

***Istituto Liceo Classico Paolo Sarpi***  
***Piazza Rosate, 4 – 24129 - Bergamo***



**PROTOCOLLO ANTICOID-19**

**(ultima revisione del 13-10-20)**

## PREMESSA

Il presente documento denominato "PROTOCOLLO ANTI COVID" è stato elaborato dal Datore di Lavoro in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) ed il Medico Competente (M.C.) al fine di adottare, nell'ambito dell'Istituto di Istruzione, un insieme di regole tali da consentire di affrontare in sicurezza il rientro a scuola per l'anno 2020-2021, in permanenza della pandemia da SARS-CoV-2 che ha colpito il nostro Paese.

Esso, inoltre, in applicazione dell'art. 13 del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24/04/2020, viene condiviso con il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione di cui fanno parte, oltre che l'R.L.S., anche i rappresentanti interni delle Organizzazioni Sindacali.

Al fine di individuare le misure di prevenzione e protezione specifiche da adottare all'interno della nostra realtà, ci siamo rifatti al "Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico", del 28/05/2020 e successive integrazioni e modifiche, nonché al "Piano scuola 2020-2021" del 25/06/2020.

In considerazione del fatto che, il citato documento tecnico, non ha valore normativo ma solo di indirizzo, per l'elaborazione del protocollo completo ci siamo riferiti anche alle seguenti fonti integrative:

- 1) Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri che si sono susseguiti in tutto il periodo dell'emergenza sanitaria;
- 2) Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro del 24/04/2020;
- 3) Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020;
- 4) Rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità n. 05/2020 Rev.2 del 25/05/2020;
- 5) Rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità n. 19/2020 del 25/05/2020;
- 6) Rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità n. 25/2020 del 15/05/2020
- 7) Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 del 06/08/20
- 8) Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21/08/2020
- 9) D.I.P.S. dell'A.T.S. di Bergamo -Documento di indirizzo a supporto degli istituti scolastici della provincia di Bergamo per l'avvio dell'anno scolastico 2020/2021 del 01/09/2020
- 10) Documento di indirizzo a supporto degli istituti scolastici della provincia di Bergamo per l'avvio dell'anno scolastico 2020/2021 aggiornato al 24/9/2020
- 11) DPCM del 12 ottobre 2020

## ADOZIONE DI MISURE ALTERNATIVE A QUELLE PREVISTE NEL SEGUENTE PROTOCOLLO

In caso di imprevisti, non ultimi legati all'organizzazione dei trasporti o di altra evenienza, il Dirigente Scolastico adotterà misure alternative al fine di permettere le più opportune condizioni di sicurezza nella situazione specifica.

## MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 NEL PLESSO SCOLASTICO

All'interno del plesso sono adottate dal datore di lavoro le seguenti misure specifiche:

### 1. MAPPATURA DEGLI AMBIENTI

- 1) In tutti i locali che ospitano gli allievi, presso la sede di Piazza Rosate e presso la succursale situata all'interno del Seminario Vescovile in via Arena, gli arredi sono posizionati in modo che il distanziamento tra le bocche degli studenti seduti al banco sia di almeno 1 metro e che sia di almeno 2 metri dalla postazione del docente e dalla lavagna. I banchi sono organizzati in file orizzontali distanziate tra loro, dove possibile, di almeno 80 cm per garantire il deflusso degli alunni dall'aula, allo stesso scopo ogni due o tre banchi adiacenti è stato lasciato, quando possibile, un corridoio sempre di almeno 80 cm.
- 2) In corrispondenza della gamba anteriore sinistra di ogni banco si posiziona un cerchio colorato per garantire la corretta sistemazione del banco.
- 3) Il laboratorio di fisica verrà utilizzato come aula. Non è possibile posizionare al suo interno tutti i banchi singoli necessari, verranno quindi utilizzati dagli studenti anche le storiche sedute di legno ad anfiteatro. E' comunque garantita la distanza di almeno 1 metro tra gli alunni tramite il posizionamento di cerchi colorati sui sedili che indicano quali postazioni possono essere occupate.
- 4) Anche in tutti gli altri locali frequentati da lavoratori e/o dagli studenti in base alla superficie e agli arredi presenti è definita e dichiarata la capienza massima in modo da garantire sempre il distanziamento di almeno 1 metro. All'esterno di ogni locale è posizionato un cartello con l'indicazione della capienza massima.

CAPIENZA MASSIMA DEI LOCALI DOPO L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO ANTI-COVID:

PLESSO	LOCALE	CAPIENZA MASSIMA
SEDE – piazza Rosate	P3	30 (*)
SEDE – piazza Rosate	T3	28 (*)

SEDE – piazza Rosate	T4	28 (*)
SEDE – piazza Rosate	T6	28 (*)
SEDE – piazza Rosate	P2	28 (*)
SEDE – piazza Rosate	T7	27 (*)
SEDE – piazza Rosate	T11	26 (*)
SEDE – piazza Rosate	T2	26 (*)
SEDE – piazza Rosate	T1	25 (*)
SEDE – piazza Rosate	S1	25 (*)
SEDE – piazza Rosate	S2	25 (*)
SEDE – piazza Rosate	PT1	24 (*)
SEDE – piazza Rosate	S3	24 (*)
SEDE – piazza Rosate	Lab. fisica	24 (*)
SEDE – piazza Rosate	T10	23 (*)
SEDE – piazza Rosate	S4	22 (*)
SEDE – piazza Rosate	T13	22 (*)
SEDE – piazza Rosate	P4	22 (*)
SEDE – piazza Rosate	P6	22 (*)
SEDE – piazza Rosate	P5	22 (*)
SEDE – piazza Rosate	P1	22 (*)
SEDE – piazza Rosate	T8	21 (*)
SEDE – piazza Rosate	T14	19 (*)
SEDE – piazza Rosate	T5	18 (*)
SEDE – piazza Rosate	PT2	16 (*)
SEDE – piazza Rosate	T12	15
SEDE – piazza Rosate	Aula audiovisivi seminterrato	10
SEDE – piazza Rosate	Aula Magna	65 uditori e 4 relatori
SEDE – piazza Rosate	Laboratorio di informatica	16
SEDE – piazza Rosate	Aula Docenti primo piano	20
SEDE – piazza Rosate	Aula Docenti piano terra	10
SUCCURSALE – via Arena	D6	30 (*)
SUCCURSALE – via Arena	D1	29 (*)
SUCCURSALE – via Arena	D3	28 (*)
SUCCURSALE – via Arena	D4	28 (*)
SUCCURSALE – via Arena	D2	27 (*)
SUCCURSALE – via Arena	D5	17 (*)
SUCCURSALE – via Arena	Aula Docenti	3

**(\*) LA CAPIENZA SI INTENDE RIFERITA AGLI ALLIEVI, E' POSSIBILE AGGIUNGERE FINO A 2 ADULTI (DOCENTI, EDUCATORI), OLTRE OCCORRE PROPORZIONALMENTE RIDURRE IL NUMERO DI ALLIEVI OSPITABILI**

## 2. LOCALE DI ISOLAMENTO

- 1) E' individuato l'infermeria, situata al primo piano, come locale deputato all'isolamento del soggetto, adulto o minore, che manifesti i sintomi del COVID-19 (difficoltà respiratorie, temperatura corporea superiore ai 37,5°C, tosse persistente etc.) durante il periodo di permanenza all'interno dei locali scolastici. Nel caso si presentassero contemporaneamente due casi sospetti sarà utilizzata anche l'aula audiovisivi nel seminterrato non occupata da attività didattica, ma ad uso della psicologa nei giorni di presenza a scuola. Nel caso il soggetto sia un alunno presso la succursale del Seminario, verrà utilizzato come locale di isolamento l'aula docenti.
- 2) Fuori dal locale infermeria viene posizionato un cartello recante la scritta: "locale di isolamento. L'aula audiovisivi del seminterrato e l'aula docenti presso il Seminario vengono dotate del medesimo cartello .

