



Consorzio per la Formazione Professionale e per l'Educazione Permanente

Fonti: Protocollo Condiviso del 14/03/2020 e del 24/04/2020 e protocollo del 06/04/2021

Rapporti ISS (2020 e 2021)

Decreto MIUR (2020 e 2021)

Piano scuola 2020/21

Verbali CTS (2020 e2021)

Ordinanze Regione Lombardia

DPCM

Revisione numero	Data emissione od ultima modifica	Motivazione
0	18/05/2020	Prima emissione
1	08/09/2020	Aggiornamento in vista dell'avvio anno formativo 20/21
2	14/10/2020	Aggiornamento - DPCM 13.10.2020
3	19/04/2021	Aggiornamento protocollo del 06/04/2021

Redatto da

Datore di Lavoro	RSPP consulente esterno	Medico Competente	RLS
Dott. Andrea Meazza	D.ssa Miriam Angelini	Dott. Angelo Bricchi	Sig.ra Patrizia Musumeci



Sommario

1	Introduzione	3
2	Interventi per la prevenzione del rischio da contagio	5
2.1	Creazione di un Comitato Tecnico Interno (CTI)	5
2.2	Informazione alle persone	5
2.3	Riduzione del numero di persone	6
2.4	Organizzazione delle aree di lavoro	6
3	Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro	8
4	Alunno Sospetto Covid	9
5	Rientro a scuola dell'alunno	10
6	Percorsi di identificazione di casi nella scuola	10
7	Gestione dei contatti stretti	11
8	Procedure specifiche per attività particolari	11
9	Personale addetto al controllo COVID 19	11
10	Prevenzione dei Rischi CICLI LAVORATIVI/MANSIONI e UTENTI	12
11	Comportamenti OBBLIGATORI validi per tutti	12
12	Tabella riepilogativa SEDI/MANSIONI e comportamenti anti-contagio per il personale	15
13	Formazione	23
14	Informazione	23
15	Modalità di accesso di manutentori/fornitori e corrieri esterni	24
16	Pulizia e sanificazione	25
17	Precauzioni igieniche personali	27
18	Dispositivi di Protezione Individuali DPI	27
19	Gestione spazi aziendali, distributori di bevande e/o snack	28
20	Riunioni, eventi interni	29
21	Gestione di persona sintomatica a scuola e termini per il rientro	29
22	Gestione dei rifiuti	32
23	Sorveglianza sanitaria/medico competente	33
24	Aggiornamento del protocollo di regolamentazione	33
25	Controllo dell'attuazione del Protocollo	34
26	Conclusioni	34
	ALLEGATI	35



ALLEGATO – A – Disposizione spazi.....	35
Schemi tipologici per regolare il distanziamento	35
ALLEGATO – B – Check pulizie giornaliere	36
ALLEGATO – C – Rilevazione presenze	38

1 Introduzione

Il presente protocollo sarà in continuo aggiornamento sino al termine di questa pandemia. Le revisioni verranno effettuate in riferimento alle nuove documentazioni emanate dal Governo, dal Ministero della Salute, dal MIUR e dalle Ordinanze Regione Lombardia ecc.

Le revisioni del suddetto protocollo avverranno con la consultazione/partecipazione del DDL, Medico Competente, RSPP Consulente Esterno e dell'RLS. In corso d'opera verranno consultati i Referenti Covid di sede per garantire il costante allineamento all'analisi della situazione interna aziendale.

In un momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio, l'Istituzione Scolastica ha deciso di adottare misure specifiche volte a:

- Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori al fine di permettere la prosecuzione dell'attività, ma nel rispetto della loro sicurezza;
- Prevenire il rischio di contagio per studenti e docenti, durante l'anno formativo, al fine di permettere la prosecuzione dell'attività, ma nel rispetto della loro sicurezza;
- Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione e/o contagio.

La presente procedura integra quanto previsto dal Protocollo di Intesa del 14 marzo 2020, così come aggiornato il 24 aprile 2020 e il nuovo protocollo del 06/04/2021. Tali misure, scaturite da una attenta valutazione del rischio da parte degli Enti Sanitari in questo scenario di pandemia dichiarato dall'OMS, riportano nell'incipit del medesimo protocollo, quanto segue:

"L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria."

In buona sostanza possiamo affermare che:

- il rischio da Coronavirus è un rischio generico (inteso come rischio gravante sulla popolazione) e non un rischio specifico e neanche un rischio generico aggravato per tutte le attività non sanitarie;
- le norme di Igiene Pubblica, in caso di una epidemia/pandemia sono sovraordinate a quelle di Igiene Occupazionale e, quindi, nelle aziende non sanitarie, come previsto nel Protocollo sopraindicato, si applicano così come impartite e calate all'interno delle specificità dell'azienda;



La prosecuzione dell'attività lavorativa è vincolata al rispetto delle condizioni che assicurino ai lavoratori adeguati livelli di protezione.

Si evidenzia che tutti i DPCM del 2021, come quelli del 2020, prevedono l'osservanza di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID-19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per le sole attività produttive, si raccomanda altresì, che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile.

Si adottano pertanto le procedure indicate a seguire, allo scopo di realizzare le misure richieste in relazione al Protocollo di Intesa del 06/04/2021.

Tale documento è valevole per entrambi le sedi aziendali sotto riportate:

SEDE LEGALE E OPERATIVA DI CASALPUSTERLENGO:

P.zza Leonardo da Vinci, 2 - 26841 CASALPUSTERLENGO (LO)

SEDE OPERATIVA DI LODI:

P.le Giovanni Forni, 3 – 26900 LODI (LO)



2 Interventi per la prevenzione del rischio da contagio

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori e discenti può verificarsi in questi modi:

- Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;
- Accesso di fornitori e appaltatori tra i quali possono essere presenti persone contagiate;
- Accesso di persone esterne (pubblico) che potrebbero essere malate;
- Presenza di discenti con che hanno contratto la malattia in ambiente diverso da quello scolastico;
- Visitatori o figure esterne che abbiano contratto la malattia.

Si dà evidenza che allo stato attuale, degli studi OMS, Ministero della Salute e ISS il Coronavirus può essere presente anche in un individuo con assenza di sintomi o in presenza di sintomi lievi.

2.1 Creazione di un Comitato Tecnico Interno (CTI)

Per fronteggiare l'attuale situazione di emergenza e il rientro in classe di discenti e docenti, viene istituito un gruppo di lavoro finalizzato al controllo della situazione contagio e all'applicazione delle misure preventive, all'interno delle classi e della struttura. Il Comitato Tecnico Interno (CTI) è composto da:

Datore di lavoro: Dott. Andrea Meazza

Medico competente: Dott. Angelo Bricchi

RSPP: Dr.ssa Miriam Angelini

RLS: Sig.ra Patrizia Musumeci

Il comitato prevede altresì la consultazione dei coordinatori didattici e dei Referenti Covid nominati.

Il Comitato avrà il ruolo di monitorare la situazione contagio all'interno della struttura scolastica e supervisionare gli aspetti relativi alle misure organizzative e comportamentali adottate/da adottare. Lo stesso Comitato si riunirà periodicamente al fine di valutare l'evolvere della situazione.

Il primo intervento è stato la creazione di una task force, composta dal Datore di Lavoro, dal RSPP, dal Medico Competente e dal RLS. Il gruppo, messo in comunicazione mediante strumenti informatici, è volto ad analizzare l'evoluzione della situazione al fine di valutare le misure da mettere in atto. Ogni membro del gruppo porta le proprie istanze alla discussione al fine di garantire un approccio sistemico al problema. **Trattandosi tra l'altro di uno scenario in cui cambiano velocemente le disposizioni normative, è necessario anche poter attuare una procedura semplificata, in assenza di "tempi congrui" di rimodulazione delle misure, pertanto si stabilisce fin da ora che sarà possibile, in alternativa alla revisione della presente procedura integrativa di misura emergenziale, attenersi direttamente alle indicazioni ministeriali, governative, e regionali, ove ritenute già esaurienti.**

2.2 Informazione alle persone

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali e regionali, si decide di farsi promotori dell'informazione attraverso:

1. Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti all'individuazione di sintomi. Questo avviene mediante affissione di cartelli sugli accessi. Viene precisato che, in presenza di sintomi: personale, destinatari dei servizi, docenti, discenti e visitatori non possono accedere alla



- struttura;
2. Sensibilizzazione alle norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici, mediante affissione dell'infografica;
 3. Diffusione delle informazioni sulle misure adottate a cui il personale deve attenersi, con particolare attenzione all'uso dei DPI, per contenere il contagio.

