Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Testo Unico per la sicurezza e la salute sul lavoro
"Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3/07/2007, n. 123, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" - Titolo X ESPOSIZIONE AD AGENTI BIOLOGICI **e s.m.i.**

D.P.C.M. del 26 aprile 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale" - Articolo 2, punto 6 e Allegato 6

D.L. del 17 marzo 2020, n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglia, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" **e s.m.i.**

Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro **del 14 marzo 2020 e s.m.i. del 24 aprile 2020**

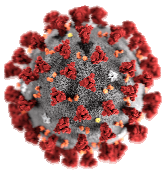
Nuovo coronavirus SARS-CoV-2 - Linee di indirizzo per la riapertura delle Attività Economiche, Produttive e Ricreative della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 15 maggio 2020 e s.m.i.

Linee di indirizzo per la riapertura delle attività economiche e produttive del maggio 2020 (Regione Lombardia) e s.m.i.

Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico del 28 maggio 2020 (Comitato Tecnico Scientifico-Dipartimento della Protezione Civile-Presidenza del Consiglio dei Ministri)

Piano scuola 2020-2021 – Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione (Ministero dell'Istruzione)

PROTOCOLLO PER L'ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE ANTICONTAGIO DAL VIRUS SARS-CoV-19



Allegato al "Documento di valutazione dei rischi" dell'Ente di cui agli articoli 17, comma a) e 28 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81

Ente:	***ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA AGNESI" DI DESIO***
Sede Legale/Direzione:	Presso la Scuola Secondaria di 1° Grado Statale "L. Pirotta" - via Stadio n° 13 20832 Desio (MB)
Plessi:	***Scuola dell'Infanzia Statale "S. Maria"*** *- via Vico, 1* ***Scuola Primaria Statale "G. Gavazzi"*** *- via Diaz, 7* ***Scuola Primaria Statale "G. Agnesi"*** *- via Agnesi, 10* ***Scuola Second. di 1° Grado Statale "L. Pirotta"*** *- via Stadio, 13*
Attività:	Attività didattica e amministrativa statale per la formazione di alunni nel ciclo di istruzione della Scuola dell'obbligo di 1° grado e Scuola dell'infanzia

Livello di revisione	Data	IL DIRIGENTE SCOLASTICO/ DATORE DI LAVORO	IL COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO ANTICONTAGIO			
			IL R.S.P.P.	IL MEDICO COMPETENTE	IL COLLABORATORE VICARIO, IL DSGA E I REFERENTI DI PLESSO	IL R.L.S.
Prima stesura	14/07/2020					
Revisione 01						

I N D I C E

0. INTRODUZIONE 5

a) Premessa 5

b) Finalità del presente documento 5

c) Prevenzione del rischio di contagio 6

d) Struttura del presente documento 6

e) Conformazione, compiti e responsabilità del COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO 6

f) Aggiornamento del presente documento 7

1. SETTORE DI APPARTENENZA DELL'ENTE 8

2. CRITERI, PRINCÌPI E PRIORITÀ SEGUITI 9

3. ADEMPIMENTI E AZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE MESSE/DA METTERE IN CAMPO 10

Introduzione: istruzioni per la lettura ed interpretazione delle tabelle 10

Premessa 11

Interventi prioritari 12

Informazione 13

Modalità di ingresso a Scuola 14

Modalità di accesso dei fornitori esterni 16

Modalità di accesso di postini e fattorini per la consegna di corrispondenza, documenti e/o piccoli pacchi 18

Modalità di accesso di Utenti e Visitatori 19

Pulizia e sanificazione a Scuola 20

Precauzioni igieniche personali 22

DPI – Dispositivi di Protezione Individuali 23

Gestione locali e spazi di lavoro (uffici, classi, laboratori, magazzini, ecc.) 26

Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, distributori di bevande e/o snack, ecc.)29

Organizzazione della Scuola (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi) 32

Gestione appalti all'interno della Scuola 35

Gestione della climatizzazione e del microclima 36

Gestione entrata e uscita dei Dipendenti e degli Utenti **40**
Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione **41**
Gestione di una persona sintomatica o sospetta a Scuola **43**
Interventi di primo soccorso a Scuola **44**
Interventi in caso di emergenza incendio/evacuazione /ecc. a Scuola **44**
Sorveglianza sanitaria / Medico Competente / RLS **45**
Aggiornamento del Protocollo di regolamentazione **50**

3. BIBLIOGRAFIA E NORMATIVA PRINCIPALI DI RIFERIMENTO **51**

4. ALLEGATI **54**

5. NOTA FINALE **55**

0. INTRODUZIONE

a) Premessa

Questo documento, che tiene conto di quanto emanato dal Governo e dalle Autorità sanitarie nazionali e regionali, contiene linee guida in forma di *protocollo di sicurezza anti-contagio di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti scolastici.*

b) Finalità del presente documento

Vista l'epidemia di "coronavirus" attualmente in corso, la Scuola ha deciso di adottare misure specifiche volte a:

a) Prevenire il rischio di contagio per i Lavoratori, gli Utenti (Alunni, Studenti e Genitori), Visitatori, Fornitori e/o Appaltatori della Scuola
b) Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione per evitarne la propagazione

Il presente documento integra ed attua quanto previsto dai seguenti documenti principali (per il dettaglio, si rimanda al capitolo 3 BIBLIOGRAFIA E NORMATIVA PRINCIPALE DI RIFERIMENTO che segue):

- ☑ Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Testo Unico per la sicurezza e la salute sul lavoro "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3/07/2007, n. 123, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" - Titolo X ESPOSIZIONE AD AGENTI BIOLOGICI e s.m.i.
- ☑ D.P.C.M. del 26 aprile 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale" - Articolo 2, punto 6 e Allegato 6
- ☑ D.L. del 17 marzo 2020, n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglia, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" e s.m.i.
- ☑ Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e s.m.i. del 24 aprile 2020
- ☑ Nuovo coronavirus SARS-CoV-2 - Linee di indirizzo per la riapertura delle Attività Economiche, Produttive e Ricreative della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 15 maggio 2020 e s.m.i.
- ☑ Linee di indirizzo per la riapertura delle attività economiche e produttive del maggio 2020 (Regione Lombardia) e s.m.i.
- ☑ Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico del 28 maggio 2020 (Comitato Tecnico Scientifico-Dipartimento della Protezione Civile-Presidenza del Consiglio dei Ministri)
- ☑ Piano scuola 2020-2021 – Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione (Ministero dell'Istruzione)

ed ha l'obiettivo di *incrementare, negli ambienti di lavoro NON sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19*, che rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione.

Per tale motivo questo protocollo contiene misure che seguono la logica della precauzione, seguendo e attuando le prescrizioni del Legislatore e le indicazioni delle Autorità Sanitarie e Locali.

c) Prevenzione del rischio di contagio

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

- ☑ Presenza di Lavoratori o Utenti (Alunni e Genitori) o Visitatori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro
- ☑ Accesso di Fornitori e/o Appaltatori tra i quali possono essere presenti persone contagiate
- ☑ Accesso di Visitatori tra i quali possono essere presenti persone contagiate
- ☑ Lavoro in presenza di persone che possono essere potenzialmente infette o a contatto con materiale che potrebbe portare infezione

d) Struttura del presente documento

Il presente documento, predisposto (in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 2, punto 6 e dall'Allegato 6 del D.P.C.M. 26 aprile 2020 "*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*" e s.m.i.) dal COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO insediato a cura del Datore di lavoro, prevede una serie di schede (proposte nel capitolo 3 del presente documento) contenenti:

- ☑ Gli adempimenti/indicazioni normative da attuare
- ☑ Le azioni di prevenzione e protezione da attuare
- ☑ Le specifiche delle normative che si intende mettere in campo
- ☑ L'esito della verifica della applicabilità/utilità delle azioni con la realtà/situazione dell'Ente e dell'avvenuta messa in campo delle stesse
- ☑ Le modalità con cui la Scuola applica le azioni anti-contagio (ed eventuali note)
- ☑ Indicazione dei documenti (Procedure, Istruzioni operative, Informative, Pannelli/Cartelli informativi, Capitolati, ecc.) predisposti ed utilizzati dalle Funzioni della Scuola per la concreta attuazione delle azioni anti-contagio

e) Conformazione, compiti e responsabilità del COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO

In attuazione a quanto indicato dal PROTOCOLLO CONGIUNTO, il Datore di lavoro ha costituito il COMITATO PER L'APPLICAZIONE E LA VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (che nel proseguo del presente documento verrà indicato semplicemente come COMITATO), formato dalle seguenti figure della Scuola:

- ☑ Il Dirigente Scolastico/Datore di lavoro
- ☑ Il Collaboratore Vicario
- ☑ Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- ☑ Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- ☑ I Referenti di plesso
- ☑ Il Medico Competente
- ☑ Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Compito del Comitato è quello di analizzare l'evoluzione della situazione al fine di valutare le misure da mettere in atto, mediante un approccio sistemico al problema che, vedendo ogni membro del gruppo portare le proprie istanze alla discussione, garantisca una costante ed efficace rimodulazione delle misure necessarie.

Il Referente di sede procederà da un lato a determinare l'applicazione delle regole introdotte dalle normative prodotte dalle Autorità e declinate nel presente Protocollo anti-contagio, dall'altro a garantirne la loro concreta, precisa e costante realizzazione mediante lo svolgimento di verifiche periodiche anche con il coinvolgimento del RLS e mediante l'utilizzo delle SCHEDE di cui al Capitolo 3 del presente documento.

f) Aggiornamento del presente documento

Il presente documento verrà costantemente mantenuto aggiornato in funzione delle mutate condizioni dell'epidemia, di Norme, Leggi e Regolamenti (Internazionali, Nazionali, Regionali o Locali) che dovessero essere pubblicate e dalla situazione produttiva ed organizzativa della Scuola, tenuto conto dell'estrema dinamicità delle problematiche trattate.

1. SETTORE DI APPARTENENZA DELL'ENTE

L'Ente risulta appartenente a "*settore NON sanitario*" e, pertanto, prima dell'avvento dell'epidemia, non era stata predisposta specifica valutazione del rischio biologico in quanto il rischio di contagio da SARS-CoV-2 non rappresentava (e non rappresenta anche tuttora) un rischio professionale legato specificamente alle attività svolte dalla Scuola.

In una prima fase si è ritenuto che non vi fosse per il Datore di lavoro un obbligo specifico di aggiornamento della valutazione del rischio, ferma restando la necessità di garantire, ai sensi dell'articolo 2087 del Codice Civile, l'integrità psicofisica dei propri prestatori di lavoro, attraverso un puntuale rispetto delle indicazioni via via prodotte dagli Enti Pubblici preposti e una efficace informazione dei Lavoratori sulle disposizioni da attuare e sui comportamenti corretti da seguire. Conseguentemente, si è proceduto ad adeguare/modificare/integrare l'organizzazione del lavoro nell'Istituzione Scolastica secondo precise misure tratte da quanto indicato dalle Autorità sanitarie per garantire la tutela dei Lavoratori dall'epidemia da COVID-19.

La Direzione scolastica ha ritenuto comunque necessario predisporre una specifica VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO CORRELATO ALL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-CoV-19 (NOTO COME "CORONAVIRUS") CAUSA DELLA PATOLOGIA Covid-19 (come allegato del DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI dell'Ente) collegato, per quanto riguarda le azioni messe in campo dal Datore di lavoro in funzione dello scenario attualmente in atto, al presente documento operativo.

2. CRITERI, PRINCÌPI E PRIORITÀ SEGUITI

Il presente PROTOCOLLO AZIENDALE ANTICONTAGIO si basa sul principio inderogabile di coniugare l'effettuazione/prosecuzione delle attività lavorative/produttive con la garanzia del rispetto di adeguati livelli di protezione dei Lavoratori e appropriate condizioni di salubrità e sicurezza sia degli ambienti di lavoro che delle modalità lavorative.