## 3. ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO SCOLASTICO E REGOLE DI ACCESSO E USCITA

### 1) INGRESSO

Tutti gli allievi (circa 750) entreranno ogni giorno a scuola.

L'accesso è differenziato in due turni di distanziati di 2 ore. Il primo con accesso alle 8:00 in cui entrerà circa il 60% degli allievi e il secondo alle 10:00 per il rimanente 40%.

Per ogni turno presso la sede di piazza Rosate: l'accesso è differenziato su tre portoni e tre scale.

I corridoi e le scale sono percorribili in entrambe le direzioni, ma mediante adeguata segnaletica viene indicato di mantenere sempre la destra.

### 2) USCITA

L'uscita è differenziata su tre/quattro turni distanziati di 1 ora.

Per ogni turno presso la sede di piazza Rosate: l'uscita è differenziata su tre portoni e tre scale.

Presso la sede di piazza Rosate ogni classe entra ed esce da uno specifico portone:

- a) da piazza Rosate le classi situate nelle aule dalla T1 alla T10, nell' aula P1 tramite scaletta sulla sinistra dell'atrio e nelle aule P2 PT1 PT2 tramite lo scalone principale
- b) da piazza Terzi quelle situate nelle aule da T11 a T14 e da P3 a P6 tramite scala posta a sinistra dell'entrata
- c) da via Simone Mayr quelle situate nelle aule dalla S1 alla S4

3) Per gli ingressi/uscite di Piazza Terzi e via Simone Mayr che danno direttamente sulla strada (anche se in prossimità di una curva e quindi con velocità dei mezzi ridotte), viene collocato un cartello segnaletico di "Uscita Studenti" e sarà presente un collaboratore scolastico munito di pettorina e paletta segnalatrice.

#### 4. MISURE INFORMATIVE

- 1) All'accesso viene collocato un cartello accompagnato da un richiamo fatto da chi è deputato all'accoglienza a chiunque vi faccia accesso (lavoratori, utenti, visitatori etc.) diffondendo le informazioni contenute nel cartello informativo.
- 2) E' prevista la misurazione della temperatura all'ingresso dell'istituto per tutte le persone esterne alla scuola (genitori, fornitori, visitatori, etc.), non lo è invece per tutto il personale della scuola e per gli studenti, anche al fine di evitare assembramenti e ritardi ogni giorno all'ingresso. Il personale scolastico e gli studenti sono tenuti a tenere controllata autonomamente la temperatura e a non presentarsi a scuola nel caso di misurazione maggiore di 37,5°C o in presenza di sintomatologia riconducibile a COVID-19. All'interno dell'istituto in ogni momento si potrà procedere a misurazioni a campione della temperatura. In prossimità dell'area in cui il datore di lavoro rileva la temperatura delle persone in ingresso provvede ad affiggere il cartello con la descrizione dell'informativa sulla privacy.
- 3) Il/i lavoratore/i deputato/i al controllo della temperatura sarà/saranno, preferibilmente (ma non deve intendersi un obbligo), membri della squadra di primo soccorso, saranno dotati di mascherina FFP2, camice o tuta preferibilmente monouso e occhiali o visiera leggera. All'atto della misurazione renderà oralmente l'informativa di cui al cartello denominato informativo sulla privacy, che comunque sarà affisso in prossimità del luogo in cui si esegue la misurazione. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.) in materia di tutela dei dati personali, il/i lavoratore/i incaricati della misurazione della temperatura corporea vengono identificati espressamente mediante lettera di nomina.
- 4) Nei punti di maggior passaggio (atrio, corridoio, ingresso etc.) è esposta la cartellonistica del Ministero della Salute riguardante prevenzione e protezione.
- 5) Nei servizi igienici ed in prossimità di ogni dispenser di gel idroalcolico, è esposto il cartello che illustra la modalità di lavaggio delle mani con sapone e/o con gel.
- 6) All'ingresso, nei corridoi ed in generale nei luoghi destinati al passaggio, sono esposte le istruzioni per indossare e togliere la mascherina.

#### 5. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI ALLIEVI

- 1) Il datore di lavoro organizza una formazione integrativa della durata di 1h, da tenersi preferibilmente in modalità on-line, per:
  - a) personale docente
  - b) personale amministrativo
  - c) personale collaboratore ausiliario
  - d) personale tecnico
  - e) studenti
- 2) Si prevede inoltre 1 ora di formazione specifica sull'argomento COVID-19 per tutti gli studenti, un docente per ogni classe forma i propri studenti utilizzando il materiale predisposto dal datore di lavoro.
- 3) Materiale informativo è predisposto e pubblicato sul sito della scuola, esposto in formato cartaceo all'interno dell'Istituto e distribuito tramite mail a tutte le componenti.

#### 6. REGOLE PREVENTIVE

Il regolamento di Istituto viene integrato dalle seguenti norme:

- 1) La mascherina, fornita dalla scuola, non è obbligatoria in situazione statica, ma se ne richiede comunque l'uso. E' d'obbligo per tutti di indossare la mascherina durante gli spostamenti dalla propria postazione (banco o cattedra/zona lavagna). Durante le lezioni di scienze motorie gli alunni potranno non indossare le mascherine ma dovrà essere rispettato il distanziamento di 2 metri. Sono esonerati dall'indossare le mascherine gli allievi diversamente abili affetti da patologia che ne impedisca l'uso. La mascherina, di qualsiasi tipo essa sia e da chiunque sia utilizzata (personale e allievi), nelle occasioni in cui è consentito toglierla, deve essere custodita avendo cura di preservarla sotto il profilo igienico (è evidente che il contatto della mascherina con una superficie contaminata determina la contaminazione della stessa che, dovendo essere portata a stretto contatto con le vie aeree, con ogni probabilità determinerebbe il contagio del soggetto). A tal fine appare adeguato e preferibile collocarla all'interno di un sacchetto personale in plastica che dovrà essere nella disponibilità di ciascuno e poi conservato in borsa, in tasca, sul banco o dove altro possibile

