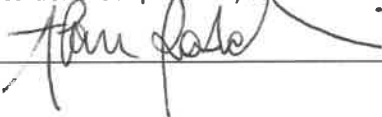


## Protocollo di gestione del rischio Covid-19 dell'Istituto Romano Bruni

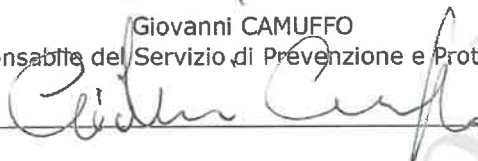
Em. 02 del 09/09/2020 – documento composto di 21 pagine allegati compresi

Il presente Protocollo integra il Documento di valutazione dei rischi ed il Piano di Gestione delle emergenze e sostituisce la versione precedente Em. 01 del 04/06/2020

Alessandro RADAELLI  
(Presidente della Cooperativa, Datore di lavoro)



Giovanni CAMUFFO  
(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)



Daniilo BONTADI  
(Medico Competente)



### Membri del Comitato per l'applicazione del Protocollo:

Liceo scientifico  
"Romano Bruni":

Martino FRIZZIERO  
(Coordinatore didattico)


\*.....  
(Rappresentante di Istituto)



Scuola media  
"Bettini":

Daniele DAINESE  
(Coordinatore didattico)

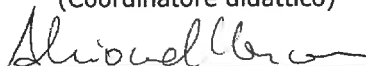
\*.....  
(Rappresentante di Istituto)



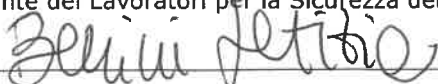
Scuola primaria  
"Beretta":

Adriana MARCON  
(Coordinatore didattico)

\*.....  
(Rappresentante di Istituto)



Letizia BELLINI  
(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dell'Istituto)



\* In concomitanza con l'inizio anno scolastico 2020-21 verranno eletti i Rappresentanti di Istituto che entreranno a far parte del Comitato di controllo di cui al punto n.15.

## Sommario

Premessa.....	3
1. Comportamento prima di recarsi a scuola .....	5
2. Modalità di entrata e uscita.....	5
3. Comportamento del lavoratore a scuola.....	6
4. Lavaggio delle mani .....	8
5. Pulizia e disinfezione.....	8
6. Mascherine – guanti – altri DPI.....	9
7. Spazi comuni – sala riunioni .....	9
8. Distributori di caffè e simili.....	10
9. Modalità di accesso dei visitatori (studenti, genitori, ecc.).....	10
10. Organizzazione del lavoro – smart working – lavoro domestico .....	10
11. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili .....	11
12. Appalti e cantieri aperti a scuola .....	11
13. Sorveglianza sanitaria e medico competente.....	11
14. Impianti tecnologici .....	12
15. Comitato per l'applicazione del Protocollo .....	12
16. Gestione di una persona sintomatica a scuola.....	13
17. Aspetti informativi e formativi .....	13
18. Smaltimento mascherine, guanti e simili .....	14
19. Gestione dell'emergenza .....	14
20. Elenco allegati:.....	15

## Premessa

### **Riferimenti normativi e ambito di applicazione**

Oltre al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., che costituisce lo sfondo normativo integratore per ogni ambiente di lavoro, i principali riferimenti normativi e documentali sono i seguenti:

- DPCM 7/9/2020 e DPCM 7/8/2020 e relativo allegato n. 12 (*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali*, del 24 aprile 2020);
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19, Ministero dell'Istruzione (MI), 6/8/2020;
- Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia, MI, 3/8/2020;
- Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Ministero della Salute (MS), allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020, e successive precisazioni ed integrazioni (verbale n. 90 del 23/6/2020, verbale n. 94 del 7/7/2020 e verbale n. 100 del 10/8/2020).

Tenuto conto di della normativa sopraesposta e del *Piano per la ripartenza 2020/2021* dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto del Ministero dell'Istruzione, nonché dei collegati documenti tecnici ed esplicativi, e di quanto indicato dal Ministero della Salute e dai documenti tecnici dell'INAIL e dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS), il presente documento descrive le **misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell'epidemia Covid-19** adottate dall'"Istituto Romano Bruni cooperativa sociale onlus" costituito dalle "Scuole Romano Bruni" (successivamente indicato come "Istituto"), classificato come ambiente di lavoro non sanitario.

Fanno parte dell'Istituto a cui si applica il presente Protocollo:

- la scuola primaria "Beretta",
- la scuola secondaria di 1° grado "Bettini",
- il liceo scientifico "Romano Bruni".

### **Definizioni**

Con il termine SARS-CoV-2 (Severe Acute Respiratory Syndrome Corona Virus 2) si indica il virus (precedentemente denominato 2019-nCov), mentre con il termine COVID-19 (COrona VIRUS Disease-2019) si indica la malattia provocata dal SARS-CoV-2.

### **Rischio contagio da SARS-CoV-2**

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

- Esposizione (probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative) – "medio-bassa (1)" per l'ambito scuola;
- Prossimità (caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale tra lavoratori) – "media (2)" per l'ambito scolastico;
- Aggregazione (tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori) – "alta (1.3)" per l'ambito scolastico;

La matrice del rischio considera l'esposizione e la prossimità come elementi base per la valutazione del rischio contagio e il livello di rischio ottenuto viene moltiplicato per il fattore d'aggregazione (1,3).

L'INAIL ha classificato l'Istruzione (codice ATECO 2007 "P") con un rischio "medio-basso (3-4)".

### ***Rischio biologico generico***

Il Covid-19 rappresenta un rischio biologico generico per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente documento contiene misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

### ***Infortunio sul lavoro da COVID-19***

I casi accertati di infezione da Coronavirus (SARS- CoV-2) in occasione di lavoro sono riconosciuti dall'INAIL come infortuni, come pure il periodo di quarantena (art 42, comma 2, del DL 17/3/2020, n. 18, convertito dalla Legge 24/4/2020, n. 27).

### ***Integrazione al Documento di Valutazione dei Rischi***

Il sistema di prevenzione scolastico, implementato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., costituisce l'ambito naturale in cui inserire la valutazione e la gestione del rischio connesso all'attuale emergenza pandemica, con l'imprescindibile coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione (Datore di Lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), così come previsto dal DPCM del 17/5/2020 e dal Protocollo condiviso dalle Parti sociali del 24/4/2020 allegato allo stesso DPCM.

E' necessario adottare quindi una serie di azioni atte a prevenire il rischio a scuola e, più in generale, la diffusione dell'epidemia.