L'informazione riguarda anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono alle strutture dell'ente.

Dato lo scenario attuale di emergenza, in alternativa alla modalità cartacea, tutti gli scambi informativi, i riesami, le verifiche e le approvazioni delle decisioni intraprese dall'azienda, avverranno preferibilmente in modo informatico, per evitare di agevolare qualsiasi forma di aggregazione.

A tal proposito, è stata svolta una sessione di formazione/informazione tramite FAD a tutto il personale interno nel mese di giugno 2020. La sessione è stata tenuta dall'RSPP.

A catena, con la revisione del presente protocollo viene organizzata un'attività di **formazione** rivolta a tutto il personale interno e ai collaboratori (docenti) che presteranno la loro attività nell'arco dell'anno scolastico. Tale attività viene svolta nel mese di settembre 2020 in modalità sincrona e asincrona prima del riavvio dell'anno formativo in presenza fissato per il 14 settembre 2020.

Il presente protocollo può essere trasmesso, se richiesto, anche alle aziende appaltatrici/manutentrici al fine di rendere i lavoratori delle stesse edotti delle norme finalizzate alla riduzione del rischio di contagio. Si rende comunque noto che il presente protocollo è pubblicato sul sito internet del CFP, visibile a chiunque.

2.3 Riduzione del numero di persone

L'Istituzione Scolastica, per quanto possibile, adotta le seguenti misure volte a ridurre al minimo la presenza di persone tramite:

1. Utilizzo del lavoro agile per tutte le attività, dove questo sia possibile dal punto di vista operativo e tecnologico;
2. Incentivazione all'uso di ferie e permessi retribuiti;
3. Riduzione del personale operativo allo strettissimo necessario pur consentendo, per esigenze legate al D. Lgs. 81/08, al mantenimento di almeno 1 incaricato alle emergenze antincendio e primo soccorso su ogni turnazione.

Chiunque entri in struttura (dipendenti, allievi, docenti operatori, lavoratori, terzi, fornitori e pubblico o altri soggetti) se, riscontrano presso il proprio domicilio (o comunque prima di recarsi in sede) sintomi legati al Covid-19, dovranno rimanere/ritornare presso il proprio domicilio e darne immediata comunicazione all'ente.

2.4 Organizzazione delle aree di lavoro

L'istituto scolastico adotta i seguenti interventi:

1. Distanziamento dei banchi adibiti agli allievi di almeno 1 metro;
2. Distanziamento delle postazioni dei docenti di almeno 2 metri dalle postazioni degli allievi;
3. Monitoraggio e controllo degli accessi e delle uscite;
4. Controllo delle aree dedicate all'intervallo dei discenti e turnazione delle classi durante l'intervallo.



2.4.1 Disposizioni comportamentali / cartellonistica informativa

1. All'esterno dei locali sono affissi avvisi che riportano le modalità di accesso agli stessi (distanziamento, lavaggio mani, ecc.).
2. Sono messi a disposizione appositi detergenti per pulire le superfici di contatto di strumenti e attrezzature di lavoro (PC, stampanti, fotocopiatrici, telefoni);
3. Il personale è stato invitato a limitare al minimo l'accesso negli altri uffici, prediligendo comunicazioni via telefono o via mail;
4. In tutti gli uffici dove i lavoratori condividono spazi comuni, anche se è garantito un distanziamento di 1 metro e 50 cm tra gli addetti, si impone l'uso della mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS. In entrambe le sedi di lavoro tranne in 1 caso ogni amministrativo ha una propria sede.
5. Negli uffici dove è prevista l'accoglienza al pubblico, le postazioni a sedere per l'esterno sono posizionate a 1 metro e 50 centimetri dalla postazione del ricevente incaricato;
6. All'interno dei servizi igienici sono disponibili sapone igienizzante, prodotti per la pulizia e igienizzazione del WC;
7. È stato messo a disposizione di tutti i lavoratori gel a base alcolica per il lavaggio delle mani;
8. Sono stati affissi avvisi e cartelli informativi all'interno dei locali che riportano le norme organizzative e igieniche da seguire.

2.4.2 Modalità di ingresso:

1. All'ingresso viene rilevata la temperatura corporea a dipendenti ed esterni (compresi gli alunni);
2. Gli alunni (e loro genitori o tutori), i discenti e i fruitori dei servizi hanno l'obbligo di rilevare presso il loro domicilio la temperatura corporea come previsto dalla normativa e specificato nel patto di corresponsabilità predisposto dal CFP;
3. Figure esterne come genitori, tutori e altre figure non annoverate come docenti e discenti, devono recarsi in struttura preferibilmente previo appuntamento;
4. Tutti prima di entrare in struttura devono igienizzarsi le mani. Sono stati a tal fine collocati agli ingressi idonei dispenser per l'igienizzazione delle mani;
5. Tutti per accedere in struttura devono avere idonea mascherina per la protezione delle vie respiratorie.

2.4.3 Organizzazione del tempo e spazio:

1. Nelle aule didattiche, è garantito un distanziamento delle postazioni (banchi e sedie) tra i diversi discenti di almeno 1 metro tra le "rime buccali".
2. Anche con la garanzia del distanziamento tutti i presenti in aula hanno l'obbligo di indossare la mascherina e di igienizzarsi con regolarità le mani.
3. È garantito il distanziamento di 2 metri tra le rime buccali del docente e del discente;
4. Sono limitate, tutte le riunioni in presenza se non strettamente necessarie. Le stesse verranno svolte preferibilmente in remoto (gruppi on line, video conferenze, gruppi WhatsApp, ecc.);



2.4.4 Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni:

- 1 In caso di colloqui da svolgersi negli uffici viene garantito il distanziamento di 1 metro e 50 cm tra la postazione dell'operatore e la postazione dell'esterno (visitatore, docente, discente, ecc.);
- 2 I locali e gli uffici condivisi sono dotati di appositi detergenti per la pulizia della postazione in caso di colloqui con esterni. Le pulizie verranno effettuate dall'operatore che accoglie, con disinfettante e carta monouso;
- 3 Pulizia assidua dei servizi igienici;
- 4 Le aziende di manutenzione ricevono/hanno a disposizione sul sito istituzionale informazioni in merito alle misure in atto ed ai comportamenti che i loro lavoratori devono tenere per ridurre il rischio di contagio.

2.4.5 Accesso di persone esterne

È predisposta una procedura di gestione degli accessi indicando le precauzioni da prendere al fine di ridurre il rischio di contagio:

- 1 Divieto di accesso agli uffici da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C);
- 2 Divieto di accesso per coloro che sono sottoposti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus;
- 3 Obbligo di utilizzo delle mascherine all'interno degli uffici, per tutti, se non viene garantito il distanziamento minimo di 1 metro. Le uniche figure annoverate come esterni che hanno la facoltà di non usare la mascherina sono i docenti, ma solo nel momento in cui permangono nella propria postazione di lavoro. Altro esonero è per i discenti, sempre se rimangono seduti nella loro postazione/banco di lavoro e se è garantito il distanziamento minimo tra compagni e docenti.

3 Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

✓ Indicazioni generali

Al fine di ridurre il rischio di contagio, si definisce un protocollo di sanificazione dei locali di lavoro. Il protocollo prevede:

- a. ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino e carta monouso. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro e dopo ogni appuntamento con l'utenza. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore avrà cura di sanificare la postazione prima dell'utilizzo;
- b. i bagni vengono sanificati più volte al giorno, i lavoratori sono invitati ad effettuare una pulizia delle superfici di contatto dopo ogni utilizzo dei servizi. È disponibile apposito prodotto igienizzante per le superfici dei servizi igienici;
- c. analoghe indicazioni relative alla sanificazione vengono adottate in tutte le aule didattiche. I docenti avranno cura di igienizzare le mani prima dell'inizio dello svolgimento delle attività didattiche ed avranno cura di igienizzare con regolarità la propria postazione di lavoro e gli strumenti che utilizzeranno nella didattica. Idonei



prodotti per la pulizia delle superfici sono disponibili, su richiesta al personale “collaboratore scolastico” addetto alle pulizie.