- 2) Tutti i presenti, in ogni momento della giornata, devono risultare da appositi registri (registro di classe o del docente, timbratore, registro degli accessi etc.) al fine di poter ricostruire in modo univoco, su richiesta della Autorità Sanitaria, i contatti che si sono verificati all'interno dei luoghi di lavoro con un eventuale soggetto positivo al virus.  
Tutte le regole tecniche emanate dalle diverse Autorità sono concordi nel dare ampio spazio alle modalità di tracciamento dei contatti stretti al fine di rendere agevole e veloce la ricostruzione di tali contatti che deve essere comunicata all'Autorità Sanitaria, su sua specifica richiesta, al fine di individuare fin dalle prime ore i soggetti che potrebbero essere stati contagiati in seguito al contatto con un soggetto positivo al virus.  
La comunicazione all'Autorità Sanitaria deve contenere, al fine di velocizzare le operazioni di contatto, oltre a nome e cognome, anche il numero di telefono e l'indirizzo del soggetto. Tali dati, di cui sicuramente disponiamo per allievi, genitori e dipendenti della scuola, potrebbero non essere in nostro possesso con riferimento ai dipendenti dei fornitori, manutentori, esperti esterni etc. e dovranno quindi essere richiesti all'atto dell'accesso.  
A seconda delle esigenze potranno essere adottate due diverse misure. La prima prevede che la registrazione di tali dati sia eseguita dal collaboratore all'ingresso che compilerà il registro senza che questo sia nella disponibilità di tutti; la seconda contempla la consegna a ciascuno di un modulo da compilare che verrà ritirato dal collaboratore e consegnato, a fine giornata, in segreteria.  
Con la seconda modalità si potrà, contestualmente, fornire sul medesimo modulo una serie di informazioni circa il divieto di accesso in caso di sintomatologia sospetta e/o temperatura superiore a 37,5° o qualora si fosse entrati in contatto con un soggetto positivo negli ultimi 14 giorni o ancora se ci si trovi in stato di quarantena o isolamento fiduciario disposto negli ultimi 14 giorni. La firma del dichiarante sul modulo certifica la presa d'atto del divieto accesso se ci si trova in una delle condizioni sopra elencate, lasciando la responsabilità al dichiarante non tanto per l'eventuale dichiarazione mendace, ma per la più grave violazione delle norme anti-COVID che può portare ad incriminazioni molto più gravi come quella per epidemia dolosa o colposa. [UN FAC-SIMILE DI QUESTA DICHIARAZIONE E' ALLEGATA AL PRESENTE]
- 3) All'interno delle aule didattiche le postazioni devono essere collocate in modo da garantire il distanziamento di 1 metro tra gli allievi (distanza tra le bocche) e di 2 metri tra docente ed allievi.
- 4) E' vietato ad allievi e personale, anche in occasione di verifiche, spostare gli arredi in posizione diversa rispetto a quella trovata poiché la stessa è frutto delle misurazioni delle distanze delle postazioni eseguita in applicazione del presente protocollo.
- 5) All'interno dell'edificio scolastico l'orario deve essere pensato al fine di minimizzare gli spostamenti tra locali diversi.
- 6) Lo scambio di materiale tra allievi e tra allievi e docente deve essere minimizzato a favore di un uso individuale di ogni oggetto.
- 7) I locali scolastici non devono essere aperti all'uso da parte di terzi (anche membri del comitato genitori, associazioni di ex allievi etc.). Nel caso l'Istituto si trovi a concedere a terzi l'uso dei locali è fondamentale che si preveda la stipula di un protocollo d'intesa tra l'Istituto ed il terzo (associazione sportiva o altro) da cui si possa desumere chiaramente come siano regolamentate le eventuali interferenze (compresenza negli stessi orari ad esempio) ed a chi spetti l'igienizzazione degli ambienti prima e dopo l'attività.  
A fini documentativi, utili anche alla ricostruzione dei contatti stretti, è indispensabile che si attui la registrazione di data e orario di utilizzo e degli interventi di pulizia e sanificazione di ambienti, superfici, attrezzi etc. svolti non solo direttamente dal personale scolastico (per il quale il registro deve già essere in uso in quanto previsto dal protocollo d'Istituto), ma anche per quelli svolti dal personale incaricato dal terzo utilizzatore.
- 8) Le riunioni, i collegi, la programmazione ed ogni altra attività collettiva deve essere svolta in modalità agile (a distanza) ed eccezionalmente in presenza solo se gli spazi individuati risultano idonei ad una ampia suddivisione degli intervenuti.
- 9) All'ingresso nell'edificio è obbligatoria per tutti (personale ed allievi) la sanificazione delle mani.
- 10) E' fatto divieto ad allievi e personale di portare oggetti da casa se non quanto strettamente necessario (device, borse, zaini e materiale didattico etc.) che però deve intendersi ad uso esclusivamente personale.
- 11) Al di fuori di tutti i locali destinati ad un uso collettivo (aule didattiche, locali attrezzati, servizi igienici, refettori etc.) è opportuno collocare il cartello che ne indichi la capienza massima onde rammentare tale dato a tutti e consentire una vigilanza più mirata al personale in servizio.

## 7. CONSEGNA DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E DEI PRESIDII DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAL CONTAGIO

- 1) Il datore di lavoro, in questi luoghi:
  - a) ingressi dell'edificio;
  - b) uffici
  - c) all'interno di ogni aula didattica o altro locale utilizzato da alunni e/o docenti
  - d) in prossimità dei servizi igienici
  - e) in prossimità delle aree con distributori di acqua e bevande calde
 mette a disposizione di lavoratori, utenti e visitatori uno o più dispenser di soluzione igienizzante idroalcolica e, in prossimità degli stessi, espone il cartello che illustra la modalità di lavaggio delle mani con il gel.
- 2) Il datore di lavoro fornisce mascherine con filtrante FFP2/FFP3
  - a) da collocare all'interno delle cassette di primo soccorso;
  - b) al personale ausiliario/collaboratore che accoglie visitatori esterni e ne misura la temperatura e che dovesse essere chiamato ad operazioni di sanificazione straordinaria;
  - c) al personale che, su indicazione del medico competente, fosse prescritto l'utilizzo di una mascherina maggiormente filtrante in seguito al riconoscimento di specifica fragilità individuale;
  - d) agli addetti del primo soccorso e al personale incaricato di gestire un eventuale caso sospetto COVID-19
- 3) Il datore di lavoro fornisce mascherine possibilmente chirurgiche a tutti i lavoratori (docenti e non docenti) nonché ai visitatori e utenti, qualora questi non ne fossero in possesso e dovessero entrare nei locali.
- 4) Il datore di lavoro fornisce, ai lavoratori destinati ad eseguire le operazioni di sanificazione, camici monouso, guanti monouso e occhiali o maschera facciale.  
Nel caso in cui vengano forniti camici in cotone occorre verificare la quotidiana igienizzazione degli stessi da parte del singolo lavoratore o attivare procedure di lavaggio gestite.
- 5) Con riferimento a tutti i punti precedenti (ad eccezione che per quelli relativi al gel igienizzante mani) si dà evidenza in un verbale / modulo della avvenuta consegna dei dispositivi previsti.

## **8. AULE DIDATTICHE E LOCALI GENERICAMENTE DESTINATI AD ESSERE UTILIZZATI COME AULA**

- 1) La disposizione dell'aula didattica deve intendersi fissa, ogni modifica deve essere concordata con il Dirigente Scolastico e deve rifarsi ai criteri di distanziamento contenuti nel presente protocollo. Il materiale didattico e la cancelleria devono essere rigorosamente personali e custoditi all'interno di zaini individuali.
- 2) Vengono acquistati e posizionati cerchi colorati adesivi per indicare le postazioni dei singoli studenti.
- 3) Gli arredi e il materiale sono ridotti al minimo, sia al fine di recuperare ogni spazio possibile all'interno a favore di una maggiore capienza del locale, sia al fine di consentire al personale ausiliario una facile igienizzazione delle superfici e degli oggetti;
- 4) Al cambio del docente la postazione (superficie della cattedra, braccioli della sedia, tastiera, mouse, LIM etc.) deve essere igienizzata da parte del personale deputato a ciò. In mancanza il singolo docente prima di occupare la postazione potrà provvedere individualmente mediante salviette sanificanti usa e getta da buttare nello specifico cestino per i D.P.I.
- 5) Ogni aula didattica è dotata di un dispenser di gel igienizzante da tenersi preferibilmente sotto la custodia del docente al fine di scongiurare ogni uso improprio, ridurre il rischio che qualche goccia cada a terra determinando la scivolosità del pavimento, nonché spreco.
- 6) Nell'arco della stessa giornata la postazione dell'allievo deve intendersi fissa, anche in seguito all'uscita per recarsi in laboratorio, palestra o altro, al rientro ciascun allievo deve riprendere la propria postazione.
- 7) In ogni aula didattica deve essere garantito un frequente ricambio d'aria procedendo all'apertura delle finestre ad ogni cambio d'ora e ad ogni intervallo, indipendentemente dal tempo meteorologico. Ogni Consiglio di Classe potrà individuare tra gli alunni uno o più studenti addetti a tale procedura.

## **9. AULE ATTREZZATE E LABORATORI**

- 1) La disposizione del locale deve intendersi fissa, ogni modifica deve essere concordata con il Dirigente Scolastico e deve rifarsi ai criteri di distanziamento contenuti nel presente protocollo.
- 2) Gli arredi e il materiale sono ridotti al minimo, sia al fine di recuperare ogni spazio possibile all'interno a favore di una maggiore capienza del locale, sia al fine di consentire al personale ausiliario una facile igienizzazione delle superfici e degli oggetti.
- 3) Al cambio classe ogni postazione, superficie, tastiera, mouse, LIM, rubinetto, maniglia etc. deve essere igienizzata da parte del personale deputato a ciò. All'esterno del locale è collocato il registro delle pulizie che il docente responsabile del gruppo è tenuto a consultare al fine di accertarsi che il locale sia stato regolarmente pulito prima dell'accesso.
- 4) Ogni locale è dotato di un dispenser di gel igienizzante da tenersi preferibilmente sotto la custodia del docente al fine di

scongiurare ogni uso improprio (stante che si tratta comunque di un prodotto chimico), ridurre il rischio che qualche goccia cada a terra determinando la scivolosità del pavimento, nonché spreco.