In tal senso vengono adottate:

- Misure organizzative (spazi di lavoro, modalità ed orari di lavoro, ecc.)
- Misure di prevenzione e protezione (informazione e formazione, misure comportamentali, DPI, ecc.)
- Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici (ad es. possibilità della misurazione della temperatura corporea prima degli accessi a scuola)

L'applicazione gestionale di tali misure è demandata ad un documento organico, aggiornabile e condiviso con le figure della prevenzione, che chiameremo **Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto scolastico**, che costituisce un allegato, connesso al contesto emergenziale, del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Ai fini di una corretta applicazione e rispetto delle misure di prevenzione previste dal Protocollo in oggetto, dovrà essere data adeguata informazione a tutti i lavoratori e utenti che accedono alla scuola (studenti, genitori, fornitori, ecc.) attraverso le modalità più idonee ed efficaci (circolari, videoconferenze, segnaletica, ecc.).

### ***Misure comportamentali***

Il Presidente dell'Istituto ed i Coordinatori didattici, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), con il Medico Competente (MC) e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), dispongono misure rafforzative delle ordinarie norme di comportamento e corretta prassi igienica, sia a tutela dei lavoratori, sia degli utenti esterni, anche occasionali (studenti, genitori, fornitori, visitatori, ecc.) mediante una adeguata informazione a tutti i lavoratori e utenti che accedono all'Istituto, attraverso le modalità più idonee ed efficaci (segnaletica, circolari, videoconferenze, ecc.).

### ***Obblighi del lavoratore in materia di sicurezza (allegato 1)***

L'obbligo di "segnalare immediatamente al datore di lavoro [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza" (art. 20 del D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii.), si applica anche all'emergenza COVID-19 come ad esempio nel caso si abbiano sintomi simil-influenzali, si sia in quarantena cautelare o in situazioni assimilabili.

## 1. Comportamento prima di recarsi a scuola

I genitori degli studenti minori o chi detiene la responsabilità genitoriale, gli studenti maggiorenni ed il personale scolastico devono sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità ed Autodichiarazione di conoscenza delle regole generali anticontagio e di quelle previste dal Protocollo scolastico.

Il personale della scuola e gli allievi hanno l'obbligo di rimanere al proprio domicilio di rimanere al suo domicilio in presenza di anche un solo sintomo simil-influenzale come febbre (oltre 37.5 °C) o tosse di recente comparsa, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, raffreddore o naso che cola, mal di gola, diarrea e di chiamare il suo Medico di Medicina Generale e/o il Distretto sanitario territorialmente competente, nonché di segnalare la cosa al Dirigente Scolastico.

La misura della temperatura va comunque fatta autonomamente prima di partire dalla propria abitazione.

Il personale scolastico è autorizzato all'eventuale misura della temperatura con termoscanner (senza contatto in condizioni di sicurezza) in ingresso o in caso di malessere, senza trascrizione del dato sensibile (la temperatura) nel rispetto della normativa sulla privacy.

Si vedano gli ALLEGATI: Modulo autocertificazione e Patto di Corresponsabilità

## 2. Modalità di entrata e uscita

L'ingresso e l'uscita dall'Istituto è organizzato in modo da evitare contatti ravvicinati ed assembramenti.

Per tutti vige l'obbligo di:

- mascherina,
- distanziamento interpersonale di almeno 1 metro,
- disinfezione delle mani,

in prossimità degli accessi all'Istituto in fase di entrata ed uscita.

Per gli allievi gli accessi sono differenziati per plesso, con ingressi ed uscite ad orari scaglionati secondo gli orari forniti (ALLEGATO) e le indicazioni ed esercitazioni attuate nelle presentazioni prima dell'inizio ufficiale dell'anno scolastico.

L'accompagnamento degli allievi deve avvenire da parte di un solo genitore e non deve essere sino all'ingresso della scuola per evitare assembramenti.

L'accesso di un genitore all'Istituto può essere concordato solo su appuntamento e se indispensabile.

da parte di un solo genitore.

In caso di ingresso verrà richiesta l'autocertificazione e sarà possibile la misura della temperatura da parte del personale scolastico, senza trascrizione del dato sensibile nel rispetto della privacy.

Tenuto conto delle fasce di flessibilità e/o di ingressi/uscite scaglionate, non si ritiene necessario regolamentare gli ingressi e le uscite dei lavoratori rispettivamente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro.

In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Il lavoratore deve entrare con già addosso la mascherina. Una volta entrato deve utilizzare la mascherina fornita dall'Istituto (vedi punto 3).

Qualora la normativa permetta negli spazi aperti esterni di non utilizzare la mascherina, il lavoratore deve comunque indossarla in prossimità dell'Istituto in fase di ingresso ed uscita essendo possibile che in tali momenti si verifichino assembramenti o flussi ravvicinati di persone.

L'uso dei guanti non è obbligatorio nelle normali condizioni di lavoro, salvo quelli previsti per le normali attività (adetto alle manutenzioni, laboratorio).

Chi indossa i guanti ed intende continuare ad utilizzarli, deve lavarsi le mani, con addosso i guanti, prima di iniziare a lavorare, secondo le modalità previste al punto 4. Per altre indicazioni si rimanda al punto 6.

Gli ingressi e le uscite sono dotati di appositi dispenser per il lavaggio accurato delle mani secondo la procedura specifica.

Le stesse regole di accesso ed uscita valgono anche in occasione di servizio esterno compreso nell'orario di lavoro.

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

Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, gli allievi devono:

- indossare la mascherina coprendo bene naso e bocca;
- lavare e disinfettare frequentemente e accuratamente le mani, in particolare all'ingresso in nuovi ambienti (aule, servizi igienici, laboratori, mensa, palestra, uffici, ecc.), prima e dopo la ricreazione, prima e dopo l'utilizzo di attrezzature di uso comune (in laboratorio, in palestra, ecc.)
- togliere la mascherina solo su indicazione dei docenti, una volta in aula in posizione statica e a distanza di almeno 1 metro da altre persone (es. stando seduti al proprio posto in aula e nella zona di sicurezza presso la cattedra)
- mantenere la disposizione dei banchi in aula e dei posti a sedere in mensa senza spostarli;
- lasciare in ordine l'aula evitando di lasciare oggetti personali sotto i banchi per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione;

Il servizio mensa è riservato alla sola scuola primaria.

Per alcune classi, al fine di garantire il distanziamento in mensa, la somministrazione avverrà in aula.

Il personale in servizio opererà secondo il protocollo anticontagio.

In mensa o durante il pasto in aula:

- togliere la mascherina solo dopo essere stati serviti al tavolo aspettando che l'operatore sia ad almeno 1 metro di distanza;
- non fare un uso promiscuo di stoviglie, alimenti e bevande;

In palestra:

- Il distanziamento fisico previsto in palestra è di almeno 2 metri.
- Il personale scolastico garantisce la pulizia e disinfezione delle attrezzature ad uso promiscuo prima e dopo l'utilizzo.
- Viene aumentata la frequenza di pulizia e disinfezione della palestra.
- Al termine di ogni turno verrà organizzata una pulizia del pavimento con scopa doppia ed igienizzante.
- E' vietato l'uso degli spogliatoi.
- Gli alunni dovranno presentarsi a scuola direttamente con la tenuta ginnica indossata;
- le scarpe da ginnastica verranno indossate in palestra nel rispetto delle norme di sicurezza, in apposita zona dedicata.
- In caso di attività a terra, l'insegnante avviserà con congruo anticipo di portare un telo personale.
- Il personale scolastico vigila sul rispetto delle regole anticontagio da parte degli allievi.
- Durante le attività in cui non sarà possibile garantire il distanziamento sarà previsto l'uso della mascherina.

