



Ministero dell'Istruzione dell'Università della Ricerca  
**Istituto Comprensivo 1 "Renato Ferrari"**  
Via Pellegrino, 30 - 25018 Montichiari (BS)  
tel: 030961213 -C.F.94016560172 - Cod. univoco ufficio: UF3N9M  
e-mail: [bsic8an003@istruzione.it](mailto:bsic8an003@istruzione.it) pec: [bsic8an003@pec.istruzione.it](mailto:bsic8an003@pec.istruzione.it)  
[www.ic1montichiari.edu.it](http://www.ic1montichiari.edu.it)

Ai docenti  
Al personale ATA  
Ai genitori/studenti  
I.C. 1 "Ferrari" Montichiari

**Oggetto: Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro comprensivo delle procedure operative e della modulistica**

Premesso che il DPCM dell'11 marzo 2020 e l'Accordo 24 Aprile 2020 prevedono l'osservanza di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, e il rispetto di specifiche norme e procedure per il contenimento del COVID – 19 e che tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo della 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;
- 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 sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile

**SI STABILISCE CON IL SEGUENTE PROTOCOLLO LE PROCEDURE CHE**

**L'ISTITUTO COMPRENSIVO adotta il presente protocollo di regolamentazione e procedure operative all'interno dei propri luoghi di lavoro**, oltre a quanto previsto dal suddetto decreto, applicando le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate - da integrare con altre equivalenti o più incisive secondo le peculiarità della propria organizzazione, previa consultazione della RSU - per tutelare la salute delle persone presenti all'interno della Scuola e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott. Ssa Maria Maddalena Conzadori

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

## Indice

1. INFORMAZIONE GENERALE	p. 03
1.1 FORMAZIONE SPECIFICA	p. 03
2. MODALITA' D'INGRESSO A SCUOLA	p. 03
P.1 – PROCEDURA X COLL. ATA – POSTAZIONE CONTROLLO INGRESSI	p. 04
P.2 – PROCEDURA DI INGRESSO DEL DIPENDENTE E DELLO STUDENTE	p. 04
P.3 – PROCEDURE DI COMPETENZA DEI PREPOSTI VICE-PRERSIDI E DIRIGENTE	p. 04
2.1 CASO PARTICOLARE – SITUAZIONE DI RIENTRO DEL DIPENDENTE A SCUOLA IN CONDIZIONE ACCERTATA GTEMP. FEBBRE > A 37.5 °C.	p. 05
2.1.1 PROCEDURA OPERATIVA : IL DIPENDENTE	p. 05
2.1.2 COSA DEVE FARE IL COLL. ATA IN SERVIZIO DI CONTROLLO INGRESSO	p. 06
3. COSA DEVE FARE LA SCUOLA NEL CASO IN CUI IL LAVORATORE COMUNICHI ( NELLA AUTO CERTIFICAZIONE / modulo 6 )AVERE AVUTO CONTATTI .	p. 06
4. ATTIVITA' DI SANIFICAZIONE INIZIALE E PULIZIA PERIODICA DEI LOCALI DELLA SCUOLA UTILIZZATI PER LE ATTIVITA' DEGLI ESAMI DI STATO ED UFFICI.	p. 06
4.1 PREMESSA	p. 06
4.2 ATTIVITA' DI SANIFICAZIONE IN CONDIZIONE PARTICOLARE	p. 06
5 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI GENERALI	p. 07
6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	p. 07
6.1 – 6.7 PROCEDURE PER USO D.P.I. x AMMINISTRATIVI, COLL. ATA,DOCENTI	p.07
6.8 – 6.11 PROCEDURE PER USO DPI x STUDENTI	p. 08
7 ATTIVITA E PROCEDURE PER IL PERSONALE ATA	p. 08
8. MODALITA' D' ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA (TURNAZ. SMART WORKING)	p. 08
9. MODALITA' DI GESTIONE DELL' ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI E DEGLI STUDENTI (schema su immagine ingressi/uscite , n. dipendenti in attività di controllo)	p. 09
10 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, COLLABORATORI AMMINISTRATIVI INTERNI	p. 09
11 GESTIONE DI PERSONA SINTOMATICA	p. 10
12 MODALITA' DI RIENTRO DA PARTE DI DIPENDENTE CON ACCERTATO COVID 19 POSITIVO DA TAMPONE	p.10
13 ATTIVITA DI CONTROLLO : MEDICO COMPETENTE/RLS	p.10
14 COMUNICAZIONE DEL PROTOCOLLO DI AUTO-REGOLAMENTAZIONE	p.10
15 <b>ALLEGATI:</b>	
• MODULO 1 COVID – Modulo per designazione da parte del DS dell'incarico provvisorio dei dati personali COVID 19 ai sensi dell'art.2 quaterdieces di cui al D.L. n. 196/2003;	
• MODULO 2 COVID – Modulo INFORMATIVA sulla PRIVACY;	
• MODULO 3 COVID – Modulo da consegnare agli ATA per PROCEDURA di CONTROLLO TEMPERATURA;	
• MODULO 4 COVID – AVVISO DI ASSENZA DA CONTATTI COVID E PROVENIENZA (da affiggere nelle postazioni di ingresso) e in possesso ATA.	
• MODULO 5 COVID - Modulo ASSENZA DA CONTATTI COVID E PROVENIENZA (da affiggere nelle postazioni di ingresso) e in possesso ATA.	
• MODULO 6 COVID – Modulo DI AUTO DICHIARAZIONE / MISURAZIONE DI TEMPERATURA.	