- 5) Nell'arco della stessa giornata la postazione dell'allievo deve intendersi fissa.
- 6) In ogni locale deve essere garantito un frequente ricambio d'aria procedendo spesso all'apertura delle finestre indipendentemente dal tempo meteorologico.
- 7) L'accesso alla biblioteca viene consentito solo in alcuni orari e giorni per l'espletamento del servizio prestito libri e vocabolari, e per la consultazione delle riviste con abbonamento on-line.  
Viene predisposto che al rientro dal prestito ogni libro e vocabolario rimanga per un periodo di 5 giorni in un locale areato prima di essere rimesso in prestito. Per questo motivo il prestito giornaliero dei vocabolari sarà contingentato in modo di averne sempre qualche copia a disposizione.  
Per la consultazione on-line di riviste si predispongono una o più postazioni nel locale, esse dovranno essere sanificate dopo ogni uso, il necessario per la sanificazione verrà custodito dalla persona in servizio in biblioteca.
- 8) Il laboratorio di informatica viene consentito solo per il ricevimento genitori in videoconferenza o per attività particolari concordate con anticipo con il Dirigente Scolastico.
- 9) L'accesso ai laboratori di chimica e biologia non viene consentito.
- 10) Il laboratorio di fisica viene adibito ad aula.

## 10. SERVIZI IGIENICI

- 1) I servizi igienici in uso agli allievi in modo non individuale (locali al cui interno sono presenti più water e lavabi), possono essere utilizzati secondo le seguenti regole:
  - a) La capienza massima, determinata in base al numero di scomparti WC e lavabi disponibili, viene riportata su un cartello specifico opportunamente compilato ed affisso all'esterno dei servizi.
  - b) Nel caso in cui siano presenti vasche multiple con due, tre o più rubinetti al fine di garantire un adeguato distanziamento gli stessi vengono utilizzati in maniera alternata e quelli non utilizzabili vengono chiusi, rimuovendo la manopola del rubinetto e/o collocando il cartello con la dicitura "non usare".
- 2) In prossimità dei servizi igienici viene collocato un dispenser di soluzione igienizzante, inoltre all'interno degli stessi, in prossimità dei lavabi, è presente un dispenser di sapone per mani ed un contenitori per salviette di carta monouso.

## 11. SALA DOCENTI

- 1) La sala docenti è ridotta al minimo per quanto attiene ad arredi e materiale al fine di consentire al personale ausiliario una più rapida ed efficace igienizzazione delle superfici e degli oggetti presenti.
- 2) Vengono lasciate solo le postazioni che garantiscono il distanziamento di almeno 1 metro e vengono segnalate da un cerchio giallo.
- 3) Nel locale viene messo a disposizione dei docenti il materiale per la sanificazione della postazione all'interno del locale che intendono occupare.
- 4) Gli armadietti sono assegnati in via esclusiva al singolo docente, nel caso di supplenze annuali o temporanee, l'armadietto prima dell'uso da parte del nuovo docente, viene igienizzato.
- 5) All'esterno del locale è affisso il cartello indicante la capienza massima del locale.

## 12. INTERVALLO

- 1) L'utilizzo dei servizi, essendo strettamente regolato in funzione della capienza degli stessi, non è consentito durante l'intervallo, gli studenti potranno accedervi in qualsiasi altro momento, ma solo uno per volta per classe.
- 2) L'INTERVALLO VIENE COSÌ REGOLAMENTATO:  
3 intervalli di 10 minuti alle 10,00 e alle 12,00 e alle 14,00 per consentire il trasferimento dei docenti dalla sede alla succursale e viceversa  
Durante l'intervallo gli studenti dovranno rimanere nella propria aula. La mascherina, possibilmente chirurgica, non è obbligatoria in situazione statica, è però obbligatorio indossarla durante gli spostamenti dalla propria postazione/banco. Non è consentito l'uso dei distributori di bevande o snack, durante gli intervalli. Eventuali merende o bevande calde o fredde devono essere consumate seduti al proprio banco.  
La vigilanza in classe è affidata al docente dell'ora precedente l'intervallo, in caso di trasferimento del docente, verrà individuato

in orario un docente sostitutivo o un collaboratore scolastico.

Solo per le classi dislocate in Seminario sarà possibile uscire sulla terrazza. Ad ogni classe verrà indicato uno specifico giorno della settimana.

### 13. PALESTRA

- 1) L'attività fisica in palestra (ma anche all'aperto), può avvenire senza indossare la mascherina purché tra gli allievi si mantenga una distanza di almeno 2 metri e non più 1 metro come in tutti gli altri locali.
- 2) In ogni palestra vengono posizionati 29 cerchi colorati adesivi indicanti le postazioni di studenti e docente
- 3) L'uso degli spogliatoi deve intendersi vietato, è possibile nella propria aula il cambio delle scarpe e della maglietta che devono essere custodite all'interno di un sacchetto personale e poi, preferibilmente, all'interno dello zaino individuale.
- 4) Sono vietati tutti i giochi di squadra e gli sport di gruppo, deve essere preferita l'attività fisica individuale.
- 5) Ogni attrezzo deve essere utilizzato in modo individuale e deve essere opportunamente igienizzato prima di un nuovo utilizzo.
- 6) In ogni palestra deve essere garantito un frequente ricambio d'aria.

### 14. ASCENSORE

- 1) Se possibile è meglio evitare l'utilizzo dell'ascensore. Se ciò non è possibile allora ne è consentito l'utilizzo ad una persona per volta, l'alunno potrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico. Si provvede al posizionamento di un cartello che indica che l'accesso è consentito ad una sola persona per volta.
- 2) La pulsantiera dell'ascensore, sia interna che esterna, viene sanificata almeno una volta al giorno.

### 15. MISURE VOLTE ALLA ELIMINAZIONE DEL VIRUS EVENTUALMENTE PRESENTE NEI LUOGHI DI LAVORO

La eliminazione del virus da un locale, una superficie, un oggetto può avvenire solamente utilizzando prodotti che abbiano un'efficacia virucida durante le normali operazioni di pulizia.

Tutti gli ultimi protocolli hanno evidenziato come, una regolare pulizia quotidiana ben fatta, possa dirsi sufficiente ad eliminare l'eventuale presenza di tracce di goccioline potenzialmente contagiose nei luoghi di studio e di lavoro, mantenendo invece regole di sanificazione più stringenti per quei casi in cui sia accertata la presenza in un ambiente di un soggetto positivo.

Il tempo di azione di un qualsiasi prodotto igienizzante/disinfettante è di circa 10 minuti. Questo significa che il personale addetto alle pulizie, nella fase della igienizzazione ordinaria o straordinaria degli ambienti, delle superfici e degli oggetti, avrà cura di inumidire generosamente lo straccio in microfibra e strofinare lo stesso sulle superfici/oggetti da igienizzare lasciandole bagnate e lasciando che il prodotto agisca fino a completa asciugatura/evaporazione.

#### 1) COS'E' LA SANIFICAZIONE

Con il termine "sanificazione" si intende un insieme di operazioni che interessano un'area, un locale o una superficie, che vanno oltre alla semplice pulizia (intesa come eliminazione di polvere, macchie e sporco superficiale) arrivando a garantire che quell'area, locale o superficie sia anche "sana" cioè ragionevolmente priva di batteri e virus che possano comportare un rischio per la salute. Trattandosi di un trattamento ulteriore rispetto alla pulizia, spesso essa consiste fisicamente in un secondo passaggio con prodotti diversi (disinfettanti) da quelli utilizzati per la sola pulizia (detergenti). (In alcuni casi i prodotti utilizzati hanno una duplice valenza e pertanto è sufficiente un singolo passaggio, in questi casi la doppia valenza deve essere espressamente dichiarata dal fornitore / produttore).