In laboratorio:

- Il laboratorio del Liceo è stato ampliato per garantire il corretto distanziamento.
- Le attività di laboratorio pomeridiane della primaria e della secondaria di primo grado sono temporaneamente sospese sino al 31/12/2020.
- Il personale scolastico garantisce la pulizia e disinfezione delle attrezzature ad uso promiscuo prima e dopo l'utilizzo.



Riunioni ed incontri:

- L'aula magna e l'atrio durante l'emergenza sono convertite ad aule per garantire il distanziamento necessario a tutte le classi dell'Istituto.
- Si prediligono le riunioni in videoconferenza.

Ricreazione:

- I distributori automatici di merende e bevande non sono utilizzabili: gli alunni dovranno portare da casa la propria merenda e le proprie bevande. Anche la condivisione di torte o altri alimenti in occasione di compleanni non è consentita.
- Le ricreazioni vengono organizzate con contingentamento degli orari, all'aperto se le condizioni meteo lo permettono o nella propria aula.
- Durante la ricreazione è necessario indossare la mascherina.

Servizi igienici:

- Ai servizi igienici ci si reca con mascherina e si fa uso del gel igienizzante o acqua e sapone secondo le istruzioni impartite.

La famiglia deve informare il Dirigente Scolastico ed il Referente Scolastico per il COVID-19 (RADAELLI Alessandro) qualora il proprio figlio abbia avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il personale scolastico deve:

- usare la mascherina chirurgica coprendo bene naso e bocca sempre, salvo durante le lezioni quando si è in posizione statica nella postazione dedicata con distanziamento di sicurezza di almeno 1 metro;
- se dotato di ufficio proprio, può togliere la mascherina chirurgica esclusivamente quando in posizione statica sulla propria postazione, in assenza di altre persone nello stesso ambiente.
- lavare e disinfettare frequente delle mani;
- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 4;
- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per inderogabili ragioni, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia strettamente necessario parlarsi di persona, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro;
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni (anche cordless o cellulari dell'Istituto), tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- evitare l'uso promiscuo di attrezzature, quando possibile.
- arieggiare gli ambienti ad intervalli regolari, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria:
  - almeno 2 minuti al termine di ogni lezione nelle classi e nei laboratori, comunque con frequenza oraria;
  - almeno 5 minuti al termine di ogni lezione in palestra;
  - almeno 5 minuti ogni due ore negli uffici con personale;
  - almeno 5 minuti dopo l'utilizzo di spazi comuni;
- mantenere il proprio posto all'attaccapanni, giorno dopo giorno;
- verificare il rispetto delle regole anticontagio da parte degli allievi;
- comunicare al Dirigente Scolastico l'insorgere di sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 (anche un solo sintomo simil-influenzale) mentre sono a scuola; devono segnalare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 (RADAELLI Alessandro) il fatto di aver avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19;

## 4. Lavaggio delle mani

Il personale scolastico e gli allievi devono lavarsi le mani secondo le procedure indicate più volte al giorno, utilizzando normali detergenti (sapone) e le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) che vengono messe a disposizione dall'Istituto.

La durata del lavaggio deve essere adeguata: 20-30 secondi con soluzione alcolica, 40-60 secondi con acqua e sapone.

E' obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani:

- all'accesso nell'Istituto;
- prima di consumare pasti o spuntini (anche al distributore automatico o in autonomia);
- prima di accedere alla mensa;
- prima di accedere alla palestra;
- prima di accedere ai laboratori;
- prima di accedere agli uffici;
- prima di accedere ai servizi igienici;
- prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo o comune.

Si informa di tale obbligo con apposito cartello.

Nei bagni sono affisse istruzioni grafiche su corretto lavaggio delle mani.

Appositi dispenser con soluzioni disinfettanti sono dislocati:

- presso gli ingressi e le uscite dell'Istituto;
- presso gli accessi ai servizi igienici compresi quelli degli spogliatoi;
- presso l'accesso alla palestra;
- presso l'accesso alla mensa;
- in prossimità dei distributori di bevande e alimenti;
- presso l'accesso alla zona uffici e alla segreteria della scuola primaria;
- in ogni classe;
- nei laboratori didattici;
- nelle aule dedicate ai docenti;
- presso l'accesso all'aula magna.

In caso di utilizzo prolungato di guanti monouso, valgono le medesime regole di quando si è a mani nude.

Le mani possono essere asciugate esclusivamente con salviette usa e getta messe a disposizione dell'Istituto.

## 5. Pulizia e disinfezione

A fine giornata o a fine orario di lavoro, l'Istituto garantisce la pulizia e la disinfezione degli ambienti frequentati, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici con da personale di ditta specializzata, secondo le procedure previste dalle autorità sanitarie durante l'emergenza. Per le modalità utilizzate si rimanda all'[allegato 2](#).

Per la pulizia e la disinfezioni di ambienti e attrezzature di uso comune a fine turno verrà chiesta la collaborazione di insegnanti, tecnici ed allievi (es. laboratori e palestra).

Tutti devono collaborare nel mantenere puliti gli ambienti, evitando contatti inutili con oggetti.



## 6. Mascherine – guanti – altri DPI

### Allievi e famiglie

È obbligatorio indossare la mascherina coprendo bene naso e bocca quando si è all'interno dell'Istituto, anche nelle aree esterne.

È permesso l'utilizzo di mascherine "di comunità", di cui si raccomanda il frequente lavaggio a casa.

Gli allievi, una volta in posizione statica in aula e alla distanza maggiore di 1 metro l'uno dall'altro, possono togliere la mascherina su indicazione del docente, tenendola pronta all'uso.

È vietato l'utilizzo di mascherine con valvola di esalazione.

È vietato l'uso promiscuo di mascherine o altri DPI.

Durante le attività di laboratorio la scuola fornirà mascherine chirurgiche da utilizzarsi al posto delle mascherine "di comunità".

### Lavoratori

Se nello svolgere la prestazione lavorativa non è possibile garantire una distanza interpersonale pari ad almeno 1 metro, i lavoratori hanno l'obbligo di indossare la mascherina fornita dall'Istituto, del tipo chirurgico monouso. Inoltre, è previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo della mascherina chirurgica anche se a distanza di sicurezza se sono all'interno di ambienti chiusi.