La sanificazione avviene impiegando specifici detersivi a base di alcol o cloro, utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza.

È programmata una sanificazione più approfondita di tutti i luoghi di lavoro una volta a settimana.

Per i collaboratori scolastici (bidelli) è predisposta una check list per l’effettuazione delle pulizie (MOD check list pulizie all. B) che viene compilata giornalmente.

4 Alunno Sospetto Covid

Si evidenzia che i casi sospetti COVID sono soggetti che:

1. manifestino sintomi respiratori (tosse, raffreddore, difficoltà a respirare);
2. hanno una temperatura superiore ai 37.5°C;
3. abbiano avuto un malore, indipendentemente dalle possibili cause dello stesso;
4. altri sintomi OMS.

Il comportamento da adottarsi in caso di alunno sospetto Covid è dettato da: “Indicazioni per la gestione di casi e focolai di Sars-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia” – Rapporto ISS n°58 del 28/08/2020.

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico:

- ☒ L’operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico COVID-19 o suo delegato;
- ☒ Il referente scolastico COVID-19/suo delegato o altro componente del personale scolastico telefona immediatamente ai genitori/tutore legale;
- ☒ Ospitare l’alunno in una stanza dedicata o in un’area di isolamento;
- ☒ Procedere all’eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l’uso di termometri che non prevedono il contatto;
- ☒ Il minore non può essere lasciato da solo, ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad es., malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l’alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale;
- ☒ Far indossare una mascherina chirurgica all’alunno se ha un’età superiore ai 6 anni e se la tollera;
- ☒ Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione;
- ☒ Fare rispettare, in assenza di mascherina, l’etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, ponendoli, se possibile, dentro un sacchetto chiuso;
- ☒ Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l’alunno sintomatico è tornato a casa;
- ☒ I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso;



- 🔗 Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP;
- 🔗 Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico;
- 🔗 Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti;
- 🔗 Per quanto riguarda coloro che, invece, sono risultati positivi con sintomi, questi "possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di almeno 14 giorni dalla comparsa dei sintomi accompagnato da un test molecolare con riscontro negativo;

NEI CASI DI ALLONTAMENTO PER SOSPETTI COVID IL SOGGETTO INTERESSATO DOVRA' RECARSÌ DAL PROPRIO MEDICO DI MEDICINA GENERALE.

Per segnalare gli allontanamenti degli Alunni e del Personale (Docenti e Lavoratori nella Scuola) e le assenze improvvise delle classi, il Direttore Scolastico o un suo delegato può accedere al portale:

<https://portalescuola.ats-milano.it/>

NB: L'obbligo di segnalazione in capo al Referente Covid della scuola o al Dirigente Scolastico, si applica a tutti i lavoratori presenti nella Scuola, a prescindere dal datore di lavoro coinvolto, che in alcuni casi potrebbe non corrispondere al Dirigente scolastico (ad es. per i servizi prestati da altre aziende: Servizi di pulizia, di ristorazione, supporto educativo ecc.).

5 Rientro a scuola dell'alunno

Per quanto riguarda il rientro a scuola di studenti, docenti ed operatori scolastici si seguono scrupolosamente i dettami del Medico di Medicina Generale e dell'ATS città Metropolitana.

6 Percorsi di identificazione di casi nella scuola

Il percorso previsto varia a seconda del soggetto interessato (studente o personale scolastico), dell'età dello studente e del contesto in cui si presenta la sintomatologia (scuola o domicilio).

PERSONALE SCOLASTICO

Se un soggetto appartenente al personale scolastico afferente ai servizi educativi dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado presenta sintomi suggestivi per il Covid-19, dovrà contattare nel più breve tempo possibile il proprio Medico di Medicina Generale (MMG), e, in caso di indicazione di sottoporsi a tampone, dovrà recarsi al punto tampone con modulo di autocertificazione (vedi Modulo 1 allegato).

ALLIEVI/STUDENTI (dal servizio educativo per l'infanzia a tutto il ciclo di scuola secondaria di secondo grado).
Se i sintomi si presentano a scuola, il minore viene posto in ambiente dedicato in attesa dell'arrivo dei genitori. I genitori prendono sempre contatto con il pediatra di Libera Scelta (PLS) e al momento dell'affidamento del figlio da parte della scuola, chiedono alla scuola l'apposizione di timbro sul modulo di autocertificazione (Modulo 2), per l'eventuale accesso al punto tampone. Se lo studente è maggiorenne, sentita la famiglia e presi comunque i contatti con il medico curante, lo studente può allontanarsi autonomamente dalla scuola chiedendo alla scuola l'apposizione di timbro sul modulo di autocertificazione (Modulo 3), per l'eventuale accesso al punto tampone.

Se i sintomi si presentano al proprio domicilio, il genitore dello studente contatta nel più breve tempo



possibile il proprio pediatra di Libera Scelta (PLS) e, in caso di indicazione a sottoporre il figlio a tampone, accompagna il figlio al punto tampone con modulo di autocertificazione (Modulo 2). Se lo studente è maggiorenne devono essere presi contatti nel più breve tempo possibile con il medico curante e, in caso di indicazione ad effettuazione del tampone, lo studente si reca al punto tampone con modulo di autocertificazione (Modulo 3).

L'isolamento domiciliare fiduciario dei contatti stretti viene disposto unicamente a seguito di segnalazione di caso accertato Covid-19.

I moduli sono reperibili sul sito di Regione Lombardia.

7 Gestione dei contatti stretti

Sono considerati contatti stretti di caso gli studenti dell'intera classe (presenti nelle 48 ore precedenti), come previsto dal Protocollo del 06/04/2021 e gli altri soggetti individuati dall'Agenzia di Tutela (ATS) di riferimento venuti a contatto sempre nelle 48 ore precedenti.

I contatti di un caso sospetto (famigliari, compagni di classe, ecc.), non devono sottoporsi ad isolamento domiciliare fiduciario, ma devono adottare comportamenti prudenti in attesa dell'esito del tampone del caso sospetto.

8 Procedure specifiche per attività particolari

✓ Attività a contatto con il pubblico

Durante le attività a contatto con il pubblico:

- È necessario indossare sempre la mascherina e richiederne tassativamente l'utilizzo anche ai destinatari del servizio/visitatori;
- È necessario segnalare ai Referenti Covid o loro delegati eventuali visitatori/destinatari del servizio che manifestino sintomi sospetti quali raffreddore, tosse o difficoltà respiratorie;
- Effettuare la pulizia di tutte le superfici di contatto (tavoli, sedie, maniglie ecc.) con i prodotti igienizzanti messi a disposizione al termine di ciascun appuntamento;
- È necessario lavarsi frequentemente le mani con il gel igienizzante messo a disposizione, soprattutto quando si toccano documenti o altri materiali portati dall'utenza.