Per garantire il rispetto di tale principio, la Scuola si propone di applicare i seguenti criteri metodologici, basati sulla individuazione delle misure e degli interventi da attuare prioritariamente (su base di fattibilità e di non scelte discriminanti tra Lavoratore/trice e Lavoratore/trice, garantendo la maggior tutela per tutti, coniugandoli con le esigenze di produttività/attività):

- ☑ Valutare, *in primis*, le misure praticabili a maggior tutela:
  - ➢ sospensione delle attività non indispensabili (utilizzando ammortizzatori sociali, quali ferie, rol, congedi retribuiti, permessi, CIG, anche in deroga, ecc., conformemente a quanto previsto dai Contratti di lavoro);
  - ➢ utilizzo del lavoro agile ("*smart working*") per le attività che possono essere svolte presso il domicilio del Lavoratore.
- ☑ Qualora non siano oggettivamente attuabili le misure a maggior tutela (per tutti i Lavoratori o per singoli reparti/attività/mansioni), si procedere alla realizzazione dei seguenti interventi di natura organizzativa (da indicare espressamente nel Protocollo aziendale, precisandone le modalità di svolgimento quali orari, giorni, turni, ecc.):
  - ➢ turnazione del personale;
  - ➢ rotazione del personale.
- ☑ Qualora non siano oggettivamente attuabili neanche questi ultimi interventi di natura organizzativa (per tutti i Lavoratori o per singoli reparti/attività/mansioni), si procede alla realizzazione dei seguenti interventi, sempre di natura organizzativa (da indicare espressamente nel Protocollo aziendale, precisandone le modalità di svolgimento quali orari, reparti, luoghi, ecc.):
  - ➢ regolamentazione e contingentamento degli accessi alla realtà lavorativa (entrate e uscite, area timbratrice cartellini presenza, ecc.) e degli spostamenti all'interno (entrate e uscite dai locali/spazi, ecc.), limitando al massimo la concentrazione di persone;
  - ➢ regolamentazione e contingentamento degli accessi alle zone e spazi comuni nella realtà lavorativa (bar, spogliatoi, aree fumatori, distributori automatici, macchinette del caffè, ecc.), limitando il più possibile la concentrazione di persone.

Sia che si possano attuare le misure e/o i diversi interventi di modifica organizzativa, dapprima richiamati, sia che non si possano attuare, va sempre garantito che la distanza tra le persone sia rigorosamente superiore al metro.

Qualora ciò non sia oggettivamente attuabile, dopo aver messo in campo tutte le soluzioni organizzative, si dovrà procedere alla consegna, a ciascun Lavoratore, delle "mascherine" e altri eventuali dispositivi che verranno considerati dispositivi di protezione individuale (DPI), rientrando nel regime della normativa specifica di cui all'articolo 74, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., e fornire ai Lavoratori interessati le informazioni e le norme d'uso, sostituzione e smaltimento necessarie.

3. ADEMPIMENTI E AZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE MESSE/DA METTERE IN CAMPO

Introduzione: istruzioni per la lettura ed interpretazione delle tabelle

Le tabelle seguenti contengono le indicazioni circa gli adempimenti da seguire e le azioni di prevenzione e protezione messe o da mettere in campo dalla Scuola contro la diffusione dell'infezione da coronavirus.

Si chiariscono di seguito le corrette modalità di lettura:

ADEMPIMENTI/INDICAZIONI NORMATIVI	Adempimenti/indicazioni normativi e/o di letteratura cui ci si è attenuti per le azioni di prevenzione e protezione anti-contagio
AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	Azioni di prevenzione e protezione indicati documento *PROTOCOLLO CONDIVISO* o da altri adempimenti/indicazioni di letteratura
SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	Specifiche azioni di prevenzione e protezione anti-contagio da attuare in materia anti-contagio
ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE **Sì** / **No** / **N.p.**	Verifica dell'applicabilità delle azioni indicate nell'Istituzione Scolastica: Sì = applicabili nell'Istituzione Scolastica No = non applicabili nell'Istituzione Scolastica N.p. = non pertinenti all' Istituzione Scolastica
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	Modalità operative con cui l'Istituzione Scolastica attua le specifiche azioni di prevenzione e protezione in materia anti-contagio
RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	Indicazione della documentazione (Procedure, Istruzioni Operativa, Informative, Pannelli informativi, Capitolati tecnici, Contratti, Ordini di servizio, ecc.) da produrre, diffondere e/o esporre dall' Istituzione Scolastica per attestante la concreta realizzazione degli adempimenti in materia anti-contagio
"FLEGGARE" SE UTILIZZATO	Indicazione se il singolo documento (Procedure, Istruzioni Operativa, Informative, Pannelli informativi, Capitolati tecnici, Contratti, Ordini di servizio, ecc.) è stato utilizzato/prodotto dall' Istituzione Scolastica

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Premessa Applicazione misure restrittive	Attuare il massimo utilizzo di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza	Si rimanda alle schede successive	X			Si rimanda alle schede successive	Ordini di servizio/Determine Direzione Scolastica	☒
	Incentivare le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva		X				Ordini di servizio/Determine Direzione Scolastica	☒
	Sospensione delle attività dei reparti della Scuola non indispensabili alla produzione		X				Ordini di servizio/Determine Direzione Scolastica	☒
	Assunzione di 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		X				**Allegati cartella INFORMAZIONE** (Informative e materiale informativo/ pannelli Autorità sanitarie, informative e pannelli della Scuola distribuiti/esposti nei locali scolastici)	☒
	Incentivazione delle operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro		X				Contratti in essere con Aziende esterne specializzate D.S.G.A.	☒
	Limitazione al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni		X				**Allegati cartella INFORMAZIONE (Informative e materiale informativo /pannelli Autorità sanitarie, informative e pannelli della Scuola distribuiti/esposti nei locali scolastici)**	☒
	Massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile ("smart working") per tutte le attività della Scuola non sospese		X				Ordini di servizio/Determine Direzione Scolastica	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Interventi prioritari Individuazione delle misure e degli interventi da attuare prioritariamente (su base di fattibilità e non di scelte discriminanti tra singoli/e Lavoratori/trici, garantendo la maggior tutela per tutti, coniugandoli con le esigenze di produttività/attività)	Valutazione, in primis, delle misure praticabili a maggior tutela	Sospensione delle attività dei reparti della Scuola non indispensabili alla produzione (utilizzando ammortizzatori sociali, quali ferie, ROL, congedi retribuiti, permessi, CIG, anche in deroga, ecc.)			X	Si rimanda alle schede successive	Ordini di servizio/Determine Direzione Scolastica	☒
		Utilizzo del lavoro agile ("smart working") per le attività che possono essere svolte presso il domicilio del Lavoratore	X					
	Realizzazione di interventi di natura organizzativa	Turnazione del personale	X				Ordini di servizio/Determine Direzione Scolastica	☒
		Rotazione del personale	X					
	Realizzazione di interventi di natura organizzativa:	Regolamentazione e contingentamento degli accessi alla realtà lavorativa (entrate e uscite, area timbratrice cartellini presenza, ecc.) e degli spostamenti all'interno (entrate e uscite dai reparti, ecc.), limitando al massimo la concentrazione di persone	X				**Allegati cartella INFORMAZIONE** (Informative e materiale informativo/pannelli Autorità sanitarie, informative e pannelli distribuiti/esposti nei locali scolastici)	☒
		Regolamentazione e contingentamento degli accessi alle zone e spazi comuni nella realtà lavorativa (disimpegni, bar, distributori automatici, macchinette del caffè, ecc.), limitando il più possibile la concentrazione di persone.	X					

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Informazione L'informazione è il primo passaggio, fondamentale nell'evitare l'ingresso del virus a Scuola	Informare tutti i Lavoratori, Fornitori, Visitatori, ecc. circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali della Scuola, appositi depliants informativi Richiedere di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro 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) Richiedere di informare tempestivamente e responsabilmente il Datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti	La Scuola deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo. L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo la Scuola si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti nell'Istituzione Scolastica. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione: ☑ Informazione preventiva ☑ Informazione all'entrata ☑ Informazione ai terzi ☑ Informazione nell'Istituzione Scolastica La Scuola porterà a conoscenza, a tutti coloro che (Dipendenti, Utenti, Fornitori, Visitatori, ecc.) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso nell'Istituzione Scolastica, specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo	**X**			Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, la Scuola si fa promotrice dell'informazione attraverso: 1) Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti l'individuazione di sintomi 2) Affissione di cartelli con le misure generali (si rimanda agli allegati) su tutti gli accessi. 3) Viene precisato che, in presenza di sintomi, l'Operatore deve rimanere a casa 4) Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio 5) Diffusione delle norme igieniche specifiche volte a ridurre il rischio di diffusione, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici e gli eventuali spogliatoi 6) Diffusione delle regole generali distanziometriche da seguire, anche in relazione agli scenari possibili, in base ad alcuni schemi tipologici di riferimento per i Responsabili di sede nell'allestimento, per quanto necessario, delle postazioni e situazioni di lavoro	**Allegati cartella INFORMAZIONE**	☒
							Allegato "Informativa privacy" cartella INGRESSO A SCUOLA	☒
							Allegato "Informativa ingresso a Scuola" cartella INGRESSO A SCUOLA	☒
							Allegato "Pannello ingresso a Scuola" cartella INGRESSO A SCUOLA	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Modalità di ingresso a Scuola Evitare l'ingresso di persone infettate dal virus a Scuola ***segue***	Il Personale e chiunque intende fare ingresso a Scuola, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea e/o dovrà autodichiarare il proprio stato di salute	Se dalla misurazione strumentale la temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro Le persone in tale condizione **(*)** saranno invitate a tornare al proprio domicilio, a non recarsi al Pronto Soccorso, a ricontrollare la propria temperatura corporea e, in caso di positività, a chiamare il proprio Medico curante e seguire le sue indicazioni o ad avvertire l'Autorità sanitaria	**X**			Esposizione nei locali scolastici (in particolare, gli ingressi) e/o diffusione (anche mediante anticipazioni ai Visitatori/Fornitori mediante e-mail) di specifiche informative Misurazione della temperatura corporea a chiunque acceda nell'Istituzione Scolastica (Lavoratori e Visitatori a qualsiasi titolo) mediante termoscanner a cura di personale incaricato (scelto tra gli Addetti al primo soccorso della Scuola) secondo specifica Istruzione Operativa	**Allegato "Informativa privacy" cartella INGRESSO**	☒
							Allegato "Nomina Addetto misurazione temperatura corporea" cartella NOMINE & INCARICHI	☒
							Allegato "Istruzione Operativa Misurazione temperatura corporea" cartella INGRESSO A SCUOLA	☒
						Oppure attraverso Triage alternativo alla misura della temperatura mediante autodichiarazione da fare compilare all'ingresso Attualmente in Regione Lombardia vige l'obbligo di misurazione della temperatura, a carico del Datore di lavoro, ai Lavoratori (per Visitatori, Utenti, ecc. è raccomandata)	**Allegato "Autocertificazione" cartella INGRESSO A SCUOLA** Attualmente in Regione Lombardia vige l'obbligo di misurazione della temperatura, a carico del Datore di lavoro, ai Lavoratori (per Visitatori, Utenti, ecc. è raccomandata)	☒

Note: **(*)** La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente.