L'uso di guanti è sconsigliato e non obbligatorio in considerazione del rischio aggiuntivo derivante da un errato impiego di tali dispositivi. Tuttavia, l'Istituto mette a disposizione guanti monouso su richiesta per eventuali situazioni particolari e per gli addetti al primo soccorso che saranno provvisti di dotazione aggiuntiva.

Laddove fosse previsto l'uso dei guanti, questi devono essere monouso.

Mascherine e guanti monouso nelle condizioni di cui sopra diventano a tutti gli effetti DPI obbligatori.

È vietato l'uso di mascherine del tipo FFP2 o FFP3 con valvola.

È vietato l'uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone) e il riutilizzo di DPI dismessi il giorno precedente.

I DPI dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste al punto 18.

I lavoratori che utilizzano specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.) devono riporli nel proprio stipetto o armadio, evitando qualunque forma di promiscuità.

Gli addetti al primo soccorso sono dotati di protezione specifica per tutta la durata dell'emergenza:

- guanti monouso,
- maschere filtranti di tipo FFP2 o FFP3 (o equivalenti) senza valvola di esalazione,
- visiera di protezione del volto.

I Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) per gli addetti al primo soccorso sono disponibili presso le postazioni ove è presente la cassetta di primo soccorso (di tipo "Allegato 1 ai sensi del D.M. 388/203") in ciascuna delle tre scuole.

## 7. Spazi comuni – sala riunioni

L'accesso agli spazi comuni (ad es. sala insegnanti, ecc.) è di norma interdetto, anche al fine di mettere a disposizione ambienti più ampi per le classi e permettere un maggior distanziamento.

Se riaperto per esigenze inderogabili verrà contingentato e si dovrà sostare all'interno degli stessi per il minor tempo possibile, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro ed indossare la mascherina chirurgica. Al termine della riunione, si provvederà all'aerazione prolungata dell'ambiente.

All'esterno dell'aula magna verrà esposta la capienza massima con apposito cartello ed un addetto verificherà gli ingressi in modo che non sia superato tale limite. L'addetto dovrà essere munito di mascherina chirurgica e rispettare le distanze di sicurezza, facendo rispettare anche le distanze tra le persone che accedono a tale spazio, eventualmente coadiuvato da altri colleghi.

## 8. Distributori di caffè e simili

L'Istituto sospende temporaneamente l'erogazione del servizio di distribuzione di snack e bevande tramite distributori automatici.

In caso di riattivazione del servizio, l'Istituto provvederà alla pulizia e disinfezione giornaliera degli spazi destinati al ristoro, nonché delle tastiere dei distributori automatici di bevande e snack (vedi [allegato 2](#)).

L'accesso contemporaneo ai distributori automatici da parte di più persone in tal caso sarà consentito solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro e con l'obbligo dell'uso di mascherine chirurgiche, in quanto spazio comune. Apposita segnaletica informerà di tali obblighi nei pressi dei distributori.

## 9. Modalità di accesso dei visitatori (studenti, genitori, ecc.)

L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni e di stretta necessità ed è comunque contingentato previo appuntamento, di cui deve essere informato la Segreteria ed il Coordinatore didattico.

Prima di aprire la porta d'ingresso, il personale addetto ai servizi portineria deve:

- verificare che il visitatore stia indossando la mascherina,
- accertare che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso in Istituto, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento,
- invitare il visitatore ad igienizzarsi le mani,
- raccogliere l'autocertificazione (vedi [allegato 10](#)),
- nel caso si opti per la misurazione della temperatura corporea con termoscanner, si raccolga comunque l'autocertificazione di cui al punto precedente, dando apposita informativa anche oralmente sulla finalità di tale procedura;
- igienizzarsi le mani dopo aver deposto l'autocertificazione in un'apposita cartella,
- accompagnare il visitatore o dare corrette indicazioni affinché possa recarsi nel luogo stabilito.

Giunto all'interno, il visitatore deve:

- subito lavarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 4,
- mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro,
- continuare ad indossare mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Istituto, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

## 10. Organizzazione del lavoro – smart working – lavoro domestico

L'organizzazione delle attività a scuola e a distanza (*smart working*) del personale amministrativo e tecnico viene regolamentata da quanto indicato nella nota del Ministero dell'Istruzione prot. 323 del 10/3/2020, con oggetto "*Personale ATA. Istruzioni operative*".

E' necessario limitare al massimo la presenza a scuola del personale insegnante che, salvo si tratti di un Coordinatore didattico, può essere prevista per un tempo limitato, esclusivamente per assicurare le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza fisica a scuola.

I comportamenti che il personale insegnante e ATA presente a scuola deve tenere saranno conformi a quanto riportato nei punti precedenti, in particolare dal 3 all'8.

Il personale amministrativo che eventualmente usufruirà dello *smart working*, chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videoterminali e altre attrezzature informatiche, riceverà un'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (vedi [allegato 3](#)) facendo pervenire a scuola la dichiarazione di avvenuta ricezione e di lettura dell'informativa.

## **11. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili**

Laddove possibile, l'accesso di fornitori e assimilabili avviene previo avviso di almeno un giorno, al fine di permettere all'Istituto di predisporre apposite misure operative di sicurezza anti-contagio.

I fornitori, i manutentori, i gestori dei distributori automatici di bevande, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono accedere, spostarsi ed uscire dall'Istituto sempre indossando la mascherina ed avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati.

I lavoratori dell'Istituto, a loro volta, devono mantenere da loro la distanza di sicurezza di almeno 1 metro.

Per la consegna di posta e pacchi di volume e peso non eccessivo, i corrieri e gli incaricati non accedono all'Istituto e la fornitura avviene presso gli ingressi dell'Istituto consegnando la merce o la posta al personale interno adeguatamente protetto.

Nel caso sia necessario l'accesso del fornitore, verrà raccolta l'autocertificazione (vedi [allegato 10](#)) e verranno seguite le stesse procedure previste per i visitatori (si veda punto 9). Potrà essere effettuata la misurazione della temperatura corporea.

## **12. Appalti e cantieri aperti a scuola**

Ad integrazione di quanto già previsto dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi d'interferenza (DUVRI) già in essere, la ditta appaltatrice ha l'obbligo di predisporre un Protocollo Covid-19, cui devono attenersi i propri lavoratori, anche subappaltati.

Nel caso di cantieri, ad integrazione di quanto già previsto dal Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e/o dal Piano Operativo di Sicurezza (POS), la ditta appaltatrice ha l'obbligo di predisporre un Protocollo Covid-19, cui devono attenersi i propri lavoratori, anche subappaltati.

I lavoratori dell'Istituto devono mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro da qualsiasi lavoratore della ditta appaltatrice o subappaltato.

Nel caso in cui un lavoratore di una ditta appaltatrice (anche subappaltato) dovesse risultare positivo al tampone Covid-19, la stessa ditta dovrà informare immediatamente il Presidente tramite la Segreteria scolastica ed entrambe le parti dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti. Per altri aspetti si rimanda al punto 17.