9 Personale addetto al controllo COVID 19

I soggetti impiegati presso le sedi dell'istituto scolastico individuati come Referenti COVID sono:

Sede	Referente COVID / Vice Ref.	Mansioni/Ruolo
Lodi	Andrea Meazza Maristella Cavalli	Direttore Segreteria Didattica
Casalpusterlengo	Ettore Milesi Enrica Cappelletti	Responsabile di Area Collaboratore Scolastico



10 Prevenzione dei Rischi CICLI LAVORATIVI/MANSIONI e UTENTI

Come previsto dal protocollo d'intesa del 06/04/2021, per tutti valgono, COME OBBLIGATORIE, le regole imposte da OMS, ISS, Ministero della Salute, MIUR e Regione:

- ❏ Non recarsi al lavoro se si presentano sintomi che possono ricondurre a COVID-19 (e contattare il proprio medico generico);
- ❏ Salire sugli ascensori 1 alla volta, utilizzandolo solo se strettamente necessario (es. disabili), avendo cura di igienizzarsi preventivamente le mani e indossare la mascherina. L'ascensore verrà igienizzato con regolarità dagli operatori incaricati alle pulizie;
- ❏ Ridurre i tempi degli incontri al minimo indispensabile, soprattutto se svolti in ambienti al chiuso;
- ❏ Uso di mascherine;
- ❏ Igiene personale ed igiene delle mani;
- ❏ Ridurre al minimo gli spostamenti dalla propria postazione a quella degli altri e soprattutto ridurre gli spostamenti tra diversi uffici, fra le aule e sedi;
- ❏ Tenere aperte il più possibile le finestre (areare spesso i locali);
- ❏ Rilevazione della temperatura corporea a dipendenti, utenti visitatori (compresi fornitori) ad eccezione degli alunni che si recano nelle sedi di pertinenza dell'Istituto;
- ❏ Distanziamento minimo tra le persone di almeno 1 metro;
- ❏ Regolare pulizia delle aree comuni e di quelle dedicate alla didattica da parte del personale addetto alle pulizie con idonei detergenti, pulizia delle proprie aree di lavoro e di quelle dedicate alla didattica da parte del personale collaboratore scolastico addetto alla pulizia con appositi detergenti e panni igienizzati;
- ❏ Svolgimento del proprio lavoro in forma di "lavoro agile" se possibile.

11 Comportamenti OBBLIGATORI validi per tutti

- ❏ OBBLIGO di rimanere presso il proprio domicilio in presenza di febbre (oltre i 37,5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- ❏ OBBLIGO di informare tempestivamente e responsabilmente il Referente COVID (o suo delegato) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere a adeguata distanza dalle persone presenti;
- ❏ OBBLIGO al rispetto delle presenti disposizioni e al corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni forma di diffusione del contagio;
- ❏ DISTANZIAMENTO SOCIALE: tutti gli operatori dovranno mantenere in ingresso, in uscita e durante l'espletamento della funzione lavorativa il distanziamento sociale come previsto dalla loro mansione;



- ☒ L'accesso agli ascensori sarà consentito di norma ad una persona alla volta salvo in casi di accompagnamento di disabile. Prima di utilizzare l'ascensore occorre igienizzarsi le mani;
- ☒ È consentito l'accesso all'area break (zona prospiciente alla macchinetta del caffè) esclusivamente ad una persona alla volta. Prima di utilizzare le "vending machine" lavarsi le mani con sapone o utilizzare gel igienizzante;
- ☒ Gli autisti dei mezzi di trasporto NON possono accedere agli uffici, ma devono limitarsi al contatto con l'operatore di portineria

In aggiunta a quanto sopra alla Reception sarà presente un incaricato (collaboratore scolastico o altro delegato del DS), che:

- ☒ rileverà la temperatura corporea con apposito termometro laser a:
 - Personale interno;
 - Docenti/Educatori;
 - Esterni.

Gli accessi dei visitatori vengono tracciati su apposito registro (modello All. C).

Chiunque avesse la temperatura superiore a 37,5°C NON potrà accedere in struttura e verrà allontanato;

- ☒ imporrà l'obbligo di igienizzarsi le mani;
- ☒ controllerà lo stato delle mascherine che dovranno essere indossate da tutti ad eccezione dei minori di 6 anni o disabili per i quali non sia compatibile l'utilizzo del dispositivo di protezione.

Tutto il personale, di tutte le sedi deve obbligatoriamente seguire le seguenti procedure minime:

- ☒ limitare al minimo gli spostamenti tra diversi uffici, così come gli spostamenti tra aule e uffici;
- ☒ le attività didattiche devono essere nel rispetto del distanziamento sociale tra alunni e nel rispetto del distanziamento tra le diverse classi o all'aperto quando possibile;
- ☒ durante il momento dell'intervallo è necessario un attento coordinamento tra i docenti delle diverse classi e attenta sorveglianza al fine di evitare assembramenti all'esterno delle aule;
- ☒ il docente/educatore deve prestare particolare attenzione in aula al fine di garantire che nel normale svolgimento delle attività didattiche i discenti NON creino assembramenti;
- ☒ il docente deve monitorare costantemente che gli studenti indossino la mascherina se non vengono garantiti i distanziamenti;
- ☒ gli insegnanti che assistono ragazzi con disabilità, impossibilitati ad indossare continuamente la mascherina, devono prestare particolare attenzione all'alunno al fine di evitare che lo stesso si avvicini troppo ad altri compagni;
- ☒ l'uso dei servizi igienici da parte dei discenti deve garantire che, nei bagni, non si creino assembramenti e prevenire la formazione di gruppi che si recano in bagno. I servizi igienici saranno disinfettati con regolarità e più volte al giorno dai collaboratori scolastici preposti alle pulizie;



- 🔗 nel caso in cui un discente, utilizzatore del bagno, dovesse sporcare il bagno con feci o vomito, interdire temporaneamente il bagno e chiamare immediatamente il collaboratore scolastico preposto alle operazioni di pulizia per l'igienizzazione di tutte le superfici sporche;
- 🔗 l'uso dei servizi igienici per tutti è consentito con accesso contingentato;
- 🔗 ogni discente occuperà la propria postazione che NON potrà essere cambiata nel corso della giornata ma anche nel corso dell'anno scolastico. Le postazioni saranno stabili durante tutto il periodo di emergenza COVID-19 con supervisione del docente. Un eventuale cambio di postazione deve essere programmato con gli addetti alle pulizie che devono sanificare la postazione dell'allievo.
- 🔗 Ogni discente userà esclusivamente il proprio materiale didattico e il proprio materiale di cancelleria. Non sono consentiti scambi di materiale. I docenti hanno l'obbligo di monitorare che gli allievi non si scambino materiale;
- 🔗 I collaboratori scolastici avranno cura di svuotare con regolarità i cestini preposti a contenere sostanze organiche (fazzoletti; mascherine; ecc.). Questi contenitori saranno evidenziati con appositi cartelli e verranno svuotati più volte al giorno.
- 🔗 Ogni alunno dovrà presentarsi presso l'istituto munito di una mascherina chirurgica di "riserva" (in aggiunta a quella in uso al momento dell'ingresso in istituto), avendo cura di inserirla in apposita busta chiusa e sigillata, opportunamente identificata con nome e cognome, da utilizzarsi al bisogno. Ai docenti è richiesto di verificare che tutti gli allievi siano in possesso delle mascherine.



12 Tabella riepilogativa SEDI/MANSIONI e comportamenti anti-contagio per il personale

✓ Sede Lodi – Procedure generali

Nella Sede vengono svolte tutte le attività scolastiche, amministrative, di servizi al lavoro e di contatto con famiglie e utenti.

I dispositivi **obbligatori** si rendono necessari quando il soggetto è **in presenza**, nella stessa stanza, **con altri soggetti**.