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Modalità di ingresso a Scuola** Evitare l'ingresso di persone infettate dal virus a Scuola	Il Datore di lavoro informa preventivamente il Personale e chiunque intende fare ingresso a Scuola del DIVIETO DI ACCESSO a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS [ex Decreto Legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)]	Alle persone rientranti in tali categorie, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione **(*)** saranno invitate a tornare al proprio domicilio, a non recarsi al Pronto Soccorso, a ricontrollare la propria temperatura corporea e, in caso di positività, a chiamare il proprio Medico curante e seguire le sue indicazioni o ad avvertire l'Autorità sanitaria	**X**			Esposizione nei locali/spazi scolastici (in particolare, gli ingressi) e/o diffusione (anche mediante ai Lavoratori ed ai Visitatori/Fornitori ed Appaltatori mediante e-mail) di specifica informativa	**Allegato Pannello ingresso a Scuola" cartella INGRESSO SCUOLA**	☒
	L' ingresso nella Scuola di Lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza						**Allegato "Informativa ingresso a Scuola" cartella INGRESSO SCUOLA**	☒
						In caso di Lavoratore già risultato positivo all'infezione da COVID 19, Il Datore di lavoro, PRIMA DI RIAMMETTERE IL LAVORATORE A SCUOLA, deve ricevere dal Lavoratore comunicazione avente per oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone Il Datore di lavoro deve inoltrare la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone al Medico Competente per le azioni del caso	Certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone del Lavoratore interessato Comunicazioni della Direzione Scolastica	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Modalità di accesso dei fornitori esterni Ridurre il rischio di contagio, da e verso fornitori, corrieri e autotrasportatori ***segue***	Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione…), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole della Scuola, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali della Scuola (di cui al precedente paragrafo 2) Ove presente un servizio di trasporto organizzato dalla Scuola va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento. Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (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. L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo anticontagio e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro della Scuola, ne rispettino integralmente le disposizioni.	La Scuola si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso nell'Istituzione Scolastica, una informativa scritta contenete tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi scolastici. La Scuola, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva. La Scuola, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/ scarico nell'Istituzione Scolastica.	X			Esposizione nei locali/spazi scolastici (in particolare, gli ingressi e la zona carico/scarico merci) e/o diffusione (anche mediante anticipazioni ai Visitatori/Fornitori/Ditte appaltatrici esterne mediante e-mail) di specifiche informative e istruzione operativa	**Allegato "Istruzione Operativa accesso fornitori" cartella ACCESSO FORNITORI**	☒
							Allegato "Pannello accesso fornitori" cartella ACCESSO FORNITORI	☒
							Allegato "Pannello ingresso a Scuola" cartella INGRESSO A SCUOLA	☒
							Allegato "Informativa ingresso a Scuola" cartella INGRESSO A SCUOLA	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Modalità di accesso dei fornitori esterni** Ridurre il rischio di contagio, da e verso fornitori, corrieri e autotrasportatori	Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione…), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole della Scuola, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali della Scuola (di cui al precedente paragrafo 2) Ove presente un servizio di trasporto organizzato dalla Scuola va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento. Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (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. L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo anticontagio e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro della Scuola, ne rispettino integralmente le disposizioni.	La Scuola organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare specifiche regole indicate nella apposita istruzione operativa Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del personale del fornitore, sarà opportuno riservare servizi dedicati ovvero installarne di appositi La Scuola garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio: la Scuola, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza di specifica istruzione operativa Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali scolastici, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro	**X**			Esposizione nei locali/spazi scolastici (in particolare, gli ingressi e la zona carico/scarico merci) e/o diffusione (anche mediante anticipazioni ai Visitatori/Fornitori mediante e-mail) di specifiche informative e istruzione operativa	**Medesimi allegati della scheda precedente**	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Modalità di accesso di postini e fattorini per la consegna di corrispondenza, documenti e/o piccoli pacchi Ridurre il rischio di contagio, da e verso postini e fattorini	Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso di fattorini/postini Per l'accesso di fattorini/postini per la consegna/ritiro di corrispondenza, documenti e piccoli pacchi individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale scolastico	La Scuola organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare specifiche regole indicate nella apposita istruzione operativa Viene vietato l'accesso ai servizi igienici della Scuola Le operazioni di consegna/ritiro corrispondenza, documenti e piccoli pacchi carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio: la Scuola, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza di specifica istruzione operativa	**X**			Esposizione nei locali e nelle aree scolastiche (in particolare, gli ingressi) e/o diffusione (anche mediante anticipazioni mediante e-mail alle Società incaricate) di specifiche informative e istruzione operativa	**Allegato "Istruzione Operativa accesso fattorini e postini" cartella ACCESSO FORNITORI**	☒
							Allegato "Pannello accesso fattorini e postini" cartella ACCESSO FORNITORI	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Modalità di accesso di Utenti e Visitatori Ridurre il rischio di contagio, da e verso gli Utenti ed i Visitatori	Va ridotto, regolamentato e gestito l'accesso degli Utenti e dei Visitatori per evitare contatti ravvicinati e sovraffollamento	La Scuola organizza le relazioni con Utenti e Visitatori riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione e delle informazioni Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare specifiche regole indicate nella apposita istruzione operativa Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici da parte degli Utenti e dei Visitatori, sarà opportuno riservare servizi dedicati ovvero installarne di appositi L'accesso degli Utenti e dei Visitatori rappresenta un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio: la Scuola, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza di specifica istruzione operativa	**X**			Predisposizione di specifica Istruzione Operativa Esposizione nei locali e spazi scolastici (in particolare, gli ingressi) di specifici pannelli informativi	**Allegato "Istruzione Operativa regolamentazione accesso Utenti" cartella ACCESSO UTENTI**	☒
							Allegato "Pannello informazioni accesso Utenti" cartella ACCESSO UTENTI	☒
							Allegato "Pannello istruzioni frizionamento mani" cartella ACCESSO UTENTI	☒
							Allegato "Pannello informazioni lavaggio mani" cartella ACCESSO UTENTI	☒
							Allegato "Pannello apertura finestre" cartella ACCESSO UTENTI	☒
							Allegato "Pannello distanza di sicurezza" cartella ACCESSO UTENTI	☒
							Allegato "Pannello n° max persone presenti nel locale" cartella ACCESSO UTENTI	☒
							Allegato "Pannello vietato sostare" cartella ACCESSO UTENTI	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Pulizia e sanificazione a Scuola La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, abbinati al distanziamento interpersonale, possono evitare/ridurre la diffusione del virus ***segue***	La Scuola assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali della Scuola, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le seguenti disposizioni ☑ Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 - *Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi Gruppo di lavoro ISS Biocidi COVID-19* - Versione del 25 aprile 2020 ☑ Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 - *Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento - Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID-19* - Versione del 15 maggio 2020 ☑ *Vademecum sulla sanificazione* - ISS-Istituto Superiore di Sanità – maggio 2020 ☑ *Vademecum sui disinfettanti* - ISS-Istituto Superiore di Sanità – aprile 2020 ☑ *Schema sanificazione* - ISS-Istituto Superiore di Sanità – maggio 2020 ☑ Circolare del Ministero della Salute n. 17644 del 22 maggio 2020 *Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento* nonché alla loro ventilazione Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia delle classi che degli altri ambienti (anche qualora avesse luogo il cambio di Utenti nelle classi/laboratori).	La Scuola, per la pulizia e la sanificazione (ordinaria e straordinaria), fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute Con riferimento alla pulizia (data per scontata la pulizia generale ordinaria), si dispone quanto segue, attraverso specifiche Istruzioni operative appositamente predisposte: a) Adeguata pulizia dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, con particolare attenzione ai luoghi in cui il virus può annidarsi con maggiore facilità (spogliatoi, servizi igienici, ambienti con superfici o attrezzature ad uso collettivo, ecc.) b) La pulizia a fine turno di tastiere, schermi touch, mouse, attrezzature di lavoro, ecc. con apposti detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi, così come tutte le altre superfici o attrezzature ad uso collettivo c) Adeguata raccolta e smaltimento dei rifiuti La Direzione Scolastica stabilisce di procedere a sanificazione straordinaria alla riapertura	**X**			Predisposizione di specifiche Istruzioni operative rivolte ai Lavoratori della Scuola incaricati/interessati	**Allegato "Istruzione Operativa pulizia locali a cura dei Lavoratori" cartella PULIZIE**	☒
							Allegato "Istruzione Operativa pulizia postazioni di lavoro" cartella PULIZIE	☒
							Allegato "Istruzione Operativa gestione rifiuti" cartella PULIZIE	☒
							Schede Dati di Sicurezza dei prodotti in uso (da mettere a disposizione dei Lavoratori interessati) D.S.G.A.	☒
							Schede Tecniche dei prodotti in uso (da mettere a disposizione dei Lavoratori interessati) D.S.G.A.	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Pulizia e sanificazione a Scuola** La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, abbinati al distanziamento interpersonale, possono evitare/ridurre la diffusione del virus	La Scuola assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali della Scuola, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le seguenti disposizioni ☑ Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 - *Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi Gruppo di lavoro ISS Biocidi COVID-19* - Versione del 25 aprile 2020 ☑ Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 - *Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento - Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID-19* - Versione del 15 maggio 2020 ☑ *Vademecum sulla sanificazione* - ISS-Istituto Superiore di Sanità – maggio 2020 ☑ *Vademecum sui disinfettanti* - ISS-Istituto Superiore di Sanità – aprile 2020 ☑ *Schema sanificazione* - ISS-Istituto Superiore di Sanità – maggio 2020 ☑ Circolare del Ministero della Salute n. 17644 del 22 maggio 2020 *Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento* nonché alla loro ventilazione Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia delle classi che degli altri ambienti (anche qualora avesse luogo il cambio di Utenti nelle classi/laboratori).	La Scuola, per la pulizia e la sanificazione (ordinaria e straordinaria), fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute Con riferimento alla pulizia (data per scontata la pulizia generale ordinaria), si dispone quanto segue, attraverso specifiche Istruzioni operative appositamente predisposte: a) Adeguata pulizia dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, con particolare attenzione ai luoghi in cui il virus può annidarsi con maggiore facilità (spogliatoi, servizi igienici, ambienti con superfici o attrezzature ad uso collettivo, ecc.) b) La pulizia a fine turno di tastiere, schermi touch, mouse, attrezzature di lavoro, ecc. con apposti detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi, così come tutte le altre superfici o attrezzature ad uso collettivo c) Adeguata raccolta e smaltimento dei rifiuti La Direzione Scolastica stabilisce di procedere a sanificazione straordinaria alla riapertura			**X**	Predisposizione di specifiche Istruzioni operative rivolte alle Imprese esterne specializzate incaricate (inoltrate formalmente a integrazione dei contratti/capitolati in essere)	**Allegato "Istruzione Operativa pulizia locali a cura di Imprese esterne" cartella PULIZIE**	☐
							Allegato "Istruzione Operativa gestione rifiuti" cartella PULIZIE	☐
							Contratti/Capitolati con Imprese esterne specializzate incaricate delle pulizie e/o sanificazioni D.S.G.A.	☐
							Schede Dati di Sicurezza dei prodotti in uso Imprese esterne specializzate incaricate delle pulizie e/o sanificazioni D.S.G.A.	☐
							Schede Tecniche dei prodotti in uso Imprese esterne specializzate incaricate delle pulizie e/o sanificazioni D.S.G.A.	☐