#### 2) CHI LA DEVE FARE

In assenza di un obbligo a rivolgersi ad imprese specializzate del settore (seppur sia innegabile che tali imprese abbiano una migliore conoscenza delle procedure da attuare nonché la disponibilità di prodotti, attrezzature e D.P.I. professionali) il datore di lavoro decide di affidare tale operazione alle figure ordinariamente incaricate.

#### 3) QUALI PRODOTTI UTILIZZARE

I prodotti idonei a garantire la salubrità richiesta sono l'alcool etilico al 75% e la candeggina (ipoclorito di sodio) allo 0,5%. La scelta deve andare su uno o l'altro semplicemente in funzione della superficie da disinfettare (per piastrelle, muri, sanitari, scrivanie/banchi e sedie in legno o formica etc. la candeggina può andare bene mentre per tastiere, mouse, interruttori etc. l'alcool risulta sicuramente meno aggressivo sulle superfici e anche grazie alla sua rapida evaporazione, meno dannoso per i contatti elettrici). L'eventuale scelta di adottare prodotti diversi (presidi medico chirurgici, igienizzanti etc.) può essere fatta solo appurando la loro efficacia sulla base del fatto che il principio attivo presente sia compreso nell'elenco riportato nella Circolare del Ministero della Salute del 22/02/2020 (semplificando occorre verificare che il prodotto riporti il numero di registrazione o di autorizzazione del Ministero della Salute).

Occorre fare qualche precisazione in ordine alla concentrazione dei prodotti: Per quanto riguarda l'alcool etilico, è disponibile in commercio in diverse concentrazioni, perché vada bene al nostro scopo occorre assicurarsi che quello di cui disponiamo riporti in etichetta una concentrazione almeno pari al 75%. Per quanto riguarda la candeggina (ipoclorito di sodio) essa normalmente è presente sul mercato in concentrazioni molto superiori allo 0,5% richiesto affinché sia efficace contro il coronavirus (di solito 5% o anche 10%) e quindi deve essere diluita. L'assunto per cui *"la uso pura così sono sicuro che sia efficace"*, se da una parte ha sicuramente una logica, vale la pena ricordare che non tiene conto della sicurezza degli operatori (che risulteranno così esposti ad un prodotto molto più



aggressivo) e dell'ambiente (la candeggina è un prodotto fortemente inquinante).  
 Si rammenta che l'alcool etilico è infiammabile e che la candeggina è irritante e caustica, non è compito di questo documento ribadire le misure di sicurezza da adottare per il loro uso che restano le stesse prescritte nel Documento di Valutazione dei Rischi ordinario di riferimento per il lavoratore chiamato a queste operazioni. Inoltre, ogni operazione di diluizione, comporta il rischio che schizzi della soluzione possano interessare gli occhi, la bocca e la pelle, conseguentemente si rammenta l'obbligo di indossare occhiali paraschizzi (o ancora meglio mascherina facciale), mascherina, guanti usa e getta e camici/grembiuli durante tali operazioni (Documento di Valutazione dei Rischi di riferimento dell'addetto alla sanificazione).

**4) QUANDO FARE LA SANIFICAZIONE**

Si è detto che la sanificazione è l'attività con cui, oltre alla pulizia, si procede ad "uccidere" il virus eventualmente presente sulle superfici a causa del fatto che, respirando, tossendo, starnutendo, parlando etc. una persona infettata potrebbe espellere delle microgocce che, depositandosi sulle superfici, potrebbero essere motivo di contagio per altri soggetti che dovessero entrarvi in contatto e poi toccarsi la bocca, il naso, gli occhi o inalarle in qualche modo. La scienza è concorde nel ritenere che, in condizioni ordinarie, il virus possa rimanere "attivo" sulle superfici per qualche ora. Lo studio "peggiorativo" attualmente conosciuto, ritiene che in condizioni "ideali" (di temperatura, umidità, concentrazione, tipologia di supporto etc.) il virus possa persistere sulle superfici per 9 giorni (non si ha certezza se in forma vitale). Questo significa che, se un edificio, locale, area è rimasto chiuso per più di 9 giorni, è ragionevole ritenere che non possa essere presente alcuna traccia del virus.

Per la sanificazione ordinaria occorre identificare le aree, i locali e le superfici maggiormente "a rischio" e prevedere per loro una sanificazione periodica variabile secondo questa tabella:

LOCALE / AREA / SUPERFICIE / OGGETTO	FREQUENZA	
OGNI POSTAZIONE DI LAVORO, SE DESTINATA AD ESSERE CONDIVISA TRA PIU' SOGGETTI, DEVE ESSERE SANIFICATA AD OGNI CAMBIO DI LAVORATORE.	TASTIERA, MOUSE, PIANO DI LAVORO, BRACCIOLI, SCHIENALI E PIANI DI SEDIE IN PLASTICA. LEGNO E METALLO, MANIGLIE DI CASSETTI E ARMADI, TASTIERE DI TELEFONI E CALCOLATRICI	QUOTIDIANA E ANCHE PIU' VOLTE AL GIORNO
AULE ATTREZZATE, SPECIALI, LABORATORI AD USO DI PIU' GRUPPI DI ALLIEVI	TASTIERA, MOUSE, PIANO DI LAVORO, BRACCIOLI, SCHIENALI E PIANI DI SEDIE IN PLASTICA. LEGNO E METALLO, MANIGLIE DI CASSETTI E ARMADI, TASTIERE E CALCOLATRICI	QUOTIDIANA E ANCHE PIU' VOLTE AL GIORNO
UFFICI, AULE DIDATTICHE, SALE D'ATTESA, CORRIDOI DI TALI LUOGHI, SPORTELLI, BANCONI	TELECOMANDI, TASTIERE, MOUSE, SCHERMI TOUCH, INTERRUPTORI, MANIGLIE, FINESTRE, SCRIVANIE, TAVOLI, MENSOLE D'APPOGGIO, TASTIERINI DI STAMPANTI E COPIATRICI, SEDIE, PULSANTI DEI DISPENSER DELLA SOLUZIONE IGIENIZZANTE MANI	QUOTIDIANA
SERVIZI IGIENICI IN USO AL PERSONALE ED AGLI ESTERNI	PAVIMENTI, SANITARI, LAVANDINI, SPECCHI, PULSANTI DEI DISPENSER DI SAPONE E SOLUZIONE IGIENIZZANTE, RUBINETTI, FINESTRE, INTERRUPTORI	QUOTIDIANA
AREA SNACK / CAFFE'	PULSANTIERE, FRONTE DELLE MACCHINE EROGATRICI, PAVIMENTO	QUOTIDIANA
SPOGLIATOI	SANITARI, LAVANDINI, SPECCHI, MANIGLIE, FRONTI DEGLI ARMADIETTI	QUOTIDIANA
SPOGLIATOI	PAVIMENTI E MURI	SETTIMANALE
UFFICI, SALE D'ATTESA, CORRIDOI DI TALI LUOGHI, SPORTELLI, BANCONI	PAVIMENTI E MURI	SETTIMANALE
LOCALI SCARSAMENTE UTILIZZATI	TELECOMANDI, TASTIERE, MOUSE, SCHERMI TOUCH, INTERRUPTORI, MANIGLIE, FINESTRE, SCRIVANIE, TAVOLI, MENSOLE D'APPOGGIO, TASTIERINI DI STAMPANTI E COPIATRICI, SEDIE, PULSANTI DEI DISPENSER DI SOLUZIONE IGIENIZZANTE MANI	SETTIMANALE
LOCALI SCARSAMENTE UTILIZZATI	PAVIMENTI E MURI, MANIGLIE, FINESTRE	SETTIMANALE

Il datore di lavoro, preso atto che il concetto di "sano" alla base del procedimento di sanificazione, si estende anche alla salubrità del microclima, dispone il frequente ricambio dell'aria in tutti i luoghi di lavoro. In particolare è necessario aprire le finestre regolarmente, per non meno di 10 minuti, più volte al giorno e a prescindere dalle condizioni atmosferiche, prima dell'inizio delle lezioni, ad ogni cambio insegnante, durante la ricreazione e soprattutto dopo la pulizia dell'aula per tutta la durata della stessa finché non siano asciugati pavimenti e superfici.