## **13. Sorveglianza sanitaria e medico competente**

Sono garantite le visite mediche preventive, quelle su richiesta del lavoratore e quelle precedenti alla ripresa del lavoro dopo assenza per malattia superiore a 60 giorni continuativi.

La sorveglianza sanitaria periodica non va in ogni caso interrotta. Rappresentando un'occasione utile per intercettare possibili casi o soggetti a rischio, nonché per le informazioni e le raccomandazioni che il Medico Competente (MC) può fornire loro, i lavoratori, anche attualmente in *smart working*, effettueranno regolarmente la visita medica periodica finalizzata all'espressione del giudizio di idoneità alla mansione e gli eventuali accertamenti integrativi.

In ogni caso, per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria dovranno essere garantite al MC le condizioni per poter operare in sicurezza.

Per i lavoratori positivi all'infezione da SARS-CoV-2 per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero, oltre alla certificazione di avvenuta negativizzazione al tampone naso-faringeo da parte dei Dipartimenti di Prevenzione territorialmente competenti, è prevista la visita medica precedente la ripresa dell'attività lavorativa indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

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

individuereà la forma di tutela piú appropriata per ciascun soggetto particolarmente suscettibile a causa di condizioni di fragilit , nel rigoroso rispetto della tutela dei dati personali e del segreto professionale.

In caso di visita presso l'ambulatorio del MC, il lavoratore deve essere fornito di guanti, mascherina chirurgica e deve essere informato sulle modalit  di accesso previste.

## **14. Impianti tecnologici**

L'Istituto assicura l'attuazione del programma di manutenzione periodica degli impianti di riscaldamento e rinfrescamento aeraulici presenti in Istituto, nonch  la pulizia o sostituzione dei relativi filtri e la sanificazione dei condotti, a cura di ditte specializzate ed autorizzate.

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

E' limitato il piú possibile l'uso di impianti che producono emissione di aria calda o fresca, limitandosi allo stretto necessario.

E' ammesso l'uso di stufette radianti, sprovviste di diffusore dell'aria calda.

La manutenzione delle caldaie   affidata a ditta specializzata che fornisce il servizio di "terzo responsabile dell'esercizio e della manutenzione dell'impianto termico".

La pulizia dei filtri degli impianti di climatizzazione estiva ed invernale   affidata al manutentore interno. La frequenza di pulizia dei filtri viene aumentata, con cadenza conforme alle indicazioni fornite durante l'emergenza.

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

Il Presidente dell'Istituto costituisce il Comitato per la definizione e la verifica di efficacia delle misure introdotte nel protocollo Covid-19, con la partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

L'Istituto, inoltre, mette volontariamente in atto una serie di misure non obbligatorie al fine di aumentare lo standard di prevenzione e protezione dal contagio.

Tra le misure non obbligatorie adottate, l'Istituto incarica un Medico Referente Covid specialista in Igiene e Medicina Preventiva che collabori e coordini il Comitato di Controllo ed il Servizio di Prevenzione e Protezione Scolastico.

Medico Referente Covid: Giulia LONARDI.

Membri del Comitato di controllo sono:

- Martino FRIZZIERO (Coordinatore didattico del liceo scientifico "Romano Bruni"),
- Daniele DAINESE (Coordinatore didattico della scuola media "Bettini"),
- Adriana MARCON (Coordinatore didattico della scuola primaria "Beretta"),
- Letizia BELLINI (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dell'Istituto),
- Tre rappresentanti dei genitori in fase di elezione ad inizio anno scolastico, uno per ciascuna scuola,

in stretta collaborazione con:

- Alessandro RADAELLI (Presidente della Cooperativa, Datore di lavoro),
- Giovanni CAMUFFO (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione),
- Danilo BONTADI (Medico Competente per la medicina del lavoro).

## 16. Gestione di una persona sintomatica a scuola

Si rimanda alle procedure di cui all'[allegato 4](#).

Viene individuato per tutto l'Istituto un unico locale in cui accompagnare la persona sintomatica, con le idonee protezioni e tenendo l'interessato a distanza di sicurezza di almeno 2 metri dalle altre persone durante il tragitto, in attesa di istruzioni da parte di personale medico e/o dei servizi di emergenza.

Va intesa come "sospetta COVID-19" la persona che presenti anche un solo sintomo simil-influenzale come febbre (oltre 37.5 °C) o tosse di recente comparsa, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, raffreddore o naso che cola, mal di gola, diarrea.

Alla persona con sintomi viene fornita una mascherina chirurgica e viene accompagnata da personale scolastico adeguatamente protetto nella stanza dedicata.

Una persona protetta rimane a dare assistenza alla persona con sintomi.

La stanza dedicata può accogliere più persone, purché distanziate e con mascherina.

Nel caso di allievo con sintomi, viene immediatamente avvisata la famiglia perché un genitore possa venire a prenderlo; il medico curante dovrà essere contattato dalla famiglia per la valutazione clinica del caso, per l'eventuale prescrizione del tampone e le indicazioni per il rientro a scuola.

Nel caso di personale scolastico con sintomi, il lavoratore si reca al proprio domicilio e contatta il medico curante dovrà essere contattato dalla famiglia per la valutazione clinica del caso, per l'eventuale prescrizione del tampone e le indicazioni per il rientro a scuola.

La stanza dedicata viene accuratamente pulita, disinfettata ed abbondantemente arieggiata.

Eventuali quarantene saranno valutate dalle autorità sanitarie competenti esclusivamente in caso di tamponi positivi e non riguarderanno necessariamente tutto l'Istituto o tutta la classe interessata.

Nell'attesa dovrà essere vietato l'accesso a tale locale a personale non necessario e non adeguatamente protetto.

Per la pulizia e disinfezione di luoghi ed oggetti interessati si rimanda al punto 5 e relativo [allegato 2](#).

I rifiuti prodotti dalle attività di sanificazione degli ambienti da parte di ditte specializzate e autorizzate, eventualmente chiamate a seguito di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da Covid-19, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291).

## 17. Aspetti informativi e formativi

Il Protocollo è pubblicato sul sito dell'Istituto e la pubblicazione viene aggiornata ad ogni sua modifica. Sempre sul sito sono pubblicati documenti informativi, anche desunti dal Protocollo, rivolti all'utenza (famiglie, allievi, ma anche studenti adulti) e ai lavoratori.

Una "Sintesi" del Protocollo è disponibile sul sito per una più facile e rapida lettura.

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

Si privilegia la modalità dei cartelli con infografiche semplici ed intuitive relativamente a messaggi di divieto, obbligo e procedure.

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

Per quanto riguarda le modalità corrette di indossare la mascherina chirurgica, di lavarsi le mani e di togliersi i guanti monouso, quando previsti (vedi anche punti 4 e 6), si rimanda alle istruzioni video contenute nell'[allegato 7](#), da usare ai fini informativi e d'addestramento del personale.