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Precauzioni igieniche personali L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione del rischio di diffusione del virus	È obbligatorio che le persone presenti a Scuola adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone	Messa a disposizione di idonei mezzi detergenti (sapone nei bagni e gel sanificante in postazioni aggiuntive chiaramente identificati e conosciuti dal personale) per le mani. Raccomandazione a tutti i Lavoratori e Visitatori della necessità di una frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o gel sanificante Informazioni a tutti i Lavoratori e Visitatori circa le procedure corrette per il lavaggio delle mani (secondo le indicazioni del Ministero della Salute) Individuazione di figure di riferimento per la verifica delle scorte dei prodotti detergenti/sanificanti delle mani e dei mezzi per asciugarsi Individuazione dei livelli minimi di scorta dei prodotti detergenti/sanificanti delle mani e dei mezzi per asciugarsi e procedure per il reintegro degli stessi	X			In tutti i locali igienici sono esposti pannelli informativi contenenti le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente	**Allegato "Pannello istruzioni lavaggio mani" cartella IGIENE PERSONALE**	☒
						Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati, segnalati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani (disinfettanti per mani a base di alcool con concentrazione di almeno il 60%), con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti i Lavoratori e Visitatori. In prossimità di ciascun distributore è affisso pannello informativo che descrive le corrette modalità di igienizzazione delle mani	**Allegato "Pannello istruzioni frizionamento mani" cartella IGIENE PERSONALE**	☒
						La Scuola ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel	**Allegato "Pannello informazioni necessità lavaggio mani" cartella IGIENE PERSONALE**	☒
						Individuazione di una o più figure di riferimento per la verifica delle scorte dei prodotti detergenti, dei mezzi per asciugarsi e dei prodotti disinfettanti delle mani	Ordini di servizio/Determine e Incarichi Direzione Scolastica	☒
						Si stabiliscono livelli minimi di scorta prodotti (sapone, gel, asciugamani monouso, ecc.) e procedure per il reintegro delle stesse	Procedure acquisti D.S.G.A.	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
DPI – Dispositivi di Protezione Individuali **Distanza interpersonale** Il costante rispetto della distanza "droplet" di almeno 1 metro (2 metri per palestre e attività educazione fisica) tra persona e persona e della distanza tra le differenti postazioni di lavoro di almeno 2 metri, abbinate alla dotazione di DPI, sono decisive per la riduzione del rischio di diffusione del virus ***segue***	Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità. Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria. È favorita la preparazione da parte dell'Ente del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS *(https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf)* Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie	Visto quanto imposto da Ordinanze Regionali o di altri Enti, la Scuola mette a disposizione di tutto il personale mascherine, filtranti facciali o altri mezzi rispondenti alle Norme Tecniche e/o alle Circolari, Norme e Leggi predisposte dal Legislatore per il periodo di emergenza sanitaria	**X**			Acquisto di mascherine, filtranti facciali o altri mezzi necessari rispondenti alle Norme Tecniche e/o alle Circolari, Norme e Leggi predisposte dal Legislatore per il periodo di emergenza sanitaria	**Allegato "Istruzione Operativa caratteristiche DPI" cartella DPI+DISTANZE INTERPERSONALI** Procedure acquisti D.S.G.A.	☒
						Distribuzione controllata di mascherine, filtranti facciali o altri mezzi ai Lavoratori interessati	Procedure di consegna D.S.G.A. **Allegato "Modulo consegna e segnalazione guasti DPI" cartella DPI+DISTANZE INTERPERSONALI**	☒
						Individuazione di una o più figure di riferimento per la verifica delle scorte di mascherine, filtranti facciali o altri mezzi	Ordini di servizio/Determine e Incarichi Direzione Scolastica	☒
						Si stabiliscono livelli minimi di scorta di mascherine, filtranti facciali o altri mezzi e procedure per il reintegro degli stessi	Procedure acquisti D.S.G.A.	☒
		Quando si effettuano attività a rischio medio o alto o quando è impossibile mantenere la distanza di 1 metro, la Scuola mette a disposizione DPI ai Lavoratori interessati che È OBBLIGATORIO indossare (filtranti facciali FFP2 o FFP3, occhiali/schermi facciali, guanti monouso, guanti, camici/tute monouso, ecc.)	**X**			Acquisto dei DPI necessari rispondenti alle Norme Tecniche e/o alle Circolari, Norme e Leggi predisposte dal Legislatore per il periodo di emergenza sanitaria	Procedure acquisti D.S.G.A.	☒
						Distribuzione controllata dei DPI ai Lavoratori interessati	Procedure di consegna D.S.G.A. **Allegato "Modulo consegna e segnalazione guasti DPI" cartella DPI+DISTANZE INTERPERSONALI**	☒
						Individuazione di una o più figure di riferimento per la verifica delle scorte dei DPI	Ordini di servizio/Determine e Incarichi Direzione Scolastica	☒
						Si stabiliscono livelli minimi di scorta dei DPI e procedure per il reintegro degli stessi	Procedure acquisti D.S.G.A.	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **DPI – Dispositivi di Protezione Individuali** Il costante rispetto della distanza "droplet" di almeno 1 metro (2 metri per palestre e attività educazione fisica) tra persona e persona e della distanza tra le differenti postazioni di lavoro di almeno 2 metri, abbinate alla dotazione di DPI, sono decisive per la riduzione del rischio di diffusione del virus ***segue***	Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità. Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria. È favorita la preparazione da parte della Scuola del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS *(https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf)* Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di 1 metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie	Al fine di rispettare quanto imposto da Ordinanze Regionali o di altri Enti e di limitare il rischio di infezione, la Scuola dispone l'informazione dei Lavoratori sul corretto uso dei DPI messi a disposizione	**X**			Si informano i Lavoratori sulle caratteristiche dei DPI in dotazione e sulle corrette modalità d'uso, smaltimento, ecc.	**Allegato "Istruzione Operativa uso DPI" cartella DPI+DISTANZE INTERPERSONALI**	☒
		Disposizioni di rispettare costantemente il "*criterio di distanza droplet*" (almeno 1 m di separazione tra le persone presenti)	**X**			Si evidenzia l'assoluta necessità di mantenere sempre la distanza di almeno 1 metro tra ogni persona, evitare assembramenti e che il fatto di indossare la mascherina NON sostituisce tali fondamentali precauzioni	**Allegato "Pannello informazioni uffici" cartella DPI+DISTANZE INTERPERSONALI**	☒
							Allegato "Pannello informazioni reparti produttivi" cartella DPI+DISTANZE INTERPERSONALI	☒
		Al fine di limitare i contatti tra le persone, nonché evitare aggregazioni, assembramenti ed affollamenti dei luoghi di lavoro o di pertinenza, si dispone una diversa ripartizione/ assegnazione degli spazi con conseguente ridistribuzione del personale e delle postazioni di lavoro all'interno degli uffici (valutando di applicare un criterio di distanziamento tra le singole postazioni di almeno 2 m di separazione tra le singole postazioni di lavoro)	**X**			Si effettua ricognizione dei luoghi con verifica dell'affollamento di ciascun locale, delle distanze tra le differenti postazioni di lavoro e si predispone specifico schizzo indicante il nuovo layout Al fine di diminuire l'affollamento e migliorare il "distanziamento sociale" si prende in considerazione la possibilità di utilizzare le sale riunioni o assimilabili quali locali per la permanenza di persone Al fine di evitare il nocivo ristagno dell'aria, si stabilisce, nel limite del possibile, di non adibire locali senza finestre apribili alla permanenza di persone	**Allegato "Istruzione Operativa ricognizione a Scuola" cartella DPI+DISTANZE INTERPERSONALI**	☒
							Schizzi e schemi grafici indicanti il nuovo layout Direzione Scolastica	☒
							Report/relazione di sopralluogo del Comitato o dei Responsabili di sede indicante l'esito della ricognizione e le azioni di prevenzione/ protezione anti-contagio attuate/da attuare	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **DPI – Dispositivi di Protezione Individuali** **Distanza interpersonale** Il costante rispetto della distanza "droplet" di almeno 1 metro (2 metri per palestre e attività educazione fisica) tra persona e persona e della distanza tra le differenti postazioni di lavoro di almeno 2 metri, abbinate alla dotazione di DPI, sono decisivi per la riduzione del rischio di diffusione del virus	Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità. Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria. È favorita la preparazione da parte dell'Ente del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS *(https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf)* Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di 1 metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.	Realizzazione di una separazione fisica (mediante schermi) tra i Lavoratori per le postazioni di lavoro adiacenti e/o disposte frontalmente	**X**			Installazione di schermi in materiale facilmente e velocemente sanificabile postazioni adiacenti e/o frontali	Procedure acquisti D.S.G.A.	☒
		Realizzazione di una separazione fisica (mediante schermi) fra Lavoratori e Pubblico/Visitatori	**X**			Installazione di schermi in materiale facilmente e velocemente sanificabile bancone reception	Procedure acquisti D.S.G.A.	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Gestione locali e spazi di lavoro (uffici, classi, laboratori, magazzini, ecc.) I locali e gli spazi di lavoro che ospitano più soggetti contemporaneamente possono essere potenziali fonti di contatto o di eccessivo avvicinamento tra persone e, quindi, di diffusione del virus ***segue***	L'accesso e la permanenza nei luoghi e negli spazi di lavoro sono contingentati e organizzati per evitare sovraffollamento, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di procedure che evitino l'accesso a detti spazi delle altre persone e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro (2 metri per palestre e attività educazione fisica) tra le persone che li occupano e del distanziamento di almeno 2 m di separazione tra le singole postazioni di lavoro Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack	Regolamentare l'accesso agli spazi di lavoro scolastici Regolamentare la fruizione degli spazi di lavoro per il transito attraverso la creazione di percorsi e passaggi obbligati (ad esempio con flussi unidirezionali) e altre disposizioni organizzative Contingentamento dell'accesso agli spazi	**X**			Attraverso la predisposizione di specifiche Istruzioni Operative Attraverso l'installazione di: ► Opportuna segnaletica orizzontale a pavimento e verticale informativa e comportamentale ► Interdizioni fisiche (ad esempio linee/catenelle da non superare; indicazione/segregazione di aree in cui è vietato l'accesso; ecc.)	**Allegato "Istruzione Operativa regolamentazione degli spazi di lavoro uffici e similari" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO**	☒
							Allegato "Istruzione Operativa regolamentazione degli spazi di lavoro operativi" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO	☒
							Allegato "Pannello apertura periodica finestre" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO	☒
							Allegato "Pannello entrata e uscita" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO	☒
							Allegato "Pannello distanze di sicurezza" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO	☒
							Allegato "Pannello n° massimo di persone" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO	☒
							Allegato "Pannello percorso obbligatorio" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO	☒
							Allegato "Pannello percorso entrata-uscita" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO	☒
							Allegato "Pannello vietato sostare" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Gestione locali e spazi di lavoro (uffici, classi, laboratori, magazzini, ecc.)** I locali e gli spazi di lavoro che ospitano più soggetti contemporaneamente possono essere potenziali fonti di contatto o di eccessivo avvicinamento tra persone e, quindi, di diffusione del virus ***segue***	L'accesso e la permanenza nei luoghi e negli spazi di lavoro sono contingentati e organizzati per evitare sovraffollamento, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di procedure che evitino l'accesso a detti spazi delle altre persone e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro (2 metri per palestre e attività educazione fisica) tra le persone che li occupano e del distanziamento di almeno 2 m di separazione tra le singole postazioni di lavoro Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack	Pulizia e sanificazione di tutti i locali di lavoro e delle relative installazioni (porte, mancorrenti, finestre, superfici, pulsantiere, ecc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. Tutto il personale si deve attenere scrupolosamente alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti	**X**			Attraverso la predisposizione di specifiche Istruzioni Operative Attraverso l'installazione di: ► Opportuna segnaletica orizzontale a pavimento e verticale informativa e comportamentale	Per la gestione della pulizia/ sanificazione, si rimanda al precedente punto **Pulizia e sanificazione** del presente documento	☒
							Allegato "Istruzione Operativa regolamentazione degli spazi di lavoro" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO	☒
							Allegato "Pannello apertura periodica finestre" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO	☒
							Allegato "Istruzione Operativa pulizia postazioni" cartella GESTIONE pulizie	☒
							Allegato "Istruzione Operativa pulizia macchine e attrezzature" cartella GESTIONE pulizie	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Gestione locali e spazi di lavoro (uffici, classi, laboratori, magazzini, ecc.)** I locali e gli spazi di lavoro che ospitano più soggetti contemporaneamente possono essere potenziali fonti di contatto o di eccessivo avvicinamento tra persone e, quindi, di diffusione del virus	L'accesso e la permanenza nei luoghi e negli spazi di lavoro sono contingentati e organizzati per evitare sovraffollamento, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di procedure che evitino l'accesso a detti spazi delle altre persone e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro (2 metri per palestre e attività educazione fisica) tra le persone che li occupano e del distanziamento di almeno 2 m di separazione tra le singole postazioni di lavoro Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack	Al fine di ottimizzare la ventilazione ed evitare un nocivo ristagno dell'aria nei locali scolastici, si dispone di garantire un costante ricambio dell'aria attraverso la periodica apertura delle finestre	**X**			Disposizione al Lavoratori di aprire periodicamente le finestre dei locali anche se climatizzati	**Allegato "Pannello apertura periodica finestre" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO** (da esporre nei locali scolastici)	☒
		Al fine di ottimizzare la ventilazione ed evitare un nocivo ristagno dell'aria nei locali scolastici, si dispone una differente regolazione dell'impianto di climatizzazione	**X**			Disposizione alla Ditta incaricata della gestione/manutenzione dell'impianto di climatizzazione di procedere a:	Si rimanda al punto **Gestione della climatizzazione** nel proseguo del presente documento	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, distributori di bevande e/o snack, ecc.) Gli spazi comuni possono essere potenziali fonti di contatto o di eccessivo avvicinamento tra persone e, quindi, di diffusione del virus ***segue***	L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense della Scuola, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack	Regolamentare l'accesso agli spazi comuni scolastici (disimpegni/corridoi per il transito; sala professori; zona/locale distributori bevande e/o snack; spogliatoi; sala riunioni; ecc.)	**X**			Attraverso la predisposizione di specifiche Istruzioni Operative Attraverso l'installazione di: ► Opportuna segnaletica orizzontale a pavimento e verticale informativa e comportamentale ► Interdizioni fisiche (ad esempio linee/catenelle da non superare; indicazione/segregazione di aree in cui è vietato l'accesso; ecc.)	**Allegato "Istruzione Operativa regolamentazione degli spazi comuni" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI**	☒
							Allegato "Istruzione Operativa gestione sale riunioni/videoconferenze" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI	☒
							Allegato "Pannello apertura periodica finestre" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI	☒
		Regolamentare la fruizione degli spazi comuni scolastici disimpegni/ corridoi per il transito attraverso la creazione di percorsi e passaggi obbligati (ad esempio con flussi unidirezionali) e altre disposizioni organizzative	**X**				**Allegato "Pannello entrata e uscita" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI**	☒
							Allegato "Pannello distanze di sicurezza" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI	☒
							Allegato "Pannello n° massimo di persone" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI	☒
							Allegato "Pannello percorso obbligatorio" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI	☒
							Allegato "Pannello percorso entrata-uscita" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI	☒
							Allegato "Pannello vietato sostare" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI	☒
							Allegato "Pannello informazioni spogliatoi" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI	☒
							Allegato "Pannello non sostare negli spogliatoi" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI	☒
							Schizzi e schemi grafici indicanti il layout sala/e riunioni D.S.G.A.	☒
							Allegato "Pannello uso ascensore" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, distributori di bevande e/o snack, ecc.)** Gli spazi comuni possono essere potenziali fonti di contatto o di eccessivo avvicinamento tra persone e, quindi, di diffusione del virus ***segue***	L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense della Scuola, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack	Creazione, negli spazi comuni scolastici disimpegni/corridoi per il transito, di aree "cuscinetto" ove non devono sostare le persone	**X**			Attraverso la predisposizione di specifiche Istruzioni Operative Attraverso l'installazione di: ► Opportuna segnaletica orizzontale a pavimento e verticale informativa e comportamentale ► Interdizioni fisiche (ad esempio linee/catenelle da non superare; indicazione/segregazione di aree in cui è vietato l'accesso; ecc.)	**Allegato "Pannello non sostare nei bagni" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI**	☒
		Contingentamento dell'accesso agli spazi comuni scolastici (disimpegni/corridoi per il transito; sala professori; zona/locale distributori bevande e/o snack; spogliatoi; sala riunioni; ecc.)	**X**				**Allegato "Pannello informazioni gestione distributori automatici bevande e snack" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI**	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, distributori di bevande e/o snack, ecc.)** Gli spazi comuni possono essere potenziali fonti di contatto o di eccessivo avvicinamento tra persone e, quindi, di diffusione del virus	L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense della Scuola, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack	Pulizia e sanificazione di tutti i locali comuni e delle relative installazioni (porte, mancorrenti, finestre, superfici, pulsantiere, ecc.) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. Tutto il personale si deve attenere scrupolosamente alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti	**X**			Attraverso la predisposizione di specifiche Istruzioni Operative Attraverso l'installazione di: ► Opportuna segnaletica orizzontale a pavimento e verticale informativa e comportamentale	Per la gestione della pulizia/sanificazione, si rimanda al precedente punto **Pulizia e sanificazione** del presente documento	☒
							Allegato "Istruzione Operativa regolamentazione degli spazi comuni" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI	☒
							Allegato "Pannello apertura periodica finestre" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI	☒
		Al fine di ottimizzare la ventilazione ed evitare un nocivo ristagno dell'aria nei locali scolastici, si dispone di garantire un costante ricambio dell'aria attraverso la periodica apertura delle finestre	**X**			Disposizione al Lavoratori di aprire periodicamente le finestre dei locali anche se climatizzati	**Allegato "Pannello apertura periodica finestre" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI** (da esporre nei locali scolastici)	☒
		Al fine di ottimizzare la ventilazione ed evitare un nocivo ristagno dell'aria nei locali scolastici, si dispone una differente regolazione dell'impianto di climatizzazione	**X**			Disposizione alla Ditta incaricata della gestione/manutenzione dell'impianto di climatizzazione di procedere a:	Si rimanda al punto **Gestione della climatizzazione** nel proseguo del presente documento	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Organizzazione della Scuola (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi) Gli aspetti organizzativi rappresentano modalità con cui ridurre la diffusione del virus attraverso la riduzione del numero di Lavoratori a Scuola e evitando le occasioni di contatto ***segue***	In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali della Scuola: ► Disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza ► Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi ► Assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili ► Utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine della Scuola, se del caso anche con opportune rotazioni ► Utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (PAR, ROL, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione ► Nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto precedente non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti ► Sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate	La Scuola, per quanto possibile, adotta le seguenti misure volta a ridurre al minimo la presenza di persone in sede:						
		1. Utilizzo degli ammortizzatori sociali per la riduzione o sospensione dell'attività lavorativa	X			Attraverso provvedimenti organizzativi	Ordini di servizio/Determine e Incarichi Direzione Scolastica	☐
		2. Utilizzo del lavoro agile, per tutte le attività dove questo sia possibile dal punto di vista operativo e tecnologico	X				Ordini di servizio/Determine e Incarichi Direzione Scolastica	☒
		3. Incentivazione all'uso di ferie e permessi retribuiti	X				Ordini di servizio/Determine e Incarichi Direzione Scolastica	☐
		4. Sospensione delle attività nei reparti dove questo è possibile senza inficiare sullo svolgimento dell'attività scolastica	X				Ordini di servizio/Determine e Incarichi Direzione Scolastica	☐
		5. Sospensione di tutti i reparti non strettamente necessari	X				Ordini di servizio/Determine e Incarichi Direzione Scolastica	☐
		6. Riduzione del personale operativo e produttivo (anche attraverso turnazioni e/o sfalsamento degli orari e/o riduzione dell'orario di lavoro e/o modifica delle pause) allo stretto necessario per la conduzione dell'attività lavorativa, pur consentendo, per esigenze legate al D.Lgs.81/2008, al mantenimento di almeno 1 incaricato alle emergenze antincendio e primo soccorso su ogni turnazione	X				Ordini di servizio/Determine e altra documentazione Direzione Scolastica Documentazione INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE INDISPENSABILE A SCUOLA Direzione Scolastica	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Organizzazione della Scuola (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)** Gli aspetti organizzativi rappresentano modalità con cui ridurre la diffusione del virus attraverso la riduzione del numero di Lavoratori a Scuola e evitando le occasioni di contatto *segue*	In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali della Scuola: ► Disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza ► Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi ► Assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili ► Utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine della Scuola, se del caso anche con opportune rotazioni ► Utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (PAR, ROL, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione ► Nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto precedente non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti ► Sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate	A riguardo della turnazione, la Scuola adotta le seguenti regole:						
		1. Gestione delle turnazioni, finalizzata sia alla riduzione del numero di persone nei locali scolastici e sia per garantire ai lavoratori di evitare qualsiasi fenomeno di aggregazione sociale nell'Istituzione Scolastica				Attraverso provvedimenti organizzativi	Ordini di servizio/Determine e Incarichi Direzione Scolastica	☒
		2. Gestione delle turnazioni per garantire ai Lavoratori (qualora possibile) di consumare i pasti a casa e non nell'Istituzione Scolastica (con sospensione uso delle sale refettorio)					Ordini di servizio/Determine e Incarichi Direzione Scolastica	☐
		3. Gestione dei turni e delle modalità operative in modo da rendere possibile il divieto di consumare i pasti presso strutture esterne per poi rientrare nell'Istituzione Scolastica, mancandone in tali casi, la possibilità di governarne la gestione del protocollo anti contagio durante tutto l'orario di lavoro					Ordini di servizio/Determine e Incarichi Direzione Scolastica	☐