**5) LA SANIFICAZIONE STRAORDINARIA**

Ai fini del presente documento, con questo termine intendiamo la sanificazione da farsi ogniqualvolta si abbia contezza del fatto che un soggetto positivo al COVID-19 sia stato presente all'interno dei locali. Essa viene condotta in conformità con la Circolare I.S.S. n. 5443 del 22/02/2020 secondo queste modalità:

Il personale incaricato deve indossare: mascherina FFP2/FFP3, mascherina facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe e seguire per la svestizione le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei D.P.I.. Tutti i D.P.I. dopo l'uso devono essere trattati come rifiuti speciali in quanto potenzialmente infetti.

- Eeguire la regolare pulizia dei locali, aree e superfici prevista dal normale protocollo di pulizia, se presente o dalle normali abitudini operative osservate all'interno dell'azienda/ente, utilizzando i detersivi comunemente in uso.
- Pulire tutte le superfici (telecomandi, tastiere, mouse, schermi touch, interruptori, maniglie, finestre, scrivanie, tavoli, mensole d'appoggio, tastierini di stampanti e copiatrici, sedie, pulsanti dei dispenser della soluzione igienizzante mani etc.) mediante uso di stracci in microfibra o panno monouso inumiditi con alcool etilico al 75% o con soluzione di candeggina allo 0,5% in funzione del tipo di materiale. Lo straccio deve essere utilizzato sfregando l'oggetto da sanificare e garantendo un tempo minimo di azione del disinfettante, lo stesso non deve essere intriso al punto da "sgocciolare" ma comunque ben inumidito di soluzione disinfettante.
- Durante tutte le operazioni deve essere assicurata la ventilazione degli ambienti.
- Le tende ed ogni altro oggetto in tessuto deve essere sottoposto ad un ciclo di lavaggio a 90° e detergente, se ciò non è possibile occorre aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina;
- Eeguire, in un'unica soluzione, tutte le operazioni di sanificazione previste a frequenza quotidiana e settimanale.
- Al termine delle operazioni dare evidenza in un Registro delle pulizie dell'attività svolta (data, ora, cosa è stato sanificato, da chi).

**6) LA PULIZIA ORDINARIA DEGLI AMBIENTI**

Ai fini del presente documento, intendiamo quella attuata secondo la tabella precedente. essa deve avvenire con le seguenti modalità: Durante le operazioni di sanificazione il lavoratore deve indossare: mascherina chirurgica, guanti monouso e camice monouso (fatta salva la possibilità di utilizzare camici in cotone regolarmente sanificati come indicato in precedenza), oltre a tutti gli altri DPI eventualmente

previsti dal D.V.R. ordinario di riferimento del lavoratore incaricato di questo compito:

- a) Eseguire la regolare pulizia dei locali, aree e superfici prevista dal normale protocollo di pulizia, se presente o dalle normali abitudini operative osservate all'interno dell'azienda/ente, utilizzando i detergenti comunemente in uso.
- b) Garantire un buon ricambio dell'aria degli ambienti destinati ad ospitare il personale, sia come misura precauzionale rispetto all'utilizzo dei prodotti di pulizia, sia per favorire la riduzione della concentrazione di inquinanti, odori, umidità che possono essere veicoli di trasporto e facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori;
- c) Pulire le prese d'aria e le griglie di ventilazione di condizionatori e unità di ventilazione/riscaldamento con panni umidi in microfibra o panno monouso inumiditi con acqua e sapone oppure con alcool etilico al 75% avendo cura di asciugare successivamente;
- d) Pulire le superfici toccate più frequentemente (telecomandi, tastiere, mouse, schermi touch, interruttori, maniglie, finestre, scrivanie, tavoli, mensole d'appoggio, tastierini di stampanti e copiatrici, sedie, pulsanti dei dispenser della soluzione igienizzante mani etc.) mediante uso di stracci in microfibra o panno monouso inumiditi con alcool etilico al 75% o con soluzione di candeggina allo 0,5% in funzione del tipo di materiale. Lo straccio deve essere utilizzato sfregando l'oggetto da sanificare e garantendo un tempo minimo di azione del disinfettante, lo stesso non deve essere intriso al punto da "sgocciolare" ma comunque ben inumidito di soluzione disinfettante. Gli stracci in microfibra utilizzati devono essere diversi per ciascuna tipologia di oggetto / superficie (una per le attrezzature informatiche, uno diverso per i sanitari, uno diverso per maniglie, porte e finestre etc.). Se non sono monouso gli stessi, dopo l'uso, devono essere collocati in una busta in plastica fino al lavaggio a 90° con detersivo. Gli stessi devono essere toccati sempre indossando i guanti.
- e) Al termine delle operazioni dare evidenza in un Registro delle pulizie dell'attività svolta (data, ora, cosa è stato sanificato, da chi).

## 7) LA SANIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI

Per tutti gli impianti si organizza la periodica pulizia dei filtri e si predispone un registro delle pulizie.

### UNITA' DI TRATTAMENTO ARIA E UNITA' DI VENTILAZIONE MECCANICA CONTROLLATA

Negli edifici dotati di specifici impianti di ventilazione (Unità di Trattamento d'Aria-UTA, o Unità di Ventilazione Meccanica Controllata-VMC), che movimentano aria esterna *outdoor* attraverso motori/ventilatori e la distribuiscono attraverso condotti e griglie/diffusori posizionati a soffitto, sulle pareti o a pavimento e consentono il ricambio dell'aria di un edificio con l'esterno, questi impianti laddove i carichi termici lo consentano, devono mantenere attivi l'ingresso e l'estrazione dell'aria 24 ore su 24, 7 giorni su 7 (possibilmente con un decremento dei tassi di ventilazione nelle ore notturne di non utilizzo dell'edificio o attraverso la rimodulazione degli orari di accensione/spengimento, es. due ore prima dell'apertura o ingresso dei lavoratori e proseguire per altre due ore dopo la chiusura/non utilizzo dell'edificio). Il consiglio è di proseguire in questa fase, mantenendo lo stesso livello di protezione, eliminando, ove è possibile, la funzione di ricircolo dell'aria per evitare l'eventuale trasporto di agenti patogeni nell'aria (batteri, virus, ecc.). In questa fase è più importante, cercare di garantire la riduzione della contaminazione dal virus SARS-CoV-2 e proteggere i lavoratori, i clienti, i visitatori e i fruitori, piuttosto che garantire il comfort termico. È ormai noto che moltissimi impianti sono stati progettati con il ricorso ad una quota di ricircolo dell'aria (misura esclusivamente legata alla riduzione dei consumi energetici dell'impianto); in tale contesto emergenziale è chiaramente necessario aumentare in modo controllato l'aria primaria in tutte le condizioni. Si consiglia, dove non è possibile disattivare tale quota di ricircolo a causa delle limitate specifiche di funzionamento legate alla progettazione, di far funzionare l'impianto adattando e rimodulando correttamente la quantità di aria primaria necessaria a tali scopi e riducendo la quota di aria di ricircolo. Se non causa problemi di sicurezza, è opportuno aprire nel corso della giornata lavorativa le finestre e i balconi per pochi minuti più volte a giorno per aumentare ulteriormente il livello di ricambio dell'aria. La decisione di operare in tal senso spetta generalmente al responsabile della struttura in accordo con il datore di lavoro.

