3°B E 5°B



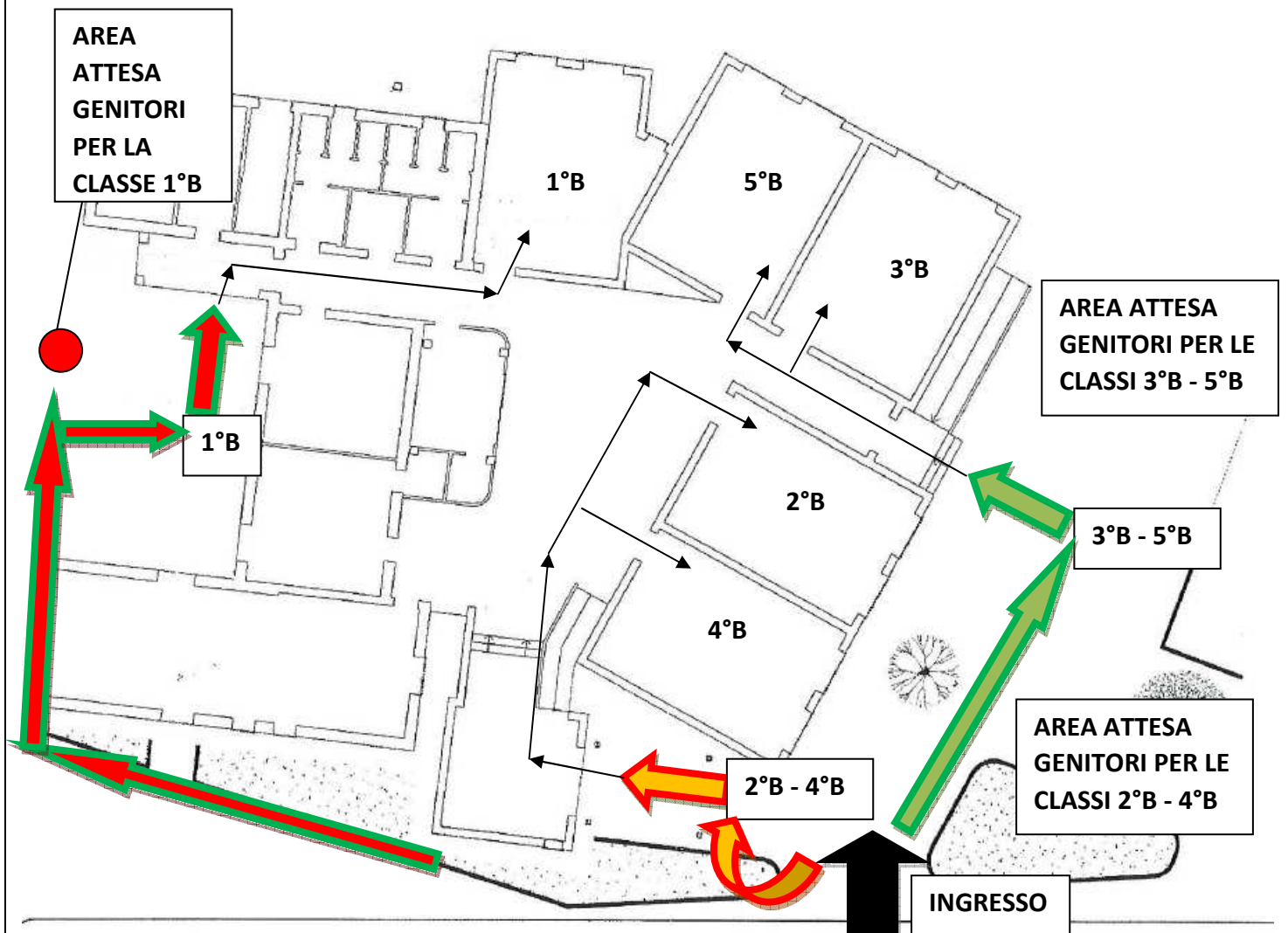
INGRESSO DEDICATO PER LE CLASSI 2°B E 4°B



INGRESSO DEDICATO PER LE CLASSI 1°B



Nella planimetria sotto sono evidenziati i differenti percorsi di ingresso delle classi e le rispettive aree di attesa dei genitori ognuna rispettivamente nei pressi della ubicazione delle aule dei propri figli.