In collaborazione con il Medico Referente Covid, il Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Comitato di Controllo per l'applicazione del Protocollo Anticontagio, vengono realizzati:

- prima dell'inizio dell'anno scolastico, momenti rivolti al personale scolastico di informazione e formazione sul rischio COVID-19 e sulle modalità di comportamento, nonché addestramento sull'uso corretto delle mascherine, nell'ambito della formazione continua obbligatoria in materia di salute e sicurezza;
- prima dell'inizio dell'anno scolastico, momenti informativi in videoconferenza per le famiglie;
- prima dell'inizio dell'anno scolastico ed all'inizio dello stesso: momenti formativi rivolti agli allievi tenuti dai docenti sulle regole anticontagio, l'uso della mascherina, le corrette modalità di lavaggio delle mani, la durata necessaria al fine dell'efficacia dell'operazione, i momenti in cui va fatto.

Nei servizi igienici ed altri punti chiave sono state posizionate le istruzioni pratiche per ricordare il corretto lavaggio delle mani.

Nei punti chiave dell'Istituto è stata posizionata la cartellonistica con informazioni grafiche per segnalare obblighi, divieti, pericoli, percorsi.

L'Istituto fornisce alle ditte appaltatrici una competenza informativa dei contenuti del Protocollo e vigila affinché i lavoratori delle medesime ditte ne rispettino integralmente le disposizioni.

## **18. Smaltimento mascherine, guanti e simili**

All'interno dell'Istituto, mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), secondo la procedura già in vigore nel territorio comunale di pertinenza.

A tale scopo, in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati (vedi [allegato 8](#)).

Per la raccolta ed il conferimento dei rifiuti, il personale addetto della ditta incaricata deve essere protetto in modo idoneo. E' consigliato di chiudere bene i sacchetti e di non comprimerli.

## **19. Gestione dell'emergenza**

Per un'emergenza che dovesse sorgere a seguito della scoperta di una persona con sintomi Covid-19 a scuola si rimanda al punto 16 e al relativo [allegato 4](#).

Nell'ambito del primo soccorso connesso ad infortuni durante il lavoro e fermo restando quanto previsto dal Piano di Primo Soccorso scolastico, l'incaricato di PS non deve attivare la manovra "Guardare-Ascoltare-Sentire" (GAS) e, nel caso fosse necessaria la rianimazione, deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione.

Inoltre, prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato di PS deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 fornita dall'Istituto, visiera e guanti monouso.

Nell'ambito della prevenzione incendi, sono garantiti controlli periodici effettuati da personale interno all'Istituto e dalla ditta incaricata della manutenzione, come previsto dal Piano Antincendio scolastico.

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



## 20. Elenco allegati:

- ✓ Allegato 1 - Art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)
- ✓ Allegato 2 - Pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro
- ✓ Allegato 3 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (documento fornito a parte)
- ✓ Allegato 4 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici
- ✓ Allegato 5 - Decalogo MS delle regole di prevenzione
- ✓ Allegato 6 - Manifesto MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani
- ✓ Allegato 7 - Istruzioni video su modalità corrette di utilizzo dei DPI
- ✓ Allegato 8 - Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili
- ✓ Allegato 9 - Check list di verifica del livello di attuazione delle misure stabilite dal Protocollo (documento fornito a parte)
- ✓ Allegato 10 - Modello autodichiarazione accesso a scuola (documento fornito a parte)
- ✓ Allegato "ESAMI DI STATO" anno scolastico 2019-2020
  
- ✓ Allegato "PROTOCOLLO ANTICONTAGIO IN SINTESI"
- ✓ Allegato "PATTO DI CORRESPONSABILITA'"
- ✓ Allegato "AUTOCERTIFICAZIONE"
- ✓ Allegato "ORARI" anno scolastico 2020-21
- ✓ Allegato "Procedura della Regione Veneto in caso di alunno o personale scolastico con sintomatologia sospetta COVID"
- ✓ Allegato "Specifica autodichiarazione per la riammissione a scuola in assenza di sintomi sospetti COVID"

## **ALLEGATI STANDARD**

### **Protocollo di gestione del rischio Covid-19 dell'Istituto Romano Bruni**

#### **Allegato 1 - Art. 20 D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

#### **Allegato 2 - Pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro**

Le operazioni quotidiane di pulizia e disinfezione vengono realizzate nel seguente modo:

- pulizia dei pavimenti con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con ipoclorito di sodio 0,1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%);
- pulizia dei piani di lavoro con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con etanolo almeno al 70%;
- disinfezione con etanolo almeno al 70% di tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo.

Le suddette operazioni devono essere condotte da personale provvisto di mascherina chirurgica (eventualmente integrata da visiera o occhiali in policarbonato), guanti monouso adatti a proteggere dai prodotti utilizzati e, se disponibile, camice monouso impermeabile a maniche lunghe. Per la rimozione in sicurezza dei DPI, vanno seguite le modalità cautelari indicate nell'informazione di cui al punto 17 (vedi anche [allegato 7](#)), mentre i DPI monouso vanno smaltiti come indicato al punto 18.

**Allegato 3 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017**  
Documento fornito a parte

#### **Allegato 4 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici**

- ✓ **Lavoratore sottoposto alla misura della quarantena che non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora si presenta al lavoro:**  
non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici), dandone contestuale informazione alle autorità competenti.
- ✓ **Lavoratore che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro:**  
tale soggetto verosimilmente è già noto all'Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare; si raccomanda comunque di non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (con il divieto di utilizzare mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il servizio di continuità assistenziale, anche ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia; finché il soggetto permane all'interno della scuola, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).
- ✓ **Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria):**  
è necessario predisporre un'area d'isolamento temporaneo all'interno dell'edificio scolastico, dove accogliere la persona sintomatica in attesa del trasferimento in sede sanitaria allertata tramite il 118, e disinfettare tempestivamente gli ambienti da questa frequentati; gli addetti al primo soccorso, ad integrazione di quanto già stabilito nel piano d'emergenza, dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 118.
- ✓ **Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di Covid-19:**  
non è previsto alcun adempimento a carico del Dirigente Scolastico, se non collaborare con l'ASL territorialmente competente mettendo a disposizioni le informazioni in proprio possesso al fine dell'identificazione di eventuali contatti; gli eventuali contatti saranno inclusi in uno specifico percorso di sorveglianza da parte dell'ASL territorialmente competente, che comprende anche l'isolamento domiciliare per 14 giorni dall'ultimo contatto avvenuto

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

[http://www.salute.gov.it/imgs/C\\_17\\_opuscoliPoster\\_433\\_allegato.pdf](http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_433_allegato.pdf)

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

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

**Allegato 7 - Istruzioni video su modalità corrette di utilizzo dei DPI**

- ✓ Come indossare la mascherina chirurgica  
<https://www.youtube.com/watch?v=vdJQqF-KTxk>
- ✓ Come lavarsi e disinfettarsi le mani con sapone o soluzione alcolica (anche indossando i guanti)  
<https://www.youtube.com/watch?v=yYBvjnBxdnq>
- ✓ Come togliersi i guanti monouso  
<https://www.instagram.com/tv/B-zXSU6ANvG/?igshid=1fzj8m0zhmx6n>

**Allegato 8 - Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili**

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

**Allegato 9 - Check list di verifica del livello di attuazione delle misure stabilite dal Protocollo**

Documento fornito a parte

**Allegato 10 - Modello autodichiarazione accesso a scuola**

Documento fornito a parte

<p style="text-align: center;"><b>ALLEGATO "ESAMI DI STATO"</b> <b>Protocollo di gestione del rischio Covid-19</b> <b>dell'Istituto Romano Bruni per il Liceo scientifico Romano Bruni</b></p>
--

## 1. Aree destinate agli esami

L'Istituto è interessato da una unica Commissione alla quale vengono dedicati appositi spazi dell'edificio del Liceo Scientifico Romano Bruni.