Sede	Mansioni	DPI OBBLIGATORI	DPI da usare se necessari	TIPOLOGIA RISCHIO	PROCEDURE COMPORTAMENTALI
Sede Lodi	Direttore Scolastico DS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mascherina chirurgica o di tessuto ✓ Gel igienizzante mani ✓ Detergente Igienizzante superfici ✓ Carta Monouso per pulizia superfici 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maschera facciale 	RISCHIO MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NON recarsi al lavoro se si hanno sintomi riconducibili al COVID 19; ✓ Lavaggio frequente delle mani con gel igienizzante; ✓ Usare sempre la mascherina se ci si avvicina ad altra persona (distanza limite 1 metro); ✓ Mantenere un distanziamento di minimo 1 metro sia in sede dai collaboratori, che fuori sede durante gli incontri; ✓ Ridurre gli spostamenti in altri uffici o nelle aule. ✓ Per gli incontri in sede: ✓ Posizionare la postazione a sedere dell'utente ad almeno 1 m dalla propria postazione; ✓ imporre al visitatore l'uso della mascherina; ✓ imporre al visitatore l'igienizzazione delle mani; ✓ tenere le finestre dell'ufficio aperte ove possibile;



					<ul style="list-style-type: none"> ✓ preferire i colloqui on line e ridurre i colloqui “vis-à-vis”. ✓ Pulire con attenzione le superfici di contatto (scrivanie, pc, mouse, ecc.) ed ogni altro strumento toccato. ✓ Per gli appuntamenti fuori sede: ✓ distanziamento minimo di 1 metro in ambienti aperti; ✓ distanziamento minimo di 1 metro in ambienti chiusi; ✓ pulire le superfici dei mezzi usati per gli spostamenti anche se di proprietà.
Sede Lodi	Coordinatori Didattici	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mascherina chirurgica o di tessuto ✓ Gel igienizzante mani ✓ Detergente Igienizzante superfici ✓ Carta Monouso per pulizia superfici 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maschera facciale ✓ Guanti in lattice o vinile o nitrile 	RISCHIO MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NON recarsi al lavoro se si hanno sintomi riconducibili al COVID 19; ✓ Lavaggio frequente delle mani con gel igienizzante; ✓ Usare la mascherina; ✓ Mantenere un distanziamento di minimo 1 metro sia in sede dai collaboratori, che fuori sede durante gli incontri; ✓ Ridurre gli spostamenti in altri uffici; ✓ Preferire i colloqui on line o telefonici e ridurre i colloqui “vis-à-vis”; ✓ Pulire con attenzione le superfici di contatto (scrivanie, pc, mouse, ecc.) ed ogni altro strumento toccato. ✓ Per gli appuntamenti fuori sede: ✓ distanziamento minimo di 1 metro in ambienti aperti; ✓ distanziamento minimo di 1 metro in ambienti chiusi; ✓ Pulire con attenzione le superfici dei mezzi usati per gli spostamenti anche se di proprietà.



Sede Lodi	Personale Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mascherina chirurgica o di tessuto ✓ Gel igienizzante mani ✓ Detergente Igienizzante superfici ✓ Carta Monouso per pulizia superfici 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maschera facciale ✓ Guanti in lattice o vinile o nitrile 	RISCHIO BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NON recarsi al lavoro se si hanno sintomi riconducibili al COVID 19; ✓ Lavaggio frequente delle mani con gel igienizzante; ✓ Usare la mascherina; ✓ Mantenere un distanziamento di minimo 1 metro sia in sede dai collaboratori, che fuori sede durante gli incontri se effettuati; ✓ Posizionare le sedie destinate agli utenti ad una distanza di almeno 1 metro; ✓ Ridurre gli spostamenti in altri uffici; ✓ Pulire con attenzione le superfici di contatto (scrivanie, pc, mouse, ecc.) ed ogni altro strumento toccato.
Sede Lodi	Docenti/Educatori (di ruolo e di sostegno)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mascherina chirurgica o di tessuto ✓ Gel igienizzante mani ✓ Detergente Igienizzante superfici ✓ Carta Monouso per pulizia superfici 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maschera facciale 	RISCHIO MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NON recarsi al lavoro se si hanno sintomi riconducibili al COVID 19; ✓ Lavaggio frequente delle mani con gel igienizzante; ✓ Usare la mascherina; ✓ In caso di assistenza a soggetti con disabilità che non riescono ad indossare la mascherina chirurgica, indossare apposita maschera facciale associata alla mascherina; ✓ Mantenere un distanziamento dagli alunni di almeno 2 m in caso di interrogazioni orali; ✓ La postazione dell'insegnante deve rimanere ad una distanza minima di 2 m da quella degli studenti; ✓ Se la classe presenta 2 lavagne su pareti opposte, opzionare



					<p>UNA sola lavagna per evitare lo spostamento delle sedute o delle postazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imporre all'allievo l'uso della mascherina; ✓ Sensibilizzare i ragazzi alla frequente igienizzazione o al frequente lavaggio delle mani; ✓ Aprire frequentemente le finestre per far areare l'aula; ✓ Preferire i colloqui con i genitori o esterni on line o telefonici e ridurre i colloqui "vis-à-vis"; ✓ Pulire con attenzione le superfici di contatto (scrivanie, pc, mouse, ecc.) ed ogni altro strumento toccato.
Sede Lodi	Collaboratori scolastici (Bidelli)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mascherina chirurgica o di tessuto ✓ Gel igienizzante mani ✓ Detergente Igienizzante superfici ✓ Carta o Panni per pulizia superfici 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maschera facciale ✓ Occhiali di protezione ✓ Guanti in lattice o vinile o nitrile 	RISCHIO MEDIO/ALTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NON recarsi al lavoro se si hanno sintomi riconducibili al COVID 19; ✓ Lavaggio frequente delle mani con gel igienizzante; ✓ Usare sempre la mascherina se ci si avvicina ad altra persona (distanza limite 1 metro); ✓ Ridurre gli spostamenti in altri uffici; ✓ Pulire con attenzione le superfici di contatto (scrivanie, pc, mouse, ecc.) ed ogni altro strumento toccato; ✓ Compilare il "MOD. Check Pulizie" ogni giorno.



✓ **Sede Lodi – Procedure ingresso**

Gli ingressi in struttura avvengono alle 8:10, tranne in casi eccezionali in cui la scuola dovrà essere preventivamente allertata dal genitore/tutore. All'ingresso in struttura viene identificato un soggetto che eviterà gli assembramenti e indirizzerà gli allievi ad un ingresso regolare distanziato.

✓ **Sede Casalpusterlengo– Procedure generali**

Nella Sede vengono svolte tutte le attività scolastiche, amministrative, di servizi al lavoro e di contatto con famiglie e utenti.

I dispositivi **obbligatori** si rendono necessari quando il soggetto è **in presenza**, nella stessa stanza, **con altri soggetti**.

Sede	Mansioni	DPI OBBLIGATORI	DPI da usare se necessari	TIPOLOGIA RISCHIO	PROCEDURE COMPORTAMENTALI
Sede Casalpusterlengo	Coordinatori Didattici	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mascherina chirurgica o di tessuto ✓ Gel igienizzante mani ✓ Detergente Igienizzante superfici ✓ Carta Monouso per pulizia superfici 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maschera facciale ✓ Guanti in lattice o vinile o nitrile 	RISCHIO MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NON recarsi al lavoro se si hanno sintomi riconducibili al COVID 19; ✓ Lavaggio frequente delle mani con gel igienizzante; ✓ Usare la mascherina; ✓ Mantenere un distanziamento di minimo 1 metro sia in sede dai collaboratori, che fuori sede durante gli incontri; ✓ Ridurre gli spostamenti in altri uffici; ✓ Preferire i colloqui on line o telefonici e ridurre i colloqui "vis-à-vis"; ✓ Pulire con attenzione le superfici di contatto (scrivanie,



					<p>pc, mouse, ecc.) ed ogni altro strumento toccato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Per gli appuntamenti fuori sede: ✓ distanziamento minimo di 1 metro in ambienti aperti; ✓ distanziamento minimo di 1 metro in ambienti chiusi ✓ Pulire con attenzione le superfici dei mezzi usati per gli spostamenti anche se di proprietà.
Sede Casalpuusterlengo	Personale Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mascherina chirurgica o di tessuto ✓ Gel igienizzante mani ✓ Detergente Igienizzante superfici ✓ Carta Monouso per pulizia superfici 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maschera facciale ✓ Guanti in lattice o vinile o nitrile 	RISCHIO BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NON recarsi al lavoro se si hanno sintomi riconducibili al COVID 19; ✓ Lavaggio frequente delle mani con gel igienizzante; ✓ Usare la mascherina; ✓ Mantenere un distanziamento di minimo 1 metro sia in sede dai collaboratori, che fuori sede durante gli incontri; ✓ Posizionare le sedie destinate agli utenti ad una distanza di almeno 1 m; ✓ Ridurre gli spostamenti in altri uffici; ✓ Pulire con attenzione le superfici di contatto (scrivanie, pc, mouse, ecc.) ed ogni altro strumento toccato.
Sede Casalpuusterlengo	Docenti/Educatori (di ruolo e di sostegno)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mascherina chirurgica o di tessuto ✓ Gel igienizzante mani 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maschera facciale 	RISCHIO MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NON recarsi al lavoro se si hanno sintomi riconducibili al COVID 19; ✓ Lavaggio frequente delle mani con gel igienizzante; ✓ Usare la mascherina; ✓ In caso di assistenza a soggetti con disabilità che non