**CRONOPROGRAMMA PULIZIA E SANIFICAZIONE**

**ATTENZIONE: DI SEGUITO E' RIPORTATO IL CRONOPROGRAMMA DEGLI INTERVENTI, **IL REGISTRO AD ESSO RELATIVO IN FORMATO A3 E COMPILABILE DAL PERSONALE E' DISTRIBUITO IN ALLEGATO AL PRESENTE PROTOCOLLO****

**PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE**

***Gli ambienti dell'istituto vengono ricompresi nei seguenti macro ambiti:***

- ***Aule / Laboratori;***
- ***Servizi igienici;***
- ***Uffici,***
- ***Palestre e spogliatoi;***
- ***Aree comuni;***
- ***Mensa;***
- ***Aree esterne.***

***Per ognuno dei macro ambiti individuati si riporta di seguito il cronoprogramma delle attività:***

## AULE E LABORATORI

### Attività Giornaliera

---

- |  |
|--|
| 1. Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti.  |
| 2. Scopatura dei pavimenti.  |
| 3. Detersione e disinfezione dei pavimenti.  |
| 4. Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili   |
| 5. Pulizia e disinfezione di cattedre, banchi, sedie, tastiere, interruttori, maniglie, punti soggetti a frequente contatto. |
| 6. Pulizia e disinfezione di attrezzature, materiale didattico e ludico.   |

### Attività Settimanale

---

- |   |
|---|
| 1. Lavaggio meccanico dei pavimenti. (Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti) |
| 2. Pulizia e disinfezione lavagne o LIM   |
| 3. Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. (Se presenti)     |

### Attività Mensile

---

- |  |
|--|
| 1. Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.  |
| 2. Pulizia vetri e infissi interni.  |
| 3. Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.   |
| 4. Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti. (Attività affidata a ditta esterna) |

### Attività Annuale

---

- |   |
|---|
| 1. Lavaggio dei punti luce.   |
| 2. Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule. |
| 3. Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto                  |
| 4. Lavaggio tende   |
| 5. Deceratura e inceratura dei pavimenti 4                          |
| 6. Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati                   |
| 7. Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).     |
| 8. Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti             |

### Attività a bisogno

---

- |   |
|---|
| 1. Pulizia in caso di contaminazione accidentale. |
|---|

## SERVIZI IGIENICI

### Attività Giornaliera

1. Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti. (Due volte al giorno)
2. Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.). (Due volte al giorno)
3. Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. (Due volte al giorno)
4. Disincrostazione dei sanitari
5. Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti.
6. Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.
7. Detersione e disinfezione dei pavimenti.

### Attività Settimanale

1. Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. (Se presenti)
2. Lavaggio meccanico dei pavimenti. (Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)

### Attività Mensile

1. Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.
2. Pulizia vetri e infissi interni
3. Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.
4. Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti. (Attività affidata a ditta esterna)

### Attività Annuale

1. Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto
2. Lavaggio dei punti luce.
3. Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
4. Lavaggio tende
5. Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti

### Attività a bisogno

1. Pulizia in caso di contaminazione accidentale.



## UFFICI

### Attività Giornaliera

---

- |   |
|---|
| 1. Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti.   |
| 2. Scopatura dei pavimenti.   |
| 3. Detersione e disinfezione dei pavimenti.   |
| 4. Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili  |
| 5. Pulizia e disinfezione di scrivanie, sedie, tastiere, mouse, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie, appendiabiti, punti soggetti a frequente contatto. |

### Attività Settimanale

---

- |   |
|---|
| 1. Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. (Se presenti)     |
| 2. Lavaggio meccanico dei pavimenti. (Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti) |

### Attività Mensile

---

- |  |
|--|
| 1. Aspirazione/battitura tappeti   |
| 2. Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane. |
| 3. Pulizia vetri e infissi interni.  |
| 4. Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.   |
| 5. Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti. (Attività affidata a ditta esterna)           |