## 1- INFORMAZIONE GENERALE

- L'Istituto, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i docenti, il personale ATA, gli alunni, i genitori e chiunque entri nei locali scolastici circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, apposite locandine informative.
- In particolare, le informazioni riguardano
  - o l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria o la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nella Scuola e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
  - o l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso a Scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
  - o l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico (oppure in caso di assenza dello stesso il 1 preposto Vice Preside) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa o durante le prove di esame (se studente), avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

### 1.1 FORMAZIONE SPECIFICA DEI DIPENDENTI E RISPOSTA A QUESITI SUL TEMA

Sulla formazione GENERALE si richiama il fascicolo sul COVID 19 redatto da INAIL che risulta una buona sintesi dei principali aspetti, caratteristiche dell'epidemia Covid 19 che s'invita tutto il personale a prenderne visione.

La formazione specifica avverrà tramite video conferenza del M.C. e del R.S.P.P. sugli aspetti di tipo igienico sanitario e tecnico operativi che verrà attivata tramite apposito corso interno.

Per garantire il più ampio confronto e dialogo potrà essere attivata, a conclusione del corso, i partecipanti potranno inviare quesiti tramite mail.

## 2- MODALITÀ DI INGRESSO A SCUOLA

**Il personale interno costituito dai dipendenti (amministrativi, coll. ATA, docenti), prima dell'accesso a Scuola :**

- **DOVRA' ESSERE sottoposto al controllo della temperatura corporea** per la maggior tutela degli stessi vista la maggiore incidenza di malattia nella popolazione adulta.

**Agli studenti in ingresso nella scuola**

- **"POTRA ESSERE" sottoposto al controllo della temperatura corporea (\*1) in ragione dei tempi tecnici di accesso e della minore aggressività della malattia sulla popolazione giovanile.**

In ambedue i casi tali linee guida hanno l'obiettivo, in ragione di sicurezza, di garantire la maggiore tutela dei fruitori e del personale in servizio.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno invitate a RIENTRARE presso la propria abitazione. Una volta rientrate non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni

- IN PROSSIMITA' DEGLI INGRESSI SEPARATI PER:
- A) I DIPENDENTI;
- B) PUBBLICO ( compresi i fornitori) e STUDENTI

DOVRANNO ESSERE PRESENTI SEMPRE FLACONI DI LIQUIDO DETERGENTE , MASCHERINE ( per chi entra ) E GUANTI . Per chi entra e non ne è in possesso dovranno essere forniti.

- **INPARTICOLARE IN PROSSIMITA' DI OGNUNO DEI 2 INGRESSI SEPARATI SARA' PREVISTO E OBBLIGATORIO A) IL DISTANZIAMENTO IN INGRESSO DI 1,5 METRO:**

- B) **SARA' CREATO UN PERCORSO DI INGRESSO** (tramite tavoli) onde garantire il non affollamento dell'atrio;
- C) **SARA' PRESENTE SEMPRE UN COLL. ATA** (dotato OBBLIGATORIAMENTE di mascherina e guanti, con facoltà di utilizzo di un camice pulito).