Le aree destinate alla Commissione sono vicine tra loro in modo da limitare al massimo gli spostamenti.

L'accesso e l'uscita sono separati, così da evitare ingressi ed uscite contemporanee.

L'ingresso, l'uscita, le percorrenze e gli spazi dedicati sono indicati con apposita segnaletica.

L'area destinata alla Commissione è composta dai seguenti tre ambienti:

- un ambiente in cui opera la Commissione e dove si svolgono i colloqui (atrio),
- un ambiente di attesa per i candidati, non lontano dal primo (dopo l'ingresso primo locale a destra, con accesso vietato alle scale),
- un locale servizi igienici destinato alla Commissione e professori (dopo l'ingresso a destra lungo il corridoio)

Viene riservato ai candidati ed eventuali accompagnatori un locale servizi igienici dedicato a cui si accede dall'atrio.

L'ambiente in cui opera la Commissione è ampio e facilmente arieggiabile, rinfrescabile, ben illuminato, non rumoroso, con basso coefficiente di riverbero sonoro, facilmente pulibile e disinfettabile.

## 2. Setting delle Commissioni

L'ambiente che ospita i lavori della Commissione è organizzato secondo i seguenti criteri:

- dimensioni e forma ottimali per una superficie di oltre 145 m<sup>2</sup> dedicati alla sala colloqui con capienza in condizioni ordinarie fino a 130 persone;
- facilità di variazione del layout in base alle esigenze;
- spazio idoneo al contenimento di tutte le postazioni necessarie (banchi, scrivanie, ecc.), tenuto conto anche dello spazio per la seduta delle persone: presidente, 6 commissari, postazione fissa per il candidato (attrezzata con pc ed eventuale videoproiettore) e per accompagnatore.
- presenza di spazio sufficiente per l'armadio per i materiali cartacei della Commissione, per il pc e la stampante a disposizione della Commissione (con collegamento internet), per l'eventuale schermo su cui il candidato proietta i propri contenuti (vedi il punto "Conduzione dei colloqui"), ecc.;
- distanziamento interpersonale di almeno 2 metri tra tutti i presenti durante i colloqui;
- possibilità per tutta la Commissione di guardare il candidato e seguire la sua esposizione su schermo, lavagna o altro (vedi il punto "Conduzione dei colloqui");
- spazio sgombro da ostacoli, necessario al movimento delle persone per raggiungere la loro postazione e per uscirne senza difficoltà.

### **3. Ingresso e uscita dei candidati**

I candidati, convocati per il colloquio a distanza di un'ora l'uno dall'altro, si presentano all'ingresso destinato alla Commissione con un anticipo di 15 minuti e vengono fatti entrare assieme all'eventuale accompagnatore.

Nel caso in cui situazioni contingenti e non prevedibili portino alla presenza contemporanea di più candidati all'ingresso destinato alla propria Commissione, gli stessi verranno fatti entrare comunque uno alla volta, facendo fede l'orario di convocazione.

Per poter entrare, tutti devono indossare la mascherina chirurgica.

L'accesso è presidiato da un dipendente dell'Istituto (che indossa una mascherina chirurgica o del tipo FFP2 senza filtro e i guanti monouso), il quale verifica che chi entra abbia (o compili al momento) l'autodichiarazione di cui al punto 2 del Protocollo Covid-19 sopra descritto.

Per un modello di autodichiarazione si rimanda all'[allegato 10](#) del Protocollo Covid-19 sopra descritto, oppure, per il solo esame di Stato, si farà riferimento nell'allegato 2 del "*Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado*" del Ministero dell'Istruzione.

Si ricorda altresì che la verifica delle condizioni necessarie all'accesso in Istituto (tramite autodichiarazione) vale anche per tutti i componenti delle Commissioni.

In aggiunta, potrà essere misurata la temperatura corporea con termoscanner secondo le procedure previste. Tuttavia, ci si riserva tale opzione per casi eccezionali ritenendo sufficienti tutte le misure adottate.

Successivamente, il dipendente dell'Istituto indirizza il candidato e l'eventuale accompagnatore nell'ambiente dedicato all'attesa (vedi il punto "Aree destinate agli esami"), dove li invita a lavarsi le mani utilizzando la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione in loco dall'Istituto. Qui restano fino alla chiamata da parte della Commissione. Per nessun motivo possono muoversi liberamente all'interno dell'Istituto e, in caso di necessità, possono usufruire dei servizi igienici preventivamente individuati riservati (accesso da seguendo le indicazioni).

Terminato il colloquio, il candidato e l'eventuale accompagnatore verranno condotti all'uscita dal dipendente dell'Istituto di cui sopra o indirizzati a farlo, senza che possano soffermarsi all'interno dell'Istituto.

Le vie d'ingresso e uscita devono essere opportunamente segnalate sia dall'interno che dall'esterno, al fine di non ingenerare equivoci.

Il dipendente dell'Istituto che presidia gli ingressi dei candidati deve considerare la possibilità che un Dirigente Tecnico della Struttura di vigilanza costituita dalla Direzione Generale sia chiamato a far visita alle Commissioni, cui avrà libero accesso, indossando mascherina chirurgica e guanti monouso, opportunamente accompagnato o indirizzato.

### **4. Conduzione dei colloqui**

Normalmente, durante i lavori della Commissione il presidente, i commissari, il candidato e l'eventuale accompagnatore devono indossare la mascherina chirurgica.

Per assicurare la migliore efficacia comunicativa durante il colloquio, se ogni componente della Commissione e il candidato mantengono stabilmente un distanziamento interpersonale pari ad almeno 2 metri, è consentito abbassare la mascherina scoprendo la bocca.

Tutti i componenti della Commissione e il candidato devono lavarsi periodicamente le mani (ad es. prima dell'avvio di ogni colloquio) con la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione in loco dall'Istituto.

L'Istituto dovrà fornire le mascherine a tutti i componenti della Commissione e ne assicurerà il ricambio dopo ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana).