### FANCOIL

Negli edifici dotati di impianti di riscaldamento/raffrescamento con apparecchi terminali locali (es. unità interne tipo *fancoil*) il cui funzionamento e regolazione della velocità possono essere centralizzati oppure governati dai lavoratori che occupano l'ambiente, si consiglia, a seguito della riorganizzazione "anti-contagio", di mantenere in funzione l'impianto in modo continuo (possibilmente con un decremento del livello di ventilazione nelle ore notturne di non utilizzo dell'edificio o attraverso la rimodulazione degli orari di accensione/spengimento, es. due ore prima dell'apertura o ingresso dei lavoratori, e proseguire per altre due ore dopo la chiusura/non utilizzo dell'edificio) a prescindere dal numero di lavoratori presenti in ogni ambiente o stanza, mantenendo chiusi gli accessi (porte). Si raccomanda di verificare che nelle vicinanze delle prese e griglie di ventilazione dei terminali, non siano presenti tendaggi, oggetti e piante, che possano interferire con il corretto funzionamento. Al tal fine si consiglia di programmare una pulizia periodica, ogni quattro settimane, in base alle indicazioni fornite dal produttore ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo del *fancoil*/ventilconvettore per mantenere gli adeguati livelli di filtrazione/rimozione. La pulizia dei filtri, il controllo della batteria di scambio termico e le bacinelle di raccolta della condensa possono contribuire a rendere più sicuri gli edifici riducendo la trasmissione delle malattie, compreso il virus SARS-CoV-2.

Evitare di utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sul filtro per non inalare sostanze inquinanti (es. COV), durante il funzionamento. Prestare particolare attenzione all'uso di tali spray nel caso di personale con problemi respiratori, es. soggetti asmatici

Pulire le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra o panno monouso inumiditi con acqua e con i comuni saponi, oppure con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% v/v asciugando successivamente.

Dove possibile in questi ambienti sarebbe necessario aprire regolarmente finestre e balconi per aumentare il ricambio e la diluizione degli inquinanti specifici (es. COV, PM10, ecc.), della CO2, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe) accumulati nell'aria ricircolata dall'impianto. È preferibile aprire per pochi minuti più volte al giorno, che una sola volta per tempi lunghi. Durante l'apertura delle finestre mantenere chiuse le porte.

### SPLIT O POMPE DI CALORE

Nel caso in cui alcuni singoli ambienti o locali di lavoro siano dotati di piccoli impianti autonomi fissi di riscaldamento/raffrescamento (es. climatizzatori a pompe di calore *split* o climatizzatori aria-acqua) oppure siano utilizzati sistemi di climatizzazione portatili collegati con un tubo di scarico flessibile dell'aria calda appoggiato o collegato con l'esterno dove l'aria che viene riscaldata/raffrescata è sempre la stessa (hanno un funzionamento simile agli impianti fissi e dipende dal tipo di modello e potenzialità), deve essere effettuata una pulizia regolare del filtro dell'aria di ricircolo in dotazione all'impianto/climatizzatore per mantenere livelli di filtrazione/rimozione adeguati (es. i

filtri sono in materiale plastico: polietilene PE, poliestere PL, poliammide o nylon PA, ecc.). Alcuni climatizzatori già utilizzano filtri dell'aria di ricircolo ad altissima efficienza chiamati *High Efficiency Particulate Air filter* (HEPA) o *Ultra Low Penetration Air* (ULPA) (UNI EN 1822). La pulizia deve essere effettuata in base alle indicazioni fornite dal produttore e ad impianto fermo. Si raccomanda di programmare una periodicità di pulizia dei filtri che tenga conto del reale funzionamento del climatizzatore, delle condizioni climatiche e microclimatiche e dell'attività svolta

Nei locali ciechi (privi di finestre come servizi igienici, sgabuzzini etc.) la ventola di aspirazione deve essere fatta funzionare per tutta la durata di apertura dell'edificio in modo da evitare la stagnazione dell'aria.

Al termine delle operazioni dare evidenza in un registro delle pulizie dell'attività svolta (data, ora, cosa è stato sanificato, da chi).

#### 8) LA SANIFICAZIONE DEI LOCALI SPECIALI

Ai fini del presente documento identifichiamo con il termine "locali speciali", gli spazi comuni (atri, corridoi, scale), i locali destinati al consumo di cibi (refettori, disimpegni), gli spogliatoi e le aree destinate al consumo di snack/caffè.

In questi locali, oltre ad attuare le seguenti misure preventive:

- a) Accesso contingentato in modo da evitare ogni forma di assembramento;
- b) Disponibilità di dispenser di soluzione igienizzante idroalcolica per le mani;
- c) Ventilazione continua;
- d) Obbligo di mantenere almeno 1 metro di distanza tra le persone oppure, in caso di impossibilità, indossare una mascherina di tipo chirurgico;

E' prevista la sanificazione quotidiana di lavandini, maniglie, fronti delle macchinette, tastiere degli erogatori automatici etc.

Al termine delle operazioni dare evidenza in un registro delle pulizie dell'attività svolta (data, ora, cosa è stato sanificato, da chi).

## 16. PROVE DI EVACUAZIONE

- 1) Stante la necessità, in questa fase di emergenza sanitaria, di evitare al massimo ogni forma di assembramento le prove di evacuazione vengono sostituite con incontri informativi specifici (da tenersi a livello di singola classe o in modalità on-line) che vertono sull'argomento da rivolgere a personale ed allievi, tali corsi hanno contenuto specifico volto ad illustrare il metodo specifico di diramazione dell'ordine di evacuazione, i percorsi da seguire, la posizione dei punti di raccolta etc.
- 2) Ai membri delle squadre di emergenza vengono mostrati specificamente i punti in cui suonare l'allarme, sganciare la corrente elettrica, chiudere l'erogazione del gas etc.

## 17. MISURE DI GESTIONE DELLA PERSONA SINTOMATICA PRESENTE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

- 1) Il Dirigente Scolastico individua se stesso come referente COVID-19 dell'Istituto e la sig.re Previtali Glenda della segreteria come sostituta.

Sotto il profilo pratico viene individuata la figura del referente COVID essenzialmente per raggiungere due finalità: la prima è quella di avere, da parte dell'Autorità Sanitaria, una figura fissa con cui collaborare e scambiare informazioni, che conosca i casi e che sappia esattamente le dinamiche del plesso al fine di ricostruire, se del caso, i contatti stretti (dovrà accedere a tutti i registri in modo da ricostruirli velocemente e precisamente); la seconda è figlia dell'applicazione delle norme privacy, stante il fatto che il referente COVID per sua natura tratta dati di natura particolare (sensibili, riferiti allo stato di salute), è bene che tale trattamento avvenga ad opera di un numero ridotto di soggetti e non da parte di chiunque sia, di volta in volta, presente a scuola.

E' in carico al referente COVID (che dovrà contare sulla collaborazione della segreteria didattica), il compito di monitorare la numerosità delle assenze per classe, avendo cura di segnalare all'Autorità Sanitaria quelle più rilevanti (oltre il 40% degli iscritti frequentanti) al fine di consentire l'individuazione di eventuali focolai pandemici.

Tutti i lavoratori presenti devono essere informati del fatto che, nel caso dovessero sviluppare i sintomi del COVID-19 (febbre, tosse, difficoltà respiratoria etc.) mentre si trovano sul luogo di lavoro, devono immediatamente dichiarare tale condizione al datore di lavoro (o suo rappresentante).

Il datore di lavoro (o suo rappresentante), avendo cura di garantire la dignità e la riservatezza del lavoratore, provvede immediatamente al suo isolamento presso il locale all'uopo designato, alla fornitura di una mascherina chirurgica se questi non ne fosse provvisto ed invita il lavoratore a prendere contatti con il proprio Medico di medicina generale che attiva, se è il caso, presso l'Azienda Sanitaria competente il protocollo previsto.