### Attività Annuale

---

- |   |
|---|
| 1. Lavaggio dei punti luce.                             |
| 2. Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali |
| 3. Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto      |
| 4. Lavaggio tende                                       |
| 5. Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti |

### Attività a bisogno

---

- |   |
|---|
| 1. Pulizia in caso di contaminazione accidentale. |
|---|

## PALESTRE E SPOGLIATOI

### Attività Giornaliera

1. Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti.
2. Scopatura dei pavimenti.
3. Detersione e disinfezione dei pavimenti.
4. Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.
5. Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta
6. Pulizia e Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, etc)
7. Pulizia e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, corrimano, sedie, panche, contenitori, appendiabiti, punti soggetti a frequente contatto.

### Attività Settimanale

1. Lavaggio meccanico dei pavimenti. (Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti)
2. Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. (Se presenti)
3. Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.
4. Pulizia porte, portoni, cancelli

### Attività Mensile

1. Pulizia bacheca
2. Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.
3. Pulizia vetri e infissi interni.
4. Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.
5. Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti. (Attività affidata a ditta esterna)

### Attività Annuale

1. Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto(Se presenti)
2. Lavaggio dei punti luce
3. Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
4. Lavaggio tende
5. Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti

## **AREE COMUNI (corridoi, atri, scale, biblioteche, sale professori, auditorium, etc.)**

### *Attività Giornaliera*

---

- |   |
|---|
| 1. Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti.   |
| 2. Scopatura dei pavimenti.   |
| 3. Detersione e disinfezione dei pavimenti e delle scale.   |
| 4. Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili  |
| 5. Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, sedie, scrivanie, punti soggetti alla manipolazione |
| 6. Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde   |

### *Attività Settimanale*

---

- |   |
|---|
| 1. Lavaggio meccanico dei pavimenti. (Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti) |
| 2. Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. (Se presenti)     |

### *Attività Mensile*

---

- |  |
|--|
| 1. Pulizia e disinfezione interna ed esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti                      |
| 2. Pulizia bacheca e targhe  |
| 3. Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane. |
| 4. Pulizia vetri e infissi interni   |
| 5. Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.   |
| 6. Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti. (Attività affidata a ditta esterna)           |

### *Attività Annuale*

---

- |   |
|---|
| 1. Lavaggio dei punti luce.                             |
| 2. Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali |
| 3. Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto      |
| 4. Lavaggio tende                                       |
| 5. Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti |

### *Attività a bisogno*

---

- |   |
|---|
| 1. Pulizia in caso di contaminazione accidentale. |
|---|

## MENSE

### Attività Giornaliera

---

- |  |
|--|
| 1. Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti.  |
| 2. Detersione e disinfezione dei pavimenti.  |
| 3. Sanificazione lavandini   |
| 4. Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati. |
| 5. Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio  |

### Attività Settimanale

---

- |   |
|---|
| 1. Lavaggio meccanico dei pavimenti. (Se l'istituto è dotato di macchina lavapavimenti) |
| 2. Pulizia e disinfezione delle pareti lavabili fino ad altezza uomo. (Se presenti)     |
| 3. Sanificazione armadi e ripiani per alimenti  |
| 4. Pulizia porte, portoni, sportelli  |

### Attività Mensile

---

- |  |
|--|
| 1. Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane. |
| 2. Pulizia vetri e infissi interni   |
| 3. Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.   |
| 4. Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti (Attività affidata a ditta esterna)            |

### Attività Annuale

---

- |   |
|---|
| 1. Lavaggio dei punti luce.                             |
| 2. Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali |
| 3. Lavaggio tende                                       |
| 4. Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti |

### Attività a bisogno

---

- |   |
|---|
| 1. Pulizia in caso di contaminazione accidentale. |
|---|

## AREE ESTERNE

### *Attività Giornaliera*

---

1. Vuotatura e pulizia dei cestini dei rifiuti.
2. Pulizia e disinfezione di giochi per bambini e attrezzi ginnici esterni.
3. Pulizia e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, corrimano, punti soggetti a frequente contatto.

### *Attività Mensile*

---

7. 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;
8. Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti. (Attività affidata a ditta esterna)

### *Attività a bisogno*

---

1. Pulizia in caso di contaminazione accidentale