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Detergente Igienizzante superfici ✓ Carta Monouso per pulizia superfici 			<p>riescono ad indossare la mascherina chirurgica, indossare apposita maschera facciale associata alla mascherina;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenere un distanziamento dagli alunni di almeno 2 m in caso di interrogazioni orali; ✓ La postazione dell'insegnante deve rimanere ad una distanza minima di 2 m da quella degli studenti; ✓ Se la classe presenta 2 lavagne su pareti opposte, optare UNA sola lavagna per evitare lo spostamento delle sedute o delle postazioni; ✓ Imporre all'allievo l'uso della mascherina; ✓ Sensibilizzare i ragazzi alla frequente igienizzazione o al frequente lavaggio delle mani; ✓ Aprire frequentemente le finestre per far areare l'aula; ✓ Preferire i colloqui con i genitori o esterni on line o telefonici e ridurre i colloqui "vis-à-vis"; ✓ Pulire con attenzione le superfici di contatto (scrivanie, pc, mouse, ecc.) ed ogni altro strumento toccato.
Sede Casalpusterlengo	Collaboratori scolastici (Bidelli)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mascherina chirurgica o di tessuto ✓ Gel igienizzante mani ✓ Detergente 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maschera facciale ✓ Occhiali di protezione ✓ Guanti in lattice o vinile o nitrile 	RISCHIO MEDIO/ALTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NON recarsi al lavoro se si hanno sintomi riconducibili al COVID 19; ✓ Lavaggio frequente delle mani con gel igienizzante; ✓ Usare sempre la mascherina se ci si avvicina ad altra persona (distanza limite 1 metro); ✓ Ridurre gli spostamenti in altri uffici;

Rev. 3 del 19/04/2021 Pag. 22 a 38	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS	
---------------------------------------	--	---

		Igienizzante superfici ✓ Carta o Panni per pulizia superfici			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulire con attenzione le superfici di contatto (scrivanie, pc, mouse, ecc.) ed ogni altro strumento toccato; ✓ Compilare il “MOD. Check Pulizie” ogni giorno.
--	--	--	--	--	--

✓ **Sede Casalpusterlengo – Procedure ingresso**

Gli ingressi in struttura avvengono alle 8:10, tranne in casi eccezionali in cui la scuola dovrà essere preventivamente allertata dal genitore/tutore. All’ingresso in struttura viene identificato un soggetto che eviterà gli assembramenti e indirizzerà gli allievi ad un ingresso regolare e distanziato.

✓ **Sede Casalpusterlengo – Procedure uso palestre di proprietà di terzi**

Si evidenzia che gli allievi possono svolgere attività fisiche. Per l’organizzazione delle attività motorie verrà richiesto preventivamente il protocollo alla struttura proprietaria della palestra che impone regole comportamentale inderogabili per il CFP.

Se la palestra viene usata prima e dopo l’accesso di altre associazioni sportive verrà richiesto alle stesse di produrre protocollo Anti- COVID.

Nel rispetto di quanto deciso, a livello comportamentale sia dalla proprietà della palestra che da altri utilizzatori, per l’uso in sicurezza da parte dei discenti del CFP si sottolinea quanto segue:

- Prima dell’ingresso dei discenti del CFP la palestra verrà igienizzata;
- Gli allievi, solo nello svolgimento delle attività fisiche potranno NON indossare la mascherina. In tutti gli altri momenti la mascherina è obbligatoria.
- All’ingresso in palestra verrà imposta ai discenti l’igienizzazione delle mani;
- All’ingresso verrà rilevata la temperatura corporea che dovrà risultare sotto i 37,5°C;
- Il docente di attività motoria avrà cura di far svolgere agli allievi attività didattiche che impongano un continuo distanziamento tra discenti ed istruttore di minimo 2 metri;
- Alla fine dello svolgimento delle attività motorie viene nuovamente igienizzata la palestra.



13 Formazione

Tutto il personale interno e docente prima dell'avvio delle attività didattiche parteciperà ad una formazione atta al recepimento delle procedure qui descritte. La formazione sarà realizzata in aula e/o in modalità FAD. Il relatore sarà il RSPP Consulente esterno, Dr.ssa Miriam Angelini. L'attività formativa verrà riproposta ad ogni sostanziale modifica del presente protocollo. Ogni variazione procedurale al protocollo verrà condivisa con tutti i componenti d'Istituto appartenenti al Comitato Tecnico Interno anti Covid e successivamente con tutti gli operatori.

14 Informazione

All'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, sono apposte informative contenenti le seguenti prescrizioni:

1. l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
2. l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
3. l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere a adeguata distanza dalle persone presenti.



Viene dato particolare rilievo alla cartellonistica che è affissa in tutte le aree e che riporta le varie prescrizioni a cui attenersi (quali per esempio: distanza minima tra le persone presenti, procedura lavaggio mani, obbligo di mascherina, ecc.)



15 Modalità di accesso di manutentori/fornitori e corrieri esterni



L'eventuale accesso di fornitori/manutentori sarà consentito ove possibile su appuntamento. Gli stessi dovranno essere muniti di appositi DPI (mascherina) e provvedere alla frequente igienizzazione delle mani. Dovranno effettuare la sanificazione delle parti con cui vengono a contatto le mani e mantenere sempre le distanze di sicurezza (> 1 mt da qualsiasi persona presente).

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

Per i corrieri in consegna verrà previsto quanto segue:

- Il corriere sosta all'ingresso, contatta telefonicamente il numero riportato sulla segnaletica di pertinenza posto in entrata delle sedi e attende l'addetto.
- Non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Se costretto l'autista dovrà obbligatoriamente indossare la mascherina.
- L'autista dovrà mantenere dall'operatore una distanza di almeno un metro.
- Dove è possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi.
- Dove siano necessarie attività di approntamento di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alle regole di cui sopra.



Il presente protocollo è reso disponibile sul sito web dell'ente pertanto tutte le ditte terze che accederanno nelle sedi del CFP saranno invitate alla consultazione.

Ove e se possibile si cercherà di far accedere i manutentori in orari



differenti rispetto a quelli degli studenti.

I manutentori seguiranno un loro percorso individuale e saranno sorvegliati dal personale interno dell'ente.

16 Pulizia e sanificazione



- ✓ Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree riguarderanno le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, sanitari, rubinetteria, scrivanie, sedie, pulsanti, tastiere, stampanti, armadi, ecc.). Verranno utilizzati panni in microfibra e/o carta monouso per ciascun tipo di oggetto/superficie, inumiditi con prodotti a base di alcool etilico almeno al 75% o ipoclorito di sodio.
- ✓ Durante e dopo l'attività di pulizia verranno arieggiati gli ambienti anche in considerazione del fatto che si utilizzeranno prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente tossici (controllo dei simboli di pericolo sulle etichette). Verranno evitati i detergenti profumati, in quanto, aggiungono inutilmente sostanze inquinanti e degradano la qualità dell'aria indoor. Per le postazioni di lavoro saranno a disposizione igienizzanti e carta monouso. Gli operatori provvederanno regolarmente nell'arco della giornata a sanificare le parti con cui vengono a contatto (scrivanie, mouse, telefoni, pc, ecc.). Si precisa che le sanificazioni degli ambienti di lavoro avvengono con l'utilizzo di specifici DPI quali mascherina FFPX, guanti monouso e occhiali di protezione ove necessari. I prodotti igienizzanti verranno spruzzati direttamente sulla carta monouso e/o sui panni utilizzati MAI sulle superfici da trattare.
- ✓ I panni in tessuto, quando utilizzati, verranno lasciati in ammollo in acqua e candeggina per almeno 4 ore.
- ✓ Per il mantenimento di una buona qualità dell'aria indoor



negli ambienti, verrà privilegiata sempre l'areazione naturale. Verrà garantito un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti aprendo con frequenza le finestre presenti. Il ricambio dell'aria terrà conto del numero delle persone presenti, e della durata della permanenza negli ambienti. Durante il ricambio naturale dell'aria, verrà posta particolare attenzione al fine di evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.