---

#### **P. 1 - PROCEDURA X IL COLL. ATA IN POSTAZIONE CONTROLLO INGRESSO DIPENDENTI / STUDENTI**

Dotato di MASCHERINA, GUANTI di LATTICE OBBLIGATORIAMENTE DOVRA/POTRA' **A CHI ENTRA LA TEMPERATURA E RACCOGLIERA' LE AUTO CERTIFICAZIONI CHE I DIPENDENTI** (dovranno fornire solo al loro 1 ingresso dalla ripresa). **STESSA MODALITA' VALE PER L'INGRESSO DEGLI STUDENTI.**

Sul tavolo / a distanza di 2 m. dalla barriera dovranno essere presenti:

- COPIA IN BIANCO AUTOCERTIFICAZIONI (da far compilare a chi non ne è in possesso);
- MASCHERINE e FLACONI DI LIQUIDO DETERGENTE.
- SALVIETTE.

#### **P. 2 – PROCEDURA DI INGRESSO DEL DIPENDENTE / STUDENTE**

- NON SI RIFIUTA AL CONTROLLO DELLA TEMPERATURA.
- DOVRA' ESSERE DOTATO DI MASCHERINA.
- SE NON E' DOTATO DI MASCHERINA E GUANTI NE ACQUISISCE UNA AL PUNTO DI CONTROLLO IN INGRESSO
- CONSEGNA AL PERSONALE ATA ( MA SOLO NEL 1 GIORNO DI RIENTRO IN SERVIZIO ) LA SUA AUTO DICHIARAZIONE E MODULISTICA
- PROCEDE DISTANZIATO DA CHI LO PRECEDE IN INGRESSO ( di almeno m. 1,50) SEGUENDO LE INDICAZIONI E I PERCORSI VERSO IL LUOGO DELLA SUA ATTIVITA'.

#### **P.3 - PROCEDURA X IL PREPOSTO O DEL VICE PRESIDE IN CASO DI ASSENZA DEL DIRIGENTE.**

Il Dirigente Scolastico informa preventivamente il personale, e tutta l'utenza, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto **contatti stretti con soggetti risultati positivi al COVID-19**<sup>2</sup>

Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)

#### **NOTE ALLE PAGINE PRECEDENTI :**

La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di:

- 1) **Nel caso di misurazione della temperatura non registrare il dato acquisito.** È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali; **Il termine : "POTRA" si basa sull'indicazione del Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro del 24 APRILE 2020.**

- 2) fornire l' informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l' informativa può omettere le informazioni di cui l' interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell' informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l' implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell' art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell' eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d' emergenza;
- 3) Si definiscono e condividono le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, si individua nel RESPONSABILE della PRIVACY il soggetto preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell' Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19);
- 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore accompagnandolo nel locale piu' vicino alla postazione di ingresso facendolo sedere e mantenendolo a porta chiusa per circa 30' al massimo . Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all' ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l' attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi.

---

Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante l' assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, si ricorda di prestare attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l' acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, si applicano le indicazioni di cui alla precedente nota n. 1 e, nello specifico, si suggerisce di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva.

## **2.1 CASO PARTICOLARE – SITUAZIONE DI RIENTRO DEL DIPENDENTE A SCUOLA IN CONDIZIONE ACCERTATA GTEMP. FEBBRE > A 37.5 °C.**

**Quando un dipendente (dopo il periodi di sospensione e di chiusura della scuola o rientro successivo alla nuova presa in servizio ) viene intercettato all' ingresso della scuola o durante la sua attività con febbre > a 37,5°C, cosa si deve fare in azienda? E Se un lavoratore accusa sintomi dopo essere entrato in azienda cosa si deve fare?**

### **2.1.1 PROCEDURA OPERATIVA : IL DIPENDENTE CON FEBBRE.**

- a. Il personale, prima dell' accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l' accesso ai luoghi di lavoro. Potrebbe anche succedere che il lavoratore in assenza di rialzo di temperatura all' ingresso, inizi ad accusare sintomi durante il turno di lavoro.
- b. i lavoratori saranno momentaneamente forniti di mascherine e isolati ovvero sistemati in un luogo lontano dagli altri lavoratori.
- c. Viene invitato a rientrare al proprio domicilio.
- d. Il lavoratore contatterà telefonicamente il proprio medico curante e seguirà le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso.