Se il datore di lavoro lo ritiene opportuno può adottare il modulo "Disposizione di allontanamento", allegato al presente, suggerito dall' A.T.S di Bergamo e che chiarisce quali sono gli obblighi del lavoratore che viene allontanato da luogo di lavoro.

Se il test diagnostico (tampone) risulterà positivo, l'Autorità Sanitaria procederà, coinvolgendo il Referente COVID, con la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle ultime 48 ore per l'attivazione delle misure previste. Il rientro potrà avvenire esclusivamente presentando il certificato di negativizzazione (rilasciato dall'Autorità Sanitaria), in seguito a due tamponi negativi a distanza di almeno 24h).

Se il test diagnostico (tampone) risulterà negativo, il soggetto seguirà le indicazioni del medico e rientrerà solo in seguito ad un suo parere positivo.

Nel caso in cui il lavoratore si trovasse in condizioni tali da non essere di rientrare a casa da solo, il datore di lavoro provvede a contattare il 112 per un intervento di emergenza.

Una volta che il soggetto si sia allontanato si procederà ad una prima pulizia approfondita del locale di isolamento ed al ricambio dell'aria.

Se dovesse essere confermata la positività al virus del lavoratore, l'Autorità sanitaria contatta il datore di lavoro che mette a disposizione della stessa il registro delle presenze per la ricostruzione puntuale dei contatti stretti avvenuti.

Si procederà inoltre alla sanificazione straordinaria dei luoghi maggiormente frequentati dal soggetto.

- 2) Nel caso in cui il soggetto sintomatico fosse uno studente minore, il Dirigente Scolastico contatta il soggetto esercente la potestà genitoriale o tutoriale sullo stesso affinché si rechi a scuola per riaccompagnarlo a casa con la raccomandazione di contattare immediatamente il Medico di medicina generale o il Pediatra di libera scelta e seguire le sue indicazioni. Il Dirigente Scolastico può adottare il modulo "Disposizione di allontanamento", allegato al presente, suggerito dall'A.T.S. di Bergamo e che chiarisce quali sono gli obblighi degli esercenti la potestà sul minore che viene allontanato da scuola. Se il test diagnostico (tampone) risulterà positivo, l'Autorità Sanitaria procederà, coinvolgendo il Referente COVID, con la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle ultime 48 ore per l'attivazione delle misure previste. Il rientro potrà avvenire esclusivamente presentando il certificato di negativizzazione, rilasciato dall'Autorità Sanitaria. Se il test diagnostico (tampone) risulterà negativo, il soggetto rimarrà comunque a casa fino a che il Medico di Medicina Generale o il Pediatra di Libera Scelta ne autorizzi il rientro.
- 3) Nel caso in cui il soggetto sintomatico fosse uno studente maggiorenne, oltre ad attivarsi come da procedura prevista per i lavoratori, il Dirigente Scolastico chiede allo stesso se debba avvisare la famiglia. Anche in questo caso il Dirigente Scolastico potrà adottare il modulo "Disposizione di allontanamento"
- 4) In tutti i casi di soggetto sintomatico all'interno dell'istituto deve essere avvisato il referente COVID o, nel caso non fosse presente, il suo sostituto.

## 18. GESTIONE DELLA PERSONA SINTOMATICA A CASA

Di tale procedura l'Istituto informa i lavoratori.

Il Lavoratore che presenti i sintomi del COVID-19 (febbre, tosse, difficoltà respiratoria etc.) mentre si trova a casa, non deve uscire dalla propria abitazione e deve avvisare immediatamente il proprio Medico di Medicina Generale che attiverà, se del caso, presso l'Azienda Sanitaria competente il protocollo che prevede l'esecuzione del test diagnostico (tampone). Il Lavoratore avviserà l'Istituto dell'assenza dal lavoro per motivi di salute mediante il certificato medico.

Se il test diagnostico (tampone) risulterà positivo, l'Autorità Sanitaria procederà, coinvolgendo il Referente COVID, con la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle ultime 48 ore per l'attivazione delle misure previste. Il rientro potrà avvenire esclusivamente presentando il certificato di negativizzazione, rilasciato dall'Autorità Sanitaria.

Se il test diagnostico (tampone) risulterà negativo, il soggetto rimarrà comunque a casa fino a quando il Medico di Medicina Generale ne autorizza il rientro.

Di tale procedura l'Istituto informa la famiglia mediante la condivisione del patto di corresponsabilità e lo studente maggiorenne con comunicazione personale.

L'allievo che presenti i sintomi del COVID-19 (febbre, tosse, difficoltà respiratoria etc.) mentre si trova a casa, non deve uscire dalla propria abitazione e direttamente (maggioenni) o mediante il genitore o chi esercita la potestà il proprio Medico di Medicina Generale o Pediatra di Libera Scelta che attiverà, se del caso, presso l'Azienda Sanitaria competente il protocollo che prevede l'esecuzione del test diagnostico (tampone). Lo studente maggiorenne o chi esercita la potestà sul minore avvisa poi l'Istituto dell'assenza per motivi di salute.

Se il test diagnostico (tampone) risulterà positivo, l'Autorità Sanitaria procederà, coinvolgendo il Referente COVID, con la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle ultime 48 ore per l'attivazione delle misure previste. Il rientro potrà avvenire esclusivamente presentando il certificato di negativizzazione, rilasciato dall'Autorità Sanitaria.

Se il test diagnostico (tampone) risulterà negativo, il soggetto rimarrà comunque a casa fino a quando il Medico di Medicina Generale o il Pediatra di Libera Scelta ne autorizzi il rientro.

## 19. SORVEGLIANZA SANITARIA

- 1) Se presente, il Medico Competente prosegue la propria attività privilegiando le visite preventive, a richiesta e quelle per il rientro da malattia superiore a 60 giorni.
- 2) La sorveglianza periodica non viene comunque interrotta in quanto, essa stessa costituisce:
  - a) Misura preventiva generale;
  - b) Occasione per "intercettare" possibili casi e sintomi sospetti di contagio;
  - c) Occasione per informare e formare i lavoratori sul Coronavirus SARS-COV 2
- 3) Il Medico Competente segnala situazioni di particolare fragilità, anche in considerazione all'età e patologie attuali o pregresse dei lavoratori soggetti a sorveglianza, che debbano essere gestite dal datore di lavoro.
- 4) Il Medico Competente viene coinvolto dal datore di lavoro per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da Coronavirus SARS-COV 2 che potranno essere reintegrati, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, solamente previa presentazione al Medico di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Tanto quanto è di fondamentale importanza garantire un trattamento specifico per i lavoratori che si trovino in condizione di fragilità rispetto al COVID, lo è nei confronti degli allievi che soffrano le medesime patologie. In questo senso è attivato, in accordo e con la supervisione dell'Azienda Sanitaria Locale, un sistema di sorveglianza attiva che potrà essere attivato dalla famiglia, dalla medicina di famiglia e dalla scuola, da concertare con il referente COVID scolastico in accordo con il Pediatra di Libera Scelta o il Medico di Medicina Generale secondo modalità da richiedere alle unità sanitarie competenti per territorio che devono identificare delle interfacce specifiche.

## 20. MISURE DI CONTROLLO

- 1) Tutte le regole poste dal datore di lavoro in applicazione di norme giuridiche o di precetti regolamentari, volte ad impedire la diffusione della pandemia, sono condivise e verificate nella loro applicazione con le rappresentanze sindacali ed il R.L.S.

## REVISIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento integrativo deve intendersi soggetto a continuo aggiornamento stante l'evoluzione rapida delle evidenze scientifiche e degli effetti del coronavirus in Italia.

Stante la continua variazione delle notizie, il datore di lavoro ed i suoi consulenti tecnici consultano con cadenza quotidiana il sito <http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus> per acquisire informazioni e, se necessario sospendere l'attività lavorativa in caso di ordine in tal senso emanato dall'Autorità Pubblica.