- ✓ Per quanto riguarda gli impianti di climatizzazione ove presenti si seguiranno ove possibile le indicazioni dell'AICARR (Associazione Italiana Condizionamento dell'Aria, Riscaldamento e Refrigerazione) che ha pubblicato un Protocollo per la riduzione del rischio da diffusione del Sars-Cov 2 in cui vengono suggeriti ai tecnici alcuni interventi, pertanto prima della messa in moto degli impianti verrà contattato il tecnico di riferimento.
- ✓ Verranno periodicamente puliti e/o cambiati i filtri e non verrà per nessun motivo attivato il ricircolo dell'aria.
- ✓ Nel caso in cui risultasse la presenza di COVID-19 conclamati all'interno delle sedi del CFP, si procederà alla sanificazione dell'ambiente tramite azienda specializzata. Il DDL si sincererà che la sanificazione venga eseguita secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22/02/2020 del Ministero della Salute.

N.B. tutto il personale addetto alle pulizie degli ambienti di lavoro dovrà compilare giornalmente una check list di controllo (MOD. Check Pulizie All. B). Solo in caso di difformità, se ne darà comunicazione immediata al Direttore.



17 Precauzioni igieniche personali



L'azienda mette a disposizione in tutte le aree idonei mezzi detergenti quali dispenser di soluzione disinfettante posti in punti strategici e facilmente accessibili.

Tutto i lavoratori avranno a disposizione gel disinfettanti mani. È fatto obbligo a tutto il personale la sanificazione delle mani in entrata ed in uscita dalle sedi e dopo l'incontro con qualsiasi interlocutore. È raccomandata la frequente pulizia delle mani anche con acqua e sapone, per almeno 60 secondi.

18 Dispositivi di Protezione Individuali DPI



Oltre ai gel/saponi per la sanificazione delle mani sopra menzionati, sono stati messi a disposizione dall'ente DPI specifici a seconda della mansione effettuata. I DPI verranno integrati in caso di usura/rottura.

PROCEDURA SANIFICAZIONE MASCHERINE RIUTILIZZABILI IN TESSUTO (COTONE O ELASTAM)

- Diluire 2 cucchiaini di candeggina in 1 litro di acqua (corrisponde ad una soluzione di ipoclorito di sodio allo 0.5%). Ideale è usare acqua calda a 40°C.
- In alternativa, soprattutto per mascherine nere o colorate che potrebbero scolorire, le mascherine si possono immergere in alcool ad almeno il 70%.
- Si raccomanda di lasciare le mascherine in bagno nella soluzione calda per almeno 10 minuti.



- Asciugare le mascherine in ambiente areato.
- Assicurarsi di indossare la mascherina solo se ben asciutta.

Ricordiamo che le mascherine limitano il contagio SOLO SE:

- Vengono lavate dopo ogni giornata di utilizzo
- Vengono utilizzate asciutte
- Viene coperto anche il naso
- Viene rispettata la distanza di almeno 1 metro

19 Gestione spazi aziendali, distributori di bevande e/o snack

AREA BREAK



Nessuna delle sedi è dotata di area mensa per i propri dipendenti/studenti. Sono presenti distributori di bevande in entrambe le sedi: l'utilizzo degli stessi sarà consentito unicamente ai lavoratori. L'accesso al distributore sarà consentito ad un operatore alla volta, previa sanificazione delle mani. In tutte le sedi, al fine di evitare assembramenti e sino a data da definire, viene interdetto l'uso dei distributori agli studenti.

SERVIZI IGIENICI



L'accesso ai servizi igienici è concesso ad una sola persona alla volta, previa sanificazione delle mani, prima e dopo l'utilizzo degli stessi. Si cercherà ove e quando possibile di sanificare gli ambienti dopo ogni impiego.



20 Riunioni, eventi interni



Sono consentite le riunioni in presenza solo se viene garantito un distanziamento interpersonale di almeno 1 metro. Le riunioni saranno limitate al minimo tempo indispensabile per lo svolgimento. I locali verranno frequentemente arieggiati e gli spazi igienizzati con regolarità. Ove possibile le riunioni verranno svolte con strumenti in remoto.

21 Gestione di persona sintomatica a scuola e termini per il rientro

Nel caso in cui una persona presenti durante l'attività sintomi riconducibili a SARS COV-2, verranno adottate le seguenti procedure:

STUDENTE:

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente o il vice referente Covid-19 della scuola.
- Il Referente COVID-19 o il vice o altra persona delegata telefona immediatamente ai genitori/tutore legale
- L'alunno viene condotto nella stanza d'isolamento dedicata "Stanza Covid".
- Si procede all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometro che non prevede il contatto.
- Il minore non sarà lasciato solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad es., malattie croniche preesistenti e che





dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno 1 metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.

- Se non presente e tollerata far indossare una mascherina chirurgica all'alunno.
- Chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione dovrà indossare la mascherina.
- In caso di intolleranza alla mascherina, far rispettare, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). I fazzoletti, se presenti, dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori dovranno contattare il MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.

OPERATORE SCOLASTICO:

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; Invitare ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio. Il DDL contatterà nell'immediato il Medico Competente che segnalerà nell'immediato il caso al Dipartimento di Prevenzione con comunicazione altresì degli eventuali casi di contatto.
- In caso sospetto il MC richiederà il test diagnostico al Dipartimento di Prevenzione.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine



epidemiologica e le procedure conseguenti.

- **Se il test è positivo**, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi potrà essere definito persona guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di Prevenzione l'elenco della popolazione (colleghi, studenti, docenti, ecc.) con cui il caso confermato è entrato in contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.
- **In caso di tampone negativo**, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del medico curante, si ripete il test a distanza. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
- In caso di **diagnosi di patologia diversa da COVID-19** (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del MMG che redigerà una attestazione che la persona può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.



22 Gestione dei rifiuti



SMALTIMENTO DPI MONOUSO

Sono state predisporre regole opportune per indicare ai frequentatori delle sedi di NON gettare guanti e mascherine monouso in contenitori non dedicati a questo scopo, quali, per es., cestini individuali dei singoli ambienti di lavoro, o cestini a servizio di scrivanie o presenti lungo i corridoi, nei locali di ristoro, nei servizi igienici o presenti in altri luoghi frequentati e frequentabili da più soggetti.

Per lo smaltimento di mascherine e guanti verranno utilizzati contenitori dedicati. La posizione di ogni contenitore, nonché il contenitore stesso, dove essere chiaramente identificata.

I punti di conferimento sono preferibilmente situati in prossimità delle uscite dal luogo di lavoro, per prevenire percorrenze di spazi comuni (es. corridoi, scale, ascensori) senza mascherina e senza possibilità del distanziamento fisico e sono collocati in locali/spazi con adeguato ricambio d'aria.

I contenitori sono tali da garantire un'adeguata aerazione per prevenire la formazione di potenziali condense e conseguente potenziale sviluppo di microrganismi.

Il prelievo del sacco di plastica contenente i rifiuti in oggetto deve avvenire solo dopo chiusura dello stesso e ad opera di personale addetto.

Prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provvede al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti.

I sacchi opportunamente chiusi con nastro adesivo o lacci saranno da conferire al Gestore in quanto assimilati a rifiuti urbani indifferenziati, e come tali conferiti allo smaltimento diretto secondo le regole vigenti sul territorio di appartenenza.

Si dà evidenza che anche i rifiuti quali fazzoletti di carta usati, carta assorbente monouso potrebbero costituire un rischio di contagio pertanto si presterà la massima



attenzione nello smaltimento di detti rifiuti.

In caso di sospetto contagio gli eventuali rifiuti prodotti andranno chiusi all'interno di un doppio sacchetto che a sua volta dovrà essere inserito all'interno di un contenitore in cartone.

I bidelli dovranno usare idonei DPI per svuotare i cestini e i contenitori della spazzatura.