Conviene ricordare che il protocollo nazionale condiviso del 14.03.2020, in relazione alla rilevazione in tempo reale della temperatura corporea, ricorda che tale pratica costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina sulla privacy vigente.

A tal fine suggerisce di proporre e si condivide di:

- 1) rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l' interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l' accesso ai locali aziendali.

- 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza;
- 3) A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

#### 2.1.2 **COSA DEVE FARE IL COLL. ATA IN SERVIZIO DI CONTROLLO INGRESSO QUALORA RICONTRI TEMPERATURA > A 37.C°C.**

##### *PROCEDURA:*

- 1) *Fa accomodare in un locale attiguo ed entro 30' riefettua la prova di temperatura invitando il soggetto a detersi la fronte prima del nuovo controllo. Se la stessa permane oltre i 37, 5 °C invita il dipendente a rientrare a casa.*
- 2) *in caso di isolamento momentaneo assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore invitandolo a rientrare nella propria abitazione .*

#### 3 **COSA DEVE FARE LA SCUOLA NEL CASO IN CUI IL LAVORATORE COMUNICHI (NELLA AUTO DICHIARAZIONE – Modulo 6 ) CONSEGNA AL SUO RIENTRO ALLA SCUOLA DI AVERE AVUTO CONTATTI**

Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore **comunichi all'ufficio del responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti stretti** con soggetti risultati positivi al COVID-19. **Si precisa che con il termine contatti stretti significa: " un contatto ravvicinato entro 1 metro della durata > a 15' "con persona COVID 19 POSITIVA.**

Il Lavoratore può rientrare in servizio solo , se ASINTOMATICO, solo se trascorsi almeno 14 (quattordici) giorni dall'ultimo " contatto stretto" con persona risultata COVID 19 positiva.

In caso contrario non deve essere concesso al dipendente/studente la possibilità di ingresso invitandolo al rientro presso il proprio domicilio.

In caso di studente minore la autodichiarazione deve essere prestata dai genitori e/o da tutori.

Lo studente risultato con temperatura permanente , dopo il 2 controllo in ingresso, > a 37.5 °C deve essere isolato e devono essere invitati i genitori a provvedere autonomamente (tramite loro autovettura) a far rientrare lo stesso nella propria abitazione.

#### 4 **ATTIVITA' DI SANIFICAZIONE INIZIALE E PULIZIA PERIODICA DEI LOCALI DELLA SCUOLA UTILIZZATI PER LE ATTIVITA' DEGLI ESAMI DI STATO ED UFFICI.**

##### 4.1 **PREMESSA**

- a. **La sanificazione generale** particolare della scuola è stata effettuata ed affidata solo a ditte qualificate (dotate di personale specificatamente formato) e in possesso di idonea iscrizione a CCIA e non può essere svolta quindi da personale interno. In ogni caso sono state seguite le procedure previste dai ministeri.
- b. **La pulizia periodica dei locali**, degli ambienti, delle postazioni di lavoro della segreteria e dei locale aperti ai fruitori della scuola sono assicurate giornalmente dal personale preposto dei collaboratori scolastici.

##### 4.2 **ATTIVITA' DI SANIFICAZIONE IN CONDIZIONE PARTICOLARE**

Nel caso di successiva comunicazione di presenza di una persona (dipendente/studente) che ha contratto il COVID-19 POSITIVO e che quindi è stata classificata ( a seguito di accertamento medici) **SUCCESSIVAMENTE SINTOMATICA** all'interno dei locali della Scuola, si procede

## PREMESSA

Vedere indicazioni nazionali in LINEE GUIDA M.I.U.R specifiche.