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ ISTRUZIONI OPERATIVE/ INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Organizzazione della Scuola (turnazione, trasferte e smart work, rimodulazione dei livelli produttivi)** Gli aspetti organizzativi rappresentano modalità con cui ridurre la diffusione del virus attraverso la riduzione del numero di Lavoratori a Scuola e evitando le occasioni di contatto	Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause)	Il lavoro a distanza, anche durante le fasi di riattivazione del lavoro a Scuola, rimane uno strumento per ridurre l'affollamento degli uffici ed a garantire le distanze di sicurezza tra i Lavoratori	X			Attraverso provvedimenti organizzativi	Ordini di servizio e altra documentazione Direzione Scolastica	☐
	È necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi della Scuola. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni	La Scuola garantisce il distanziamento sociale anche rivedendo il lay-out dei luoghi di lavoro e favorisce il più possibile alla organizzazione di spazi di lavoro ospitanti un unico Lavoratore, anche utilizzando locali a diversa destinazione (sale riunioni, uffici inutilizzati, ecc.)	X			Attraverso la predisposizione di specifiche Istruzioni Operative Attraverso l'installazione di opportuna segnaletica orizzontale a pavimento e verticale informativa e comportamentale Installazione di schermi in materiale facilmente e velocemente sanificabile postazioni adiacenti e/o frontali	**Allegato "Istruzione Operativa regolamentazione degli spazi di lavoro uffici" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO**	☐
							Allegato "Pannello distanze di sicurezza" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO	☐
							Allegato "Pannello n° massimo di persone" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO	☐
	Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni	Negli ambienti con presenza di più Lavoratori la Scuola, ove possibile, rivede il lay-out delle postazioni al fine di massimizzare il distanziamento e, ove necessario, installa schermi in materiale facilmente e rapidamente sanificabile	X				Procedure acquisti Direzione Scolastica	☐
	L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari	Nel limite del possibile e qualora necessario, la Scuola organizza orari di accesso e di uscita dei Lavoratori sfalsati e/o flessibili, al fine di scongiurare assembramenti	X			Attraverso provvedimenti organizzativi	Ordini di servizio e altra documentazione Direzione Scolastica	☐
	È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo andrebbero incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette	La Scuola valuta la possibilità di incentivare forme di trasporto dei Lavoratori che garantiscono adeguato distanziamento sociale	X			Attraverso provvedimenti organizzativi	Contratti, convenzioni ed altra documentazione Direzione Scolastica	☐