23 Sorveglianza sanitaria/medico competente



La sorveglianza sanitaria proseguirà rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. Decalogo).

Se necessarie, si effettueranno le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81 /08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

24 Aggiornamento del protocollo di regolamentazione



Il presente protocollo sarà in continuo aggiornamento sino al termine di questa pandemia. Le revisioni verranno effettuate in riferimento alle nuove documentazioni emanate dal Governo, dal Ministero della Salute dai Protocolli Condivisi dalla Regione Lombardia ecc.

Le revisioni del suddetto protocollo avverranno con la consultazione/partecipazione del DDL, Medico Componente, RSPP Consulente Esterno e dell'RLS. In corso d'opera verranno consultati i vari referenti Covid in merito all'applicazione pratica di quanto sopra.



25 Controllo dell'attuazione del Protocollo



Il presente protocollo è soggetto a verifica e controllo da parte del RESPONSABILE DEL COMITATO TECNICO INTERNO, il DDL Dott. Andrea Meazza.

Se e quando necessario verrà redatto, come già fatto, un verbale dell'UNITA' DI CRISI composto da DDL, RSPP, Medico Competente, RLS e Organismo Di Vigilanza.

26 Conclusioni

Il seguente protocollo è stato redatto dal Datore di lavoro in collaborazione con RSPP, il Medico Competente e RLS aziendale, seguendo le specifiche direttive impartite dai vari DCPM Nazionali, dalle Ordinanze egione Lombardia e dai Rapporti ISS.

Figure	Nominativo	Firma
Datore di lavoro	DOTT. ANDREA MEAZZA	
RSPP Consulente Esterno	DOTT.SSA ANGELINI MIRIAM	
Medico competente	DOTT. BRICCHI ANGELO	
RLS	SIG.RA MUSUMECI PATRIZIA	

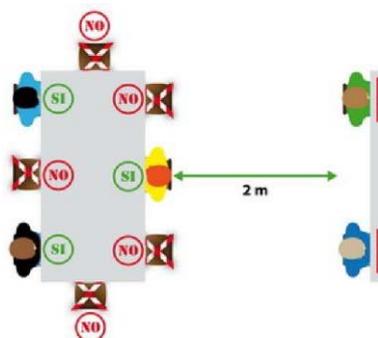


ALLEGATI

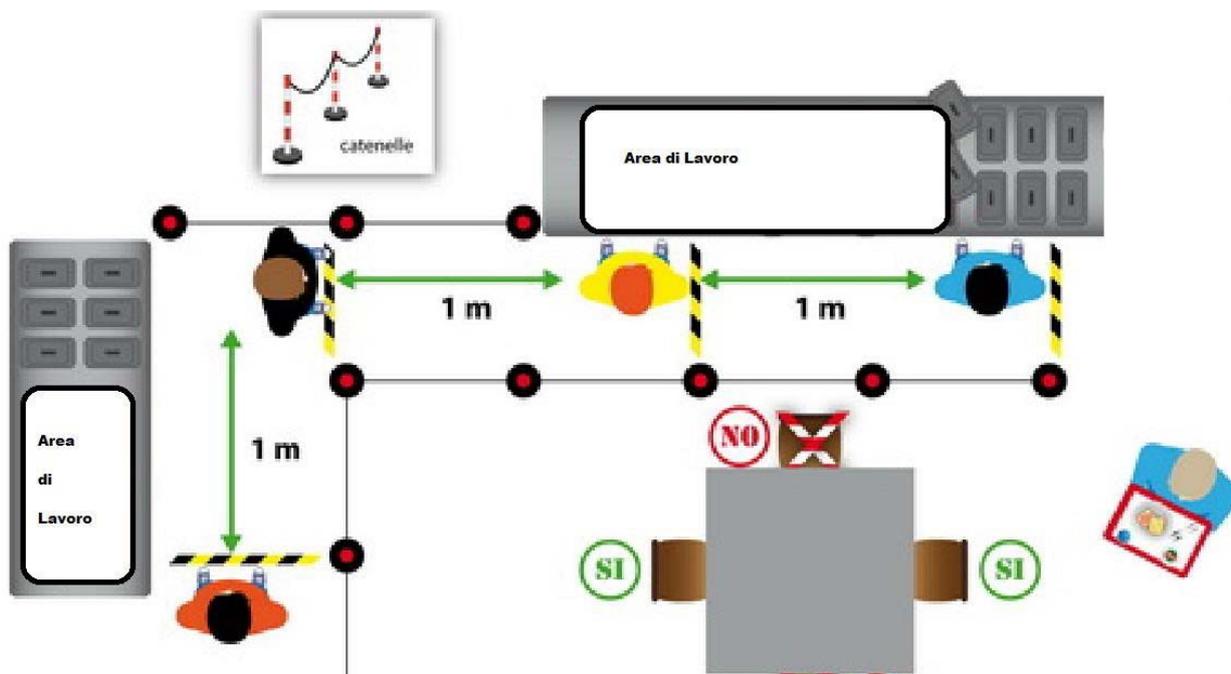
ALLEGATO – A – Disposizione spazi

Schemi tipologici per regolare il distanziamento

Esempi di disposizione desk e postazioni di lavoro (uffici- aree comuni)



Esempi di disposizione postazioni di lavoro





ALLEGATO – B – Check pulizie giornaliere

Allegato MOD. Check Pulizie

CHECK LIST PULIZIE

La presente check list deve essere compilata giornalmente dal personale Collaboratore Scolastico addetto alle pulizie delle singole sedi e consegnata al Referente Covid o suo vice. Tutte le check list prodotte verranno successivamente conservate nell'ufficio amministrativo di pertinenza del plesso scolastico.

SEDE:		DATA:		
Lavoro da svolgersi		FREQUENZA	CONFERMA OPERAZIONE	Indicare dove sono state rilevate le difformità
Reception, corridoi e parti comuni e sala docenti:				
1-	Igienizzazione superfici (scrivanie, oggetti, ecc.)	1 volta al giorno	SI NO	
2-	Igienizzazione maniglie porte e finestre	3 volte al giorno	SI NO	
3-	Igienizzazione pulsantiera macchina erogatrice caffè e bevande	3 volte al giorno	SI NO	
4-	Igienizzazione placchette interruttori e pulsantiere ascensore	3 volte al giorno	SI NO	
5-	Igienizzazione pavimenti/scale	1 volta al giorno	SI NO	
6-	Igienizzazione pareti divisorie sportello ricevimento	2 volte al giorno	SI NO	
7-	Igienizzazione armadi	1 volta al giorno	SI NO	
8-	Igienizzazione corrimano scale	3 volte al giorno	SI NO	
9-	Sedute aree comuni	1 volta al giorno	SI NO	
Uffici:				
1-	Igienizzazione superfici (scrivanie, oggetti, ecc.)	1 volta al giorno	SI NO	
2-	Igienizzazione PC, Telefoni, tastiere, fotocopiatrici ed ogni altri strumenti usati dagli amministrativi	1 volta al giorno	SI NO	



3- Igiene maniglie delle porte e finestre	1 volta al giorno	SI NO	
4- Igiene placchette interruttori	1 volta al giorno		
5- Igiene pavimenti	1 volta al giorno	SI NO	
6- Altro.....		SI NO	
Aule/laboratori:			
1- Igiene postazioni (banchi, sedie, scrivania, ecc.)	1 volta al giorno	SI NO	
2- Igiene lavagne	1 volta al giorno	SI NO	
3- Igiene placchette interruttori	1 volta al giorno	SI NO	
4- Igiene eventuale strumentazione informatica	1 volta al giorno	SI NO	
5- Igiene pavimenti	1 volta al giorno	SI NO	
6- Altro.....		SI NO	
Bagni:			
1- Igiene sanitari	2 volte al giorno	SI NO	
2- Igiene piastrelle	1 volta al giorno	SI NO	
3- Igiene pavimenti	2 volte al giorno	SI NO	
4- Igiene placchette interruttori	2 volte al giorno	SI NO	
5- Igiene maniglie di porte e finestre	2 volte al giorno	SI NO	
6- Altro.....		SI NO	

Data

Firma dell'incaricato alle operazioni di pulizia