## OBBLIGATORIAMENTE

- Il DSGA richiede al Comune la nuova sanificazione.
- Il DSGA comunica ai collaboratori ATA in servizio la successiva necessaria pulizia e secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute fa attuare la ventilazione costante dei locali.

OBBLIGATORIAMENTE ( stante i tempi tecnici delle 48 h intercorrenti tra sanificazione e rientro

- IL DIRIGENTE SCOLASTICO ,appena informato dell'avvenuto caso di covid 19 POSITIVO da parte di persona(DIPENDENTE O STUDENTE) che ha avuto accesso ai locali :  
COMUNICA AL PROVVEDITORATO la sospensione delle ATTIVITA' IN CORSO/ PROVE DI ESAME per il tempo necessario al fine di garantire il ripristino delle condizioni igieniche provvedendo preliminarmente alla nuova completa sanificazione dei locali.
- IL D.S.G.A. dopo l'avvenuta nuova sanificazione dei locali  
Comunica al personale ATA e garantisce, per loro tramite, la pulizia periodica giornaliera di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti in tutti gli uffici di segreteria, banchi, sedie e/o altri dispositivi utilizzati nel corso dell'orario di lavoro e nelle classi.

## 5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI GENERALI

- 5.1 è obbligatorio che le persone presenti a Scuola adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani
- 5.2 si mettono a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani in prossimità degli ingressi abilitati e nei servizi igienici specifici suddivisi per personale interno e studenti e ubicati nei settori aperti per gli esami e per le attività di ufficio.
- 5.3 è raccomandata a tutti la frequente ed obbligatoria pulizia delle mani con acqua e sapone / liquidi detergente a base alcolica.

## 6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

### PROCEDURE PER IL PERSONALE UFFICI – COLL. SCOLASTICI – PREPOSTI - INSEGNANTI

- 6.1 sul luogo di lavoro bisogna SEMPRE indossare OBBLIGATORIAMENTE mascherine e guanti in lattice che saranno forniti dalla scuola a tutti i dipendenti in servizio. ( 1 paio di guanti al giorno cad/ dipendente e insegnante in servizio).
- 6.2 Data la situazione di emergenza che ha creato difficoltà di approvvigionamento, saranno utilizzate le mascherine in dotazione nella Scuola e il liquido detergente che viene messo a disposizione.
- 6.3 **Fino a nuove disposizioni ministeriali il servizio bar e l'utilizzo delle macchinette automatiche per l'erogazione delle bevande sono temporaneamente interdetti** stante la impossibilità a mantenere la distanza di sicurezza di 1 metro.

- 6.4 Il personale dei collaboratori ATA in postazione banco di portineria devono essere dotati di schermo protettivo di sicurezza in modo da consentire il necessario distanziamento durante le normali attività.
- 6.5 Non deve essere consentito INGRESSO DEL PUBBLICO (se non previo appuntamento). Il pubblico in Ingresso deve essere registrato (firma di ingresso e di uscita e apposizione del n. di cellulare x tracciamento). Le attività di relazione SCUOLA/FAMIGLIA dovranno avvenire nella fase di emergenza sanitaria solo con modalità di comunicazione a distanza.
- 6.6 Tutte le attività dei docenti in relazione ai COLLOQUI scuola/famiglia dovrà per tutto il periodo dell'emergenza sanitaria essere in modalità di VIDEO-CONTATTO o tramite smart working. Idem per le altre attività di formazione, aggiornamento e riunione dei collegi docenti.

#### **PROCEDURE DPI STUDENTI DURANTE LE PROVE DI ESAME : TRE D**

##### **D1 DISTANZIAMENTO**

##### **D2 DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDOSSATO (MASCHERINE E GUANTI)**

##### **D3 DILIGENZA E RESPONSABILITA'**

- 6.7 OBBLIGO di DISTANZIAMENTO IN CLASSE di almeno 1 metro tra i banchi
- 6.8 MANTIENE SEMPRE dai coetanei ALMENO LA DISTANZA DI SICUREZZA e si mantiene sempre oltre 1 metro dagli insegnanti.
- 6.9 SE DURANTE L'ATTIVITA' viene richiesto un avvicinamento DEVE AVERE LA MASCHERINA SUL VISO.
- 6.10 IN USCITA LO STUDENTE saluta allontanandosi senza dare la mano né a coetanei, né agli insegnanti. L'uscita avviene con alunni in fila distanziata di 1 m.