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Gestione appalti all'interno della Scuola Le attività svolte a Scuola da parte di operatori di Ditte esterne o da Artigiani (manutenzioni ordinarie/straordinarie; riparazioni; controlli/verifiche anche periodici; servizio pulizie; ecc.) possono essere potenziali fonti di contatto o di eccessivo avvicinamento tra persone e, quindi, di diffusione del virus	L'accesso, la permanenza e le attività svolte a Scuola da maestranze di Ditte esterne devono essere organizzati per garantire il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone ed evitare contatti o quant'altro possa favorire il contagio	Regolamentare delle attività lavorative svolte nell'Istituzione Scolastica da maestranze di Ditte esterne	X			Attraverso la predisposizione di specifiche Istruzioni Operative	**Allegato "Informativa ingresso a Scuola" cartella INGRESSO A SCUOLA**	☒
							Allegato "Istruzione Operativa gestione appalti endoaziendali della Scuola" cartella APPALTI ENDOAZIENDALI DELLA SCUOLA	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Gestione della climatizzazione e del microclima Gli impianti di climatizzazione /centralizzati o localizzati nei singoli locali) possono essere veicolo di propagazione dell'infezione da coronavirus ***segue***	Si stabilisce che la migliore azione atta a ridurre il rischio di diffusione del coronavirus per via aerea da un lato è quello di ventilare gli ambienti indoor con aria esterna attraverso una serie di interventi consigliabili con cui massimizzare l'introduzione di aria esterna negli ambienti, dall'altro quella di implementare l'igienizzazione degli stessi	Al fine di eliminare/ridurre il rischio di contagio da coronavirus, si dispone la pulizia/sanificazione e disinfezione straordinaria dell'impianto di climatizzazione centralizzato	**X**			Disposizioni alla Ditta incaricata della gestione/manutenzione dell'impianto di climatizzazione	**Allegato "Informativa AICARR rischio coronavirus impianti climatizzazione del 13.03.2020" cartella CLIMATIZZAZIONE E MICROCLIMA** (da inoltrare alla Ditta incaricata della gestione/ manutenzione dell'impianto di climatizzazione **attraverso l'Ente Locale proprietario dell'immobile scolastico**)	☒
							Allegato "Schema protocollo AICARR riduzione rischio coronavirus impianti climatizzazione del 18.03.2020" cartella CLIMATIZZAZIONE E MICROCLIMA (da inoltrare alla Ditta incaricata della gestione/ manutenzione dell'impianto di climatizzazione **attraverso l'Ente Locale proprietario dell'immobile scolastico**)	☒
							Richiesta formale alla Ditta incaricata della gestione/ manutenzione dell'impianto di climatizzazione **attraverso l'Ente Locale proprietario dell'immobile scolastico** e altra documentazione di riscontro D.S.G.A. Report interventi e altra documentazione della Ditta incaricata	☒
		Al fine di eliminare/ridurre il rischio di contagio da coronavirus, si dispone di riorganizzare la pulizia/sanificazione e disinfezione ordinaria dell'impianto di climatizzazione centralizzato (compresa pulizia/sanificazione, disinfezione e sostituzione filtri bocche ammissione/ espulsione aria dei singoli locali e/o eventuali fan coils e similari)	**X**				Richiesta formale alla Ditta incaricata della gestione/ manutenzione dell'impianto di climatizzazione **attraverso l'Ente Locale proprietario dell'immobile scolastico** e altra documentazione di riscontro D.S.G.A. Report interventi e altra documentazione della Ditta incaricata	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Gestione della climatizzazione e del microclima** Gli impianti di climatizzazione /centralizzati o localizzati nei singoli locali) possono essere veicolo di propagazione dell'infezione da coronavirus ***segue***	Si stabilisce che la migliore azione atta a ridurre il rischio di diffusione del coronavirus per via aerea da un lato è quello di ventilare gli ambienti indoor con aria esterna attraverso una serie di interventi consigliabili con cui massimizzare l'introduzione di aria esterna negli ambienti, dall'altro quella di implementare l'igienizzazione degli stessi	Al fine di eliminare/ridurre il rischio di contagio da coronavirus, si dispone di riorganizzare la pulizia/sanificazione e disinfezione straordinaria delle unità locali di climatizzazione (fan coils, split, ecc.), compresa pulizia/ sanificazione e sostituzione filtri	X			Disposizioni alla Ditta incaricata della gestione/manutenzione dell'impianto di climatizzazione	Richiesta formale alla Ditta incaricata della gestione/ manutenzione dell'impianto di climatizzazione **attraverso l'Ente Locale proprietario dell'immobile scolastico** e altra documentazione di riscontro D.S.G.A. Report interventi e altra documentazione della Ditta incaricata	☒
		Al fine di eliminare/ridurre il rischio di contagio da coronavirus, si dispone di riorganizzare la pulizia/sanificazione e disinfezione ordinaria delle unità locali di climatizzazione (come pompe di calore, fancoil, split, termoconvettori, ecc.), compresa pulizia/ sanificazione e sostituzione filtri	X				Richiesta formale alla Ditta incaricata della gestione/ manutenzione dell'impianto di climatizzazione **attraverso l'Ente Locale proprietario dell'immobile scolastico** e altra documentazione di riscontro D.S.G.A. Report interventi e altra documentazione della Ditta incaricata	☒
		Al fine di eliminare/ridurre il rischio di contagio da coronavirus, si dispone di organizzare la pulizia/sanificazione e disinfezione ordinaria e straordinaria delle bocchette di aspirazione forzata dei bagni/servizi igienici/docce/ spogliatoi, archivi, sgabuzzini, magazzini e altri locali non dotati di aerazione naturale (ovvero, privi di finestre)	X				Richiesta formale alla Ditta incaricata della gestione/ manutenzione dell'impianto di climatizzazione **attraverso l'Ente Locale proprietario dell'immobile scolastico** e altra documentazione di riscontro D.S.G.A. Report interventi e altra documentazione della Ditta incaricata	☒
		Al fine di eliminare/ridurre il rischio di contagio da coronavirus, si dispone, per tutti i locali privi di aerazione (ovvero, privi di finestre), quali bagni/servizi igienici/docce/spogliatoi, archivi, sgabuzzini, magazzini, ecc., e dotati di estrattori/ventilatori, di mantenere questi ultimi in funzione per tutto il tempo di permanenza di persone e di regolarne l'attivazione già qualche minuto prima che il personale vi acceda	X				Richiesta formale alla Ditta incaricata della gestione/ manutenzione dell'impianto di climatizzazione **attraverso l'Ente Locale proprietario dell'immobile scolastico** e altra documentazione di riscontro D.S.G.A. Report interventi e altra documentazione della Ditta incaricata	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Gestione della climatizzazione e del microclima** Gli impianti di climatizzazione /centralizzati o localizzati nei singoli locali) possono essere veicolo di propagazione dell'infezione da coronavirus ***segue***	Si stabilisce che la migliore azione atta a ridurre il rischio di diffusione del coronavirus per via aerea da un lato è quello di ventilare gli ambienti indoor con aria esterna attraverso una serie di interventi consigliabili con cui massimizzare l'introduzione di aria esterna negli ambienti, dall'altro quella di implementare l'igienizzazione degli stessi	Al fine di ottimizzare la ventilazione ed evitare un nocivo ristagno dell'aria nei locali scolastici, si dispone una differente regolazione dell'impianto di climatizzazione	**X**			Disposizioni alla Ditta incaricata della gestione/ manutenzione dell'impianto di climatizzazione di procedere a: ► Ridurre il livello di occupazione degli ambienti (passando, ad esempio, da una persona per 7 m^2 ad una ogni 25 m^2), in modo da minimizzare gli effetti della presenza di una persona infetta nel luogo di lavoro, riducendo l'eventuale possibile contaminazione aerea ► Areare frequentemente gli ambienti non dotati di ventilazione meccanica, considerato che l'aria esterna non è normalmente contaminata dal virus ► Qualora siano installati impianti di ventilazione che forniscono aria di rinnovo, tenerli sempre accesi (24 ore su 24, 7 giorni su 7) e farli funzionare alla velocità nominale o massima consentita dall'impianto per rimuovere le particelle sospese nell'aria (in cosiddetto "aerosol") e contenerne la deposizione sulle superfici ► Valutare sempre l'opportunità o la necessità di chiudere le vie di ricircolo e di evitare che l'aria immessa sia contaminata da quella estratta o espulsa dagli ambienti, tenuto conto che la diluizione con aria esterna e i filtri ad elevata efficienza riducono la presenza di particolato e di bioaerosol contribuendo in tale maniera alla riduzione dei rischi di contagio ► Assodato che allo stato non ci sono evidenze che facciano ritenere indispensabile provvedere in modo generalizzato a interventi straordinari di igienizzazione degli impianti, si consiglia che gli interventi di manutenzione e igienizzazione, qualora effettuati, seguano sempre procedure ben definite e siano eseguiti da personale qualificato, dotato di idonei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI). Infatti, qualunque intervento effettuato in modo scorretto e/o senza l'utilizzo di DPI, potrebbe non solo non ridurre, ma addirittura incrementare i rischi	**Allegato "Informativa AICARR rischio coronavirus impianti climatizzazione del 13.03.2020" cartella CLIMATIZZAZIONE E MICROCLIMA** (da inoltrare alla Ditta incaricata della gestione/manutenzione dell'impianto di climatizzazione **attraverso l'Ente Locale proprietario dell'immobile scolastico**) Interventi organizzativi effettuati a cura della Direzione Scolastica Schizzi e schemi grafici indicanti il layout prodotti dalla Direzione Scolastica	☒
							Allegato "Schema protocollo AICARR riduzione rischio coronavirus impianti climatizzazione del 18.03.2020" cartella CLIMATIZZAZIONE E MICROCLIMA (da inoltrare alla Ditta incaricata della gestione/manutenzione dell'impianto di climatizzazione **attraverso l'Ente Locale proprietario dell'immobile scolastico**) Interventi organizzativi effettuati a cura della Direzione Scolastica Schizzi e schemi grafici indicanti il layout prodotti dalla Direzione Scolastica	☒
							Richiesta formale alla Ditta incaricata della gestione/ manutenzione dell'impianto di climatizzazione **attraverso l'Ente Locale proprietario dell'immobile scolastico** e altra documentazione di riscontro D.S.G.A. Report interventi e altra documentazione della Ditta incaricata	☒
							Allegato "Pannello apertura periodica finestre" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO (da esporre nei locali scolastici)	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Gestione della climatizzazione e del microclima** Gli impianti di climatizzazione /centralizzati o localizzati nei singoli locali) possono essere veicolo di propagazione dell'infezione da coronavirus	Si stabilisce che la migliore azione atta a ridurre il rischio di diffusione del coronavirus per via aerea da un lato è quello di ventilare gli ambienti indoor con aria esterna attraverso una serie di interventi consigliabili con cui massimizzare l'introduzione di aria esterna negli ambienti, dall'altro quella di implementare l'igienizzazione degli stessi	Al fine di ottimizzare la ventilazione ed evitare un nocivo ristagno dell'aria nei locali scolastici, si dispone di garantire un costante ricambio dell'aria con la periodica apertura delle finestre	**X**			Disposizione al Lavoratori di aprire periodicamente le finestre dei locali anche se climatizzati	**Allegato "Pannello apertura periodica finestre" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO** (da esporre nei locali scolastici)	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Gestione entrata e uscita dei Dipendenti e degli Utenti Evitare assembramenti e l'omesso rispetto della distanza minima di 1 metro tra persone all'ingresso della Scuola	Favorire orari di ingresso/uscita scaglionati, igiene delle mani e modalità di registrazione degli ingressi in modo da evitare il più possibile assembramenti e, quindi, rischi di infezione	Si determinano orari di ingresso/uscita del personale scaglionati	X			Si fornisce a ciascun Lavoratore l'orario di accesso/uscita dalla Scuola o comunque i criteri per evitare assembramenti in tali situazioni	Ordini di servizio/Determine e Incarichi Direzione Scolastica	☒
		Organizzazione degli accessi e delle uscite in modo da differenziarli per gruppi omogenei	X			Si fornisce a ciascun Lavoratore e Utente il Gruppo omogeneo di appartenenza e relativo orario di accesso/uscita dalla Scuola o comunque i criteri per evitare assembramenti in tali situazioni	Ordini di servizio/Determine e Incarichi Direzione Scolastica	☒
		Si determinano orari di accesso di Fornitori, Visitatori, Fattorini, ecc. in modo che non coincidano con quelli di ingresso/uscita del personale	X			Si forniscono a Visitatori, Fornitori, Fattorini, ecc. gli orari in cui non recarsi nell'Istituzione Scolastica	Ordini di servizio/Determine e Incarichi Direzione Scolastica	☒
		Si favorisce il corretto lavaggio delle mani	X			Si garantisce la presenza di igienizzante per le mani ad ogni ingresso/uscita dalla Scuola	Ordini di servizio/Determine e Incarichi Direzione Scolastica	☒
		Si forniscono informazioni sulle modalità di registrazione degli ingressi e delle uscite del personale	X			Fornitura di informazioni sulle modalità di registrazione degli ingressi volti a ridurre il rischio di contagio mediante affissione, in prossimità della timbratrice, di pannello informativo	**Allegato "Pannello informazioni timbratrice" cartella INGRESSO** (da esporre nei locali scolastici)	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale, così come è evitare assembramenti ed affollamenti di persone ***segue***	Gli spostamenti all'interno della Scuola devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni della Direzione	Si determina la riduzione dei trasferimenti/spostamenti di persone all'interno della Scuola: ► Definendo aree di trasferimento che permettano di lasciare il materiale in una zona neutra senza che un lavoratore di un reparto acceda all'altro reparto ► Evitando l'accesso ai reparti/uffici/locali con presenza di persone da parte dei Lavoratori attuando le comunicazioni esclusivamente via telefono tra gli uffici/reparti/locali con presenza di persone ► Evitando che gli Addetti delle aree operative /produzione e di magazzino accedano agli uffici "di persona", bensì utilizzando canali di comunicazione quali il telefono/citofono/ecc.	**X**			Attraverso Procedure Operative	**Allegato "Istruzione Operativa regolamentazione degli spazi di lavoro uffici" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO**	☒
							Allegato "Istruzione Operativa regolamentazione degli spazi di lavoro operativi" cartella GESTIONE SPAZI DI LAVORO	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione** La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale, così come è evitare assembramenti ed affollamenti di persone	Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione della Scuola lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/ o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni della Scuola 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 (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista)	Nello specifico, la Scuola: ► Dispone di adottare, in tutti i casi possibili nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto, comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1m ed evitando assembramenti ► Dispone per la verifica ed eventuale riorganizzazione degli spazi nei locali dove sono previste le videoconferenze ► Ha prodotto procedure scritte per le corrette modalità di fruizione degli spazi nei locali dove sono previste le videoconferenze (ad esempio mantenere almeno un numero di sedie vuote interposte fra i partecipanti) ► Ha fatto in modo che da ogni postazione pc dei Lavoratori sia possibile partecipare alle videoconferenze	X			Attraverso Procedura Operativa e documenti grafici	Schizzi/schemi grafici o fotografie indicanti il nuovo layout D.S.G.A.	☒
							Allegato "Istruzione Operativa gestione sale riunioni/videoconferenze" cartella GESTIONE SPAZI COMUNI	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Gestione di una persona sintomatica o sospetta a Scuola La vigilanza all'accesso a Scuola è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza a Scuola, insorgano sintomi influenzali, la stessa deve disporre interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del Medico Competente	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, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, la Scuola procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute La Scuola collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente a Scuola 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, la Direzione della Scuola potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'insediamento secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica	Qualora un Lavoratore dovesse riferire sintomi quali febbre, tosse secca, si procederà immediatamente ad allontanare il Lavoratore dal luogo di lavoro e gli verrà chiesto di recarsi immediatamente al proprio domicilio dove dovrà contattare il proprio Medico curante La Scuola comunica, immediatamente, il caso all'autorità sanitaria competente e si mette a loro disposizione per fornire le informazioni necessarie a delineare la situazione. la Scuola procederà adottando qualsiasi misura venga indicata dall'autorità stessa Le Autorità, una volta rilevato il contagio di una persona, indagano per definire i possibili rapporti intercorsi con altre persone, sia per motivi lavorativi che personali. A seguito di questo, l'Autorità contatterà la Scuola, eventualmente anche il Medico Competente, per definire le misure quali l'indagine circa eventuali altri lavoratori contagiati, sospensione dell'attività, sanificazione straordinaria ecc. La Scuola provvederà ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'Autorità, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona positiva	**X**			Predisposizione di Procedura Operativa Predisposizione ed invio di comunicazione all'Autorità sanitaria Predisposizione e diffusione ai Lavoratori di informativa	**Allegato "Istruzione Operativa gestione casi covid & sospetti" cartella GESTIONE CASI COVID & SOSPETTI**	☒
							Comunicazioni alle Autorità sanitaria da parte della Direzione Scolastica in caso di riscontro di positività, con l'indicazione delle azioni intraprese e da intraprendere	☒
							Informativa ai Lavoratori della Scuola da parte della Direzione Scolastica in caso di riscontro di positività	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Interventi di primo soccorso a Scuola Il soccorso ad una persona colta da malore o infortunata può rappresentare un rischio di contagio qualora non effettuata correttamente Il ricorso alla turnazione dei Lavoratori ed allo smart working a Scuola potrebbe sguarnirla di Addetti al 1° soccorso per interventi di emergenza **Interventi in caso di emergenza incendio/evacuazione /ecc. a Scuola** Il ricorso alla turnazione dei Lavoratori ed allo smart working a Scuola potrebbe sguarnirla di Addetti antincendio per interventi di emergenza	Tenuto conto che la Scuola privilegia (ove possibile) il ricorso allo smart working, Qualora un Lavoratore dovesse riferire un malore o un infortunio, occorre attuare corrette procedure di primo soccorso, al fine di evitare il contagio: ► Se possibile e non grave, questi dovrà abbandonare il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio ► Qualora questo non fosse possibile, l'Addetto al primo soccorso deve mettere in campo corrette procedure (nella giusta sequenza) atte ad evitare il contagio (recarsi all'interno dell'infermeria di un locale chiuso, chiamare i soccorsi, indossare i DPI presenti all'interno della cassetta di primo soccorso, ecc.)	Il soccorso di un Lavoratore colto da malore o infortunato deve essere effettuato dagli Addetti al primo soccorso della Scuola seguendo le precauzioni necessarie ed indossando i DPI dovuti al fine di evitare il contagio	**X**			Attraverso Procedura Operativa consegnata agli Addetti al primo soccorso della Scuola	Provvedimenti della Direzione Scolastica in merito alla costante presenza nell'Istituzione Scolastica del n° di Addetti al 1° soccorso e all'antincendio sufficienti a fronteggiare eventuali situazioni di emergenza	☒
							Allegato "Istruzione Operativa primo soccorso" cartella PRIMO SOCCORSO	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Sorveglianza sanitaria / Medico Competente / RLS ***segue***	La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST. Il medico competente segnala alla Direzione della Scuola situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e la Scuola provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglia sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19 È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, 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	Alla ripresa delle attività, la Scuola coinvolge il Medico Competente per identificare i Lavoratori con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19	**X**			Contatto della Direzione Scolastica con il Medico Competente prima della riapertura della Scuola	Documentazione prodotta dal Medico Competente	☒
							Ordini di servizio e altre azioni della Direzione Scolastica	☒
		Il Medico Competente aziendale può suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei Lavoratori	**X**			Secondo le modalità fissate dal Medico Competente	Documentazione prodotta dal Medico Competente	☒
						Secondo le modalità fissate dalla Direzione Scolastica	Ordini di servizio e altre azioni della Direzione Scolastica	☒
		In accordo con il Medico Competente aziendale, la sorveglianza sanitaria viene mantenuta ed effettuata secondo le modalità più sotto indicate	**X**			Secondo le modalità fissate dal Medico Competente	Documentazione prodotta dal Medico Competente	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Sorveglianza sanitaria / Medico Competente / RLS** ***segue***	La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST. Il medico competente segnala alla Direzione della Scuola situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e la Scuola provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglia sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19 È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, 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	Al fine di attenzionare i Lavoratori fragili anche in relazione all'età, per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il Medico Competente, previo ricevimento di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone, effettua la visita medica per la riammissione al lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (ai sensi dell'articolo 41, comma 2 lettera e-ter del D.Lgs 81/2008 e s.m.i,). Ciò per valutare anche profili specifici di rischiosità Tale azione viene svolta dal Medico Competente anche per durata dell'assenza per malattia inferiore ai sessanta giorni continuativi	**X**			Contatto della Direzione Scolastica con il Medico Competente ed invio della certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone	Certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone del Lavoratore interessato Comunicazioni della Direzione Scolastica	☒
						Secondo le modalità fissate dal Medico Competente	Documentazione prodotta dal Medico Competente	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ ISTRUZIONI OPERATIVE/ INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Sorveglianza sanitaria / Medico Competente / RLS** ***segue***	La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST. Il medico competente segnala alla Direzione della Scuola situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e la Scuola provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglia sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19 È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, 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	a) Viene data priorità alle visite preventive, a richiesta del Lavoratore e da rientro b) Il Medico Competente si impegna a fornire ai Lavoratori informazioni in merito alla situazione e alle misure opportune da rispettare quali l'igiene personale, il rispetto delle distanze ecc.	**X**			Secondo le modalità fissate dal Medico Competente	Documentazione prodotta dal Medico Competente	☒
		c) Prima di recarsi ad effettuare la visita medica, il Lavoratore si deve lavare le mani rispettando le procedure previste	**X**			Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, la Scuola si fa promotrice dell'informazione attraverso: 1) Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti l'individuazione di sintomi 2) Affissione di cartelli con le misure generali (si rimanda agli allegati) su tutti gli accessi. 3) Viene precisato che, in presenza di sintomi, l'Operatore deve rimanere a casa 4) Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio 5) Diffusione delle norme igieniche specifiche volte a ridurre il rischio di diffusione, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici e gli eventuali spogliatoi 6) Diffusione delle regole generali distanziometriche da seguire, anche in relazione agli scenari possibili, in base ad alcuni schemi tipologici di riferimento per i Responsabili di sede nell'allestimento, per quanto necessario, delle postazioni e situazioni di lavoro	**Allegati INFORMAZIONE**	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ ISTRUZIONI OPERATIVE/ INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Sorveglianza sanitaria / Medico Competente / RLS** ***segue***	La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST. Il medico competente segnala alla Direzione della Scuola situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e la Scuola provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglia sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19 È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, 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	d) Nell'effettuare le visite mediche, il Medico Competente indossa maschera protettiva e visiera al fine di evitare il contagio e) Il Medico Competente indossa mascherina protettiva, visiera protettiva f) Qualora rilevasse sintomi di possibile contagio, il Medico Competente richiede al Lavoratore di comunicare il sospetto alla Direzione della Scuola, senza indicare i sintomi	**X**			Secondo le modalità fissate dal Medico Competente	Documentazione prodotta dal Medico Competente	☒
		g) Al termine della visita, il Lavoratore si lava le mani nel rispetto della procedura prevista	**X**			Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, la Direzione Scolastica si fa promotrice dell'informazione attraverso: 1) Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti l'individuazione di sintomi 2) Affissione di cartelli con le misure generali (si rimanda agli allegati) su tutti gli accessi. 3) Viene precisato che, in presenza di sintomi, l'Operatore deve rimanere a casa 4) Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio 5) Diffusione delle norme igieniche specifiche volte a ridurre il rischio di diffusione, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici e gli eventuali spogliatoi 6) Diffusione delle regole generali distanziometriche da seguire, anche in relazione agli scenari possibili, in base ad alcuni schemi tipologici di riferimento per i Responsabili di sede nell'allestimento, per quanto necessario, delle postazioni e situazioni di lavoro	**Allegati** **INFORMAZIONE**	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ ISTRUZIONI OPERATIVE /INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE" SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
continua **Sorveglianza sanitaria / Medico Competente / RLS**	La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST. Il medico competente segnala alla Direzione della Scuola situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e la Scuola provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglia sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19 È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, 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	h) Il Medico competente segnala alla Direzione Scolastica eventuali soggetti particolarmente suscettibili, senza comunicare la patologia che li rende tali, ponendo particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età	**X**			Secondo le modalità fissate dal Medico Competente	Documentazione prodotta dal Medico Competente	☒
		In questi casi, la Direzione Scolastica valuta l'opportunità di allontanare i soggetti dall'attività usando gli strumenti a disposizione (smart working, ferie, permessi, cassa integrazione ecc.) o altre soluzioni in accordo con il Medico Competente	**X**			Secondo le modalità fissate dalla Direzione Scolastica	Ordini di servizio e altre azioni della Direzione Scolastica	☒
		i) Dopo ogni visita, il Medico Competente procede alla sanificazione di tutto il materiale, (non quello monouso, che andrà correttamente gettato), utilizzato per la visita del Lavoratore	**X**			Secondo le modalità fissate dal Medico Competente	Documentazione prodotta dal Medico Competente	☒

ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	AZIONI DA ATTUARE SECONDO ADEMPIMENTI/ INDICAZIONI NORMATIVI	SPECIFICHE DEL PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO	ESITO VERIFICA COMPATIBILITÀ E/O CONSEGUENTE APPLICAZIONE			MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE AZIONI E/O NOTE	RIF. PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/INFORMATIVE/ CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI	" FLEGGARE SE UTILIZZATO
			Sì	No	N.p.			
Aggiornamento del Protocollo di regolamentazione	È costituito presso la Scuola un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali della Scuola e del RLS	Come indicato in dettaglio nel precedente capitolo INTRODUZIONE del presente documento (cui si rimanda per l'indicazione dei Membri), è stato costituito nell'Istituzione Scolastica il "Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del *Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 Marzo 2020"* con la partecipazione delle rappresentanze sindacali della Scuola (se presenti) e del RLS (se presente).	**X**			Attraverso sopralluoghi del Referente di sede congiuntamente al RLS con la produzione di eventuali report di non conformità Trattandosi di uno scenario emergenziale in cui sia la situazione oggettiva che le disposizioni normative cambiano rapidamente, si stabilisce (potendo venire a mancare "tempi congrui" di rimodulazione delle misure adottate) fin da ora che sarà possibile, in alternativa alla revisione del presente protocollo, attenersi direttamente alle indicazioni ministeriali, governative e/o regionali, ove ritenute già esaurienti	Report/relazione di sopralluogo del Comitato o dei Responsabili di sede indicante l'esito della ricognizione e le azioni di prevenzione/protezione anti-contagio attuate/da attuare **Allegato "Istruzione Operativa ricognizione a Scuola" cartella DPI+DISTANZE INTERPERSONALI**	☒