Non sono presenti studenti con disabilità certificata e con necessità di assistenti (ad es. Operatori Educativi Per l'Autonomia e la comunicazione - OEPA).

Durante il colloquio si evita lo scambio di materiali (libri, manuali, fogli, ecc.) tra i componenti della Commissione e tra questi e il candidato e, al fine di rispettare le regole del distanziamento interpersonale, la scrittura su carta da parte del candidato è sostituita dall'utilizzo di lavagne tradizionali (a gesso o pennarelli), di LIM, di tavolette grafiche o di altri strumenti assimilabili.

In occasione delle brevi pause, l'ambiente viene arieggiato (vedi il punto "Pulizia e disinfezione degli ambienti destinati agli esami") e i componenti della Commissione possono uscire indossando la mascherina e previo lavaggio delle mani con la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione in loco dall'Istituto.

L'accesso a distributori automatici di bevande e alimenti è interdetto con apposito pannello.

L'accesso alla macchina del caffè a cialde è riservato alla Commissione in una saletta adiacente all'atrio ove si svolge l'attività della stessa.

L'utilizzo di tale saletta riservata è consentito, nel rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro (vedi anche il punto 8 del Protocollo Covid-19 sopra descritto). Ciascun utilizzatore dovrà igienizzare accuratamente le mani al momento dell'ingresso nella saletta.

Per infortuni o malori durante i lavori delle Commissioni si rimanda al punto 19 del Protocollo Covid-19 sopra descritto.

Per l'organizzazione degli spazi destinati alle riunioni plenarie del 15 giugno 2020, si rimanda al punto 7 (e relative note) del Protocollo Covid-19 sopra descritto.

## 5. Pulizia e disinfezione degli ambienti destinati agli esami

L'Istituto garantisce la pulizia e la disinfezione al termine di ogni sessione d'esame (mattutina/pomeridiana) di tutti gli ambienti destinati alle Commissioni (vedi il punto "Aree destinate agli esami"), applicando le modalità di cui all'[allegato 2](#) del Protocollo Covid-19 sopra descritto.

Al termine di ogni colloquio è prevista una breve aerazione (2 - 5 minuti) dell'ambiente in cui opera la Commissione.

Se, per causa di forza maggiore, l'arieggiamento non fosse possibile, si possono utilizzare prodotti spray igienizzanti, da spruzzare sulle principali superfici toccate dai presenti, messi a disposizione dall'Istituto.

## 6. Aspetti informativi

Le misure di prevenzione e protezione adottate sono rese note, con un congruo anticipo, alla Commissione, ai candidati e al personale scolastico operante in presenza durante gli esami, anche attraverso la loro pubblicazione sul sito dell'Istituto, dove viene pubblicato anche il modello di autodichiarazione adottato dall'Istituto (vedi il punto "Ingresso e uscita dei candidati"), in modo da consentirne l'autonomo scaricamento da parte di chi deve compilarlo.

Sintesi delle regole e delle procedure stabilite ai sensi di questo allegato sono inserite nelle comunicazioni ufficiali esposte all'albo degli esami, a cura del presidenti della Commissione (vedi anche il punto "Pubblicazione dei risultati"). Verrà utilizzata prevalentemente la modalità delle informazioni grafiche con opportuna segnaletica.

Il calendario dei colloqui con i relativi orari di convocazione dovranno essere comunicati preventivamente sul sito dell'Istituto e con mail ai candidati, tramite Registro Elettronico, con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione.

La segnaletica e la cartellonistica di cui al punto "Ingresso e uscita dei candidati" fa parte integrante dell'informazione sull'organizzazione degli esami.

La condivisione del Protocollo e del presente [Allegato "Esame di Stato"](#) informano la Commissione ed il personale scolastico presente sulle modalità di comportamento da tenere.



## 7. Pubblicazione dei risultati

Per la pubblicazione dei risultati degli esami e per ogni altra comunicazione del Presidente della Commissione è stato individuato, come spazio fisico riservato all'albo degli esami, la vetrata dell'atrio rivolta verso il cortile interno.

Idonea cartellonistica esterna ed interna permette la rapida individuazione dello spazio riservato all'albo delle singole Commissioni.

In prossimità di tale spazio sono ricordate le regole di distanziamento, prevenzione e protezione mediante opportuna segnaletica (distanziamento interpersonale, divieto di assembramento).

## 8. Formazione del personale scolastico e degli studenti equiparati a lavoratori

Nel periodo di interesse per l'esame di Stato non sono previste attività formative rivolte a lavoratori, dirigenti, studenti equiparati a lavoratori.

La formazione e l'aggiornamento in materia di sicurezza di lavoratori e dirigenti prosegue con le consuete regole di cui agli Accordi Stato – Regioni del 21/12/2011 e de 07/07/2016.

Gli aggiornamenti sono possibili in tre modalità e-learning (formazione a distanza asincrona), videoconferenza in presenza (formazione a distanza sincrona), in presenza (in aula).

La prima formazione dei lavoratori con mansioni a medio rischio (docenti) ed alto rischio (manutentore) può essere sostenuta nelle tre modalità sopra descritte solo per il modulo di formazione generale. Per il successivo modulo di formazione specifica non è prevista la formazione a distanza asincrona.

La prima formazione dei lavoratori con mansioni a basso rischio (amministrativi) può essere sostenuta per intero nelle tre modalità sopra descritte.

La prima formazione dei dirigenti può essere sostenuta per intero nelle tre modalità sopra descritte.

La formazione e gli aggiornamenti degli addetti antincendio e primo soccorso, ai sensi rispettivamente del D.M.I. 10/03/98 e D.M.S. 388/2003, prevedono una parte pratica. Sono quindi sospesi temporaneamente. Rimane fattibile la parte teorica in presenza o videoconferenza.

Viene programmata la formazione con le modalità a distanza consentite.

I corsi con parte pratica sono sospesi.

In caso di urgenza, ai sensi dell'Ordinanza della Regione Veneto del 17/05/2020 saranno organizzati i corsi in presenza e/o con parte pratica assicurando le condizioni di massima sicurezza ad attenendosi scrupolosamente alle indicazioni delle autorità competenti.

## 9. Indicazioni metodologiche per la formazione in videoconferenza

Nel periodo di interesse per l'esame di Stato non sono previste attività formative in videoconferenza.

La formazione e l'aggiornamento in materia di sicurezza di lavoratori e dirigenti segue le consuete regole di cui agli Accordi Stato – Regioni del 21/12/2011 e de 07/07/2016 valide per i corsi in presenza in quanto a contenuti, durata, caratteristiche del docente formatore, accreditamento.

Analogamente, i corsi per addetti antincendio e al primo soccorso per le parti teoriche devono rispettare le modalità previste rispettivamente dai D.M.I. 10/03/98 e D.M.S. 388/2003.

Con la formazione a distanza va potenziato il coinvolgimento dei discenti e l'interazione con il docente.