#### **7. ATTIVITA E PROCEDURE PER IL PERSONALE ATA IN SPAZI COMUNI**

##### **SEGUONO CON RISPETTO LE NORME GENERALI : TRE D**

##### **A) DISTANZIAMENTO – B) DISPOSITIVO DI PROTEZIONE – C) DILIGENZA E RESPONSABILITA'**

- 7.1 Negli spazi comuni il personale ATA dovrà mantenere ventilati e puliti i locali aperti al pubblico.
- 7.2 I collaboratori ATA in servizio assicurano la periodica pulizia giornaliera, con i detergenti igienizzanti in uso.
- 7.3 Utilizzano OBBLIGATORIAMENTE durante le attività in presenza di altri dipendenti LE MASCHERINE DI PROTEZIONE fornite dalla scuola e durante le ATTIVITA' UTILIZZANO I GUANTI DI LATTICE FORNITI.
- 7.4 Rimangono in servizio negli spazi assegnati tramite opportuna turnazione interna per il controllo degli ingressi e per le attività di servizio richieste.
- 7.5 Raccolgono con i guanti i guanti e le mascherine lasciate eventualmente dagli utenti che vengono raccolte come RIFIUTI SPECIALI e li collocano negli spazi esterni per la Raccolta differenziata.

#### **8. MODALITA' D' ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO (TURNAZIONE ATA E SMART WORKING)**

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19 e successivi D.P.M. 24 aprile 2020, la scuola è così organizzata:

- 8.1 personale amministrativo (come stabilito da DSGA) utilizzato con turnazione mediante smart working per non creare assembramenti di persone negli uffici.
- 8.2 lo smart working è utilizzato per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza anche con opportune rotazioni.



## 9. MODALITA' DI GESTIONE DELL' ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI E DEGLI STUDENTI

Sempre nell'ottica della tutela di sono previsti ingressi separati .

- a. Si è individuato un INGRESSO ed USCITA specifico per i coll. ATA e i DOCENTI/INSEGNANTI. Si favoriscono orari di ingresso/uscita dei dipendenti scaglionati nel tempo ( di almeno qualche minuto ) in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni in ingresso e in uscita. Ingresso specifico
- b. Si è individuato un INGRESSO per gli STUDENTI DURANTE IL PERIODO DI RIAPERTURA DELLA SCUOLA Anche in questo caso dovranno essere scaglionati nel tempo ( di almeno qualche minuto ) in modo da evitare il più possibile contatti in ingresso.
- c. Per l'uscita degli studenti , in relazione agli specifici settori, aule destinate gli esami di stato si utilizzerà L'USCITA DI EMERGENZA ai piani 1 e 2 o LA SECONDA USCITA utilizzando il blocco scale che chiude il blocco. in modo da non determinare contatti o ingresso in aree riservate chiuse al pubblico.
- d. Gli studenti in ingresso o in uscita non dovranno accedere mai al BLOCCO UFFICI le cui porte saranno CHIUSE . Cartelli indicazione di non entrare.

## 10 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, COLLABORATORI AMMINISTRATIVI INTERNI

Una volta entrati a scuola i dipendenti CONSEGNA LA PROPRIA AUTO-DICHIARAZIONE (Modulo 6)

All'ingresso :

1. MANTENERE PER TUTTO LA FASE D'INGRESSO AL PROPRIO UFFICI SUL VOLTO LA MASCHERINA DI PROTEZIONE.
2. PULIRE ED IGIENIZZARE LA PROPRIA POSTAZIONE DI LAVORO AD INIZIO E FINE TURNO
3. QUALORA CI SI DEBBA SPOSTARE DA UN UFFICIO ALL'ALTRO E' OBBLIGO AVERE LA MASCHERINA TENENDO DISTANZA DI 1 METRO DA COLLEGHI.
4. CERCARE DI DIALOGARE A DISTANZA NELL'INTERLOCUZIONE E/O PER RICHIESTE MANTENERE SEMPRE LA DISTANZA DI 1 METRO.
5. QUALORA SI ABBAIA CONTATTO CON FORNITORI IN INGRESSO DOTARSI DI GUANTI PER ACQUISIRE DOCUMENTI E/O CONTROFIRMARE BOLLE DI INGRESSO.