3. BIBLIOGRAFIA E NORMATIVA PRINCIPALI DI RIFERIMENTO

Si riporta l'elenco (non esaustivo) della bibliografia e normativa nazionale, regionale e locale principali inerenti la gestione dell'epidemia da "nuovo coronavirus":

- ☑ Circolare del Ministro della Salute n. 2302 del 27 gennaio 2020
- ☑ Circolare del Ministro della Salute n. 3190 del 3 febbraio 2020
- ☑ Ordinanza del Ministero della Salute del 21 febbraio 2020
- ☑ Ordinanza del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020
- ☑ D.L. n. 6 del 23 febbraio 2020 "*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*"
- ☑ D.P.C.M. n. 6 del 23 febbraio 2020 "*Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20A01228)*"
- ☑ D.P.C.M. del 8 marzo 2020 "*Disposizioni urgenti di contenimento del contagio nella Regione Lombardia e nelle province di Modena, Parma, Piacenza, Reggio nell'Emilia, Rimini, Pesaro e Urbino, Alessandria, Asti, Novara, Verbano, Cusio-Ossola, Vercelli, Padova, Treviso, Venezia"*
- ☑ Legge 5 marzo 2020, n. 13 "*Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*"
- ☑ D.P.C.M. del 9 marzo 2020 *"Ulteriori disposizioni attuative del Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*"
- ☑ D.P.C.M. del 11 marzo 2020 recante *ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 sull'intero territorio nazionale*
- ☑ Circolare del Ministro della Salute del 13 marzo 2020
- ☑ D.L. del 17 marzo 2020, n.18 (cd. "Cura Italia")
- ☑ Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e s.m.i. del 24 aprile 2020
- ☑ D.P.C.M. del 1° aprile 2020
- ☑ D.P.C.M. 26 aprile 2020 "*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*"
- ☑ *Nuovo coronavirus SARS-CoV-2 - Linee di indirizzo per la riapertura delle Attività Economiche, Produttive e Ricreative* della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 15 maggio 2020
- ☑ *Linee di indirizzo per la riapertura delle attività economiche e produttive* del maggio 2020 (Regione Lombardia) e s.m.i.
- ☑ *Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico* del 28 maggio 2020 (Comitato Tecnico Scientifico-Dipartimento della Protezione Civile-Presidenza del Consiglio dei Ministri)
- ☑ *Piano scuola 2020-2021 – Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione* (Ministero dell'Istruzione)

- ☑ Norma UNI EN 143:2001 "*Apparecchiature di protezione delle vie respiratorie. Filtri contro particelle. Requisiti, prove, marcatura*"
- ☑ Norma UNI EN 149:2001 "*Dispositivi di protezione delle vie respiratorie. Semimaschere filtranti antipolvere. Requisiti, prove, marcatura*"
- ☑ Norma UNI EN ISO 10993-1:2010 "*Valutazione biologica dei dispositivi medici - Parte 1: Valutazione e prove all'interno di un processo di gestione del rischio*"
- ☑ Norma UNI EN 14683:2019 "*Maschere facciali ad uso medico - Requisiti e metodi di prova*"
- ☑ D.Lgs. 24 febbraio 1997, n. 46 e s.m.i. "*Attuazione della direttiva 93/42/CEE concernente i dispositivi medici.*"
- ☑ D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro *"Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*"
- ☑ L. 22 maggio 2017, n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato."*
- ☑ D.Lgs. 17/2019 "*Adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2016/425 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 marzo 2016, sui dispositivi di protezione individuale e che abroga la direttiva 89/686/CEE del Consiglio*"
- ☑ Ordinanze di intesa tra Ministero della Salute e Presidenti di Regioni
- ☑ Ordinanze Presidenti di Regioni
- ☑ Ordinanze Comunali
- ☑ Ordinanze del Prefetto competente per territorio
- ☑ Vademecum per i cantieri temporanei e mobili a seguito emergenza coronavirus (COVID-19), Massimo Cerri, Ordine degli Ingegneri della Provincia di Roma, marzo 2020
- ☑ GLI IMPIANTI E LA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV2-19 NEI LUOGHI DI LAVORO, AiCARR - Associazione Italiana Condizionamento dell'Aria, Riscaldamento e Refrigerazione, 13 marzo 2020
- ☑ PROTOCOLLO PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV2-19 MEDIANTE GLI IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE E VENTILAZIONE ESISTENTI, AiCARR - Associazione Italiana Condizionamento dell'Aria, Riscaldamento e Refrigerazione, marzo 2020
- ☑ Guida operativa alla stipula del Protocollo aziendale anti-contagio, a cura di Cinzia Frascheri, CISL, marzo 2020
- ☑ INDICAZIONI PER LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEL CONTESTO DELL'EMERGENZA COVID-19, a cura del Gruppo di Ricerca Risk Assessment and Human Health Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia, Università degli Studi dell'Insubria – Como con il contributo del Consiglio Direttivo Nazionale dell'Associazione Italiana degli Igienisti Industriali (AIDII), 30 marzo 2020 – Rev.00
- ☑ COVID-19 - CHIARIMENTI SULL'USO DI MASCHERINE MEDICO-CHIRURGICHE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE, a cura del Gruppo di Ricerca Risk Assessment and Human Health Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia, Università degli Studi dell'Insubria – Como con il contributo del Consiglio Direttivo Nazionale dell'Associazione Italiana degli Igienisti Industriali (AIDII), marzo 2020

- ☑ Guidance on Preparing Workplaces for COVID-19, U.S. Department of Labor - Occupational Safety and Health Administration - OSHA 3990-03 2020,
- ☑ Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2, Gruppo di Lavoro ISS Ambiente e Qualità dell'Aria Indoor, Istituto Superiore di Sanità, 23 marzo 2020
- ☑ Nuovo coronavirus (SARS-CoV-2) - Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro non sanitari, Regione Veneto, 11/04/2020
- ☑ Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, INAIL, aprile 2020
- ☑ Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 - *Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi Gruppo di lavoro ISS Biocidi COVID-19* - Versione del 25 aprile 2020
- ☑ Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 - *Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento - Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID-19* - Versione del 15 maggio 2020
- ☑ *Vademecum sulla sanificazione* - ISS-Istituto Superiore di Sanità – maggio 2020
- ☑ *Vademecum sui disinfettanti* - ISS-Istituto Superiore di Sanità – aprile 2020
- ☑ *Schema sanificazione* - ISS-Istituto Superiore di Sanità – maggio 2020
- ☑ Circolare del Ministero della Salute n. 17644 del 22 maggio 2020 *Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento*

4. ALLEGATI

I documenti Allegati al presente protocollo, indicati nella colonna "*RIF. PROCEDURE/ ISTRUZIONIOPERATIVE/INFORMATIVE/CAPITOLATI/ALTRI DOCUMENTI"* delle tabelle del precedente Capitolo 3., indicano azioni di prevenzione e protezione per il contenimento dell'infezione, a tutela della salute delle persone, messe in campo dalla Scuola.

5. NOTA FINALE

La presente relazione costituisce allegato al Documento di Valutazione dei rischi redatto ai sensi degli articoli 17, comma a) e 28 del D.Lgs. 81/2008.

Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura è stata consegnata alle parti interessate le quali, con la firma posta nelle caselle in copertina, formalizzano la presa di conoscenza della procedura stessa e provvedono ad attuare quanto previsto al suo interno.

Data: 14 luglio 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
/DATORE DI LAVORO
Paola Signorini

_____