Gli spostamenti all'interno dei locali della Segreteria sono consentiti ma devono essere limitati al minimo indispensabile per evitare assembramento di persone nei locali.

- a. non sono consentite le riunioni in presenza ma è possibile riunirsi per via telematica con collegamento a distanza
- b. sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni, tutti gli incontri collegiali e ogni attività di formazione, anche obbligatoria e anche se già organizzata; è comunque possibile la formazione a distanza anche per i lavoratori in smart working.
- c. Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso, e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).
- d. La pausa caffè è sospesa fino alla conclusione dello stato di emergenza sanitaria.

## 11 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

- a. nel caso in cui una persona presente a Scuola sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale e si dovrà procedere nel seguente modo:
  - a.1) al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e per la tutela degli altri dipendenti presenti nei locali attigui;
  - a.2 ad invitare il dipendente a rientrare nella sua abitazione e a contattare il medico curante;
- b. la Scuola collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, il Dirigente Scolastico o il DSGA seguiranno quanto sarà disposto dall'Autorità sanitaria.

## 12 MODALITA' DI RIENTRO DA PARTE DI DIPENDENTE CON ACCERTATO COVID 19 POSITIVO DA TAMPONE

Si tratta di soggetti ammalati che possono essere stati ricoverati o meno a seconda della gravità della sintomatologia. Per i casi ricoverati, una volta dimessi dall'ospedale restano in isolamento domiciliare obbligatorio. Anche i casi risultati positivi a tampone e che hanno sviluppato forme cliniche meno gravi, trattate a domicilio, sono posti in isolamento domiciliare obbligatorio.

Durante l'isolamento domiciliare, tali pazienti sono sottoposti a monitoraggio da parte degli operatori ATS-DIPS e del MMG. La guarigione viene certificata quando, **trascorsi 14 giorni in assenza di sintomatologia, il soggetto è sottoposto a due tamponi effettuati in successione a distanza di 24 h l'uno dall'altro, ed entrambi risultano negativi**. Il certificato di "guarigione" viene consegnato al soggetto solo a seguito di riscontro di esiti negativi ai due tamponi. I lavoratori con certificato di guarigione possono riprendere l'attività lavorativa dopo visita con riammissione da parte del Medico Competente.

## 13 ATTIVITA DI CONTROLLO : MEDICO COMPETENTE/RLS

Il Comitato di controllo è dato per costituito : non necessitano nuove designazioni.

- a. La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)
- b. Il medico competente deve essere consultato in casi dubbi perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio e può fornire ai lavoratori informazioni utili per evitare la diffusione dello stesso.
- c. nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il Dirigente Scolastico, RSPP e RLS.

## 14 COMUNICAZIONE DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- a. Il presente protocollo di regolamentazione è comunicato e stato visionato da RSU e RLS.

## 15 ALLEGATI:

- MODULO 1 COVID – Modulo per designazione da parte del DS dell'incarico provvisorio dei dati personali COVID 19 ai sensi dell'art.2 quaterdecies di cui al D.L. n. 196/2003;
- MODULO 2 COVID – Modulo INFORMATIVA sulla PRIVACY;
- MODULO 3 COVID – Modulo da consegnare agli ATA per PROCEDURA di CONTROLLO TEMPERATURA;

- MODULO 4 COVID – AVVISO DI ASSENZA DA CONTATTI COVID E PROVENIENZA (da affiggere nelle postazioni di ingresso) e in possesso ATA.
- MODULO 5 COVID - Modulo ASSENZA DA CONTATTI COVID E PROVENIENZA (da affiggere nelle postazioni di ingresso) e in possesso ATA.
- MODULO 6 COVID – Modulo DI AUTO DICHIARAZIONE / MISURAZIONE DI TEMPERATURA.

Il presente protocollo è composto da n .15 (quindici) articoli e da 11 (undici) pagine.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Dott. Ssa Maria Maddalena Conzadori**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93