Protocollo 0010734/2021 del 09/11/2021


# Istituto Comprensivo LODI I

Via Paolo Gorini 15 – 26900 LODI – Tel. 0371/423116 – 0371/424653
Codice Meccanografico LOIC81100D – Codice Fiscale 92559820151
Email loic81100d@istruzione.it – PEC loic81100d@pec.istruzione.it
http://www.iclodiprimo.gov.it


**ESTRATTO DAL VERBALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 29/09/2021**
**DELIBERAZIONE N. 53**

Il Consiglio di Istituto, presenti i Signori

| **GENITORI** | Presente | Assente | **PERSONALE DOCENTE** | Presente | Assente |
|---|---|---|---|---|---|
| Losi Chiara | X | | Tirelli Brunella | X | |
| Caminati Daniele | X | | Carminati Giuseppe | X | |
| Battaglia Emanuela | X | | Mombelli Simona | X | |
| Martini Patrizia | X | | Campi Barbara | X | |

Documento informatico firmato digitalmente da Dott. Anna Maria Zecca ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

# Istituto Comprensivo LODI I

Via Paolo Gorini 15 – 26900 LODI – Tel. 0371/423116 – 0371/424653
Codice Meccanografico LOIC81100D – Codice Fiscale 92559820151
Email loic81100d@istruzione.it – PEC loic81100d@pec.istruzione.it
http://www.iclodiprimo.gov.it


**ESTRATTO DAL VERBALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 29/09/2021**
**DELIBERAZIONE N. 54**

Il Consiglio di Istituto, presenti i Signori

| GENITORI | Presente | Assente | PERSONALE DOCENTE | Presente | Assente |
|---|---|---|---|---|---|
| Losi Chiara | X | | Tirelli Brunella | X | |
| Caminati Daniele | X | | Carminati Giuseppe | X | |
| Battaglia Emanuela | X | | Mombelli Simona | X | |
| Martini Patrizia | X | | Campi Barbara | X | |
| Proietti Maria Elena | X | | Sali Marina | X | |
| Rimondi Stefania | X | | Moretti Laura | X | |
| Giunta Bibiana | X | | Cagni Luciana | X | |
| Auddino Giuseppe | | X | Premoli Cristina | X | |
| **IL DIRIGENTE SCOLASTICO** | | | **PERSONALE ATA** | | |
| Anna Maria Zecca | X | | Salerno Anastasia | X | |
| | | | Sartorio Maria Simona | X | |

Verificato il numero legale dei presenti,
Vista la delibera del Consiglio d'istituto n.49 del 29/06/2021,
Considerata la determinazione del Dirigente scolastico per l'a.s. 2021/2022 di mantenere per motivi di sicurezza lo scaglionamento in entrata ed uscita degli alunni,
considerata la proposta del Collegio dei docenti di effettuare tempi da 57 minuti per la scuola secondaria di I grado,
considerata la conseguente necessità di recupero del tempo scuola degli alunni,

**DELIBERA**

I seguenti sabati di recupero per la scuola secondaria di I grado 'Ada Negri' per l'a.s. 2021/2022:
6 novembre 2021, 15 gennaio 2022, 5 marzo 2022 (5 tempi da 57 minuti) 30 aprile 2022 (4 tempi da 57 minuti)
Favorevoli 18 Astenuti - Contrari -
Letto, approvato, sottoscritto.

IL SEGRETARIO
Sali Marina

IL PRESIDENTE DEL C.D.I.
Caminati Daniele

# Istituto Comprensivo LODI I

Via Paolo Gorini 15 – 26900 LODI – Tel. 0371/423116 – 0371/424653
Codice Meccanografico LOIC81100D – Codice Fiscale 92559820151
Email loic81100d@istruzione.it – PEC loic81100d@pec.istruzione.it
http://www.iclodiprimo.gov.it


**ESTRATTO DAL VERBALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 29/09/2021**
**DELIBERAZIONE N. 55**

Il Consiglio di Istituto, presenti i Signori

| GENITORI | Presente | Assente | PERSONALE DOCENTE | Presente | Assente |
|---|---|---|---|---|---|
| Losi Chiara | X | | Tirelli Brunella | X | |
| Caminati Daniele | X | | Carminati Giuseppe | X | |
| Battaglia Emanuela | X | | Mombelli Simona | X | |
| Martini Patrizia | X | | Campi Barbara | X | |
| Proietti Maria Elena | X | | Sali Marina | X | |
| Rimondi Stefania | X | | Moretti Laura | X | |
| Giunta Bibiana | X | | Cagni Luciana | X | |
| Auddino Giuseppe | | X | Premoli Cristina | X | |
| **IL DIRIGENTE SCOLASTICO** | | | **PERSONALE ATA** | | |
| Anna Maria Zecca | X | | Salerno Anastasia | X | |
| | | | Sartorio Maria Simona | X | |

Verificato il numero legale dei presenti,
Considerata la necessità di rinnovo degli OOCC annuali per l'a.s. 2021/2022 – consigli di classe, interclasse, intersezione;
Visto il calendario scolastico per l'anno 2021/2022;
Considerate le misure di sicurezza dei protocolli anti Covid19;

**DELIBERA**

le seguenti date per l'elezione dei:
Consigli di classe : assemblea con i genitori piattaforma Gsuite venerdì 15 ottobre ore 18.00
sabato 16 ottobre dalle ore 10.00 alle ore 12.00 elezioni
Consigli di interclasse/intersezione:
assemblea con i genitori piattaforma Gsuite giovedì 14 ottobre ore 17.00
scuola dell'infanzia ore 18.00 scuola primaria
venerdì 15 ottobre dalle ore 8.30 alle 9.30 e dalle ore 16.45 alle ore 17.45
elezioni

Le elezioni si svolgeranno all'aperto. In caso di maltempo all'interno dei locali della scuola nel rispetto delle misure di prevenzione Covid19.
Favorevoli 18  Astenuti -  Contrari -
Letto, approvato, sottoscritto.

IL SEGRETARIO
Sali Marina

IL PRESIDENTE DEL C.D.I.
Caminati Daniele

# Istituto Comprensivo LODI I

Via Paolo Gorini 15 – 26900 LODI – Tel. 0371/423116 – 0371/424653
Codice Meccanografico LOIC81100D – Codice Fiscale 92559820151
Email loic81100d@istruzione.it – PEC loic81100d@pec.istruzione.it
http://www.iclodiprimo.gov.it


**ESTRATTO DAL VERBALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 29/09/2021**
**DELIBERAZIONE N. 56**

Il Consiglio di Istituto, presenti i Signori

| **GENITORI** | Presente | Assente | **PERSONALE DOCENTE** | Presente | Assente |
|---|---|---|---|---|---|
| Losi Chiara | X | | Tirelli Brunella | X | |
| Caminati Daniele | X | | Carminati Giuseppe | X | |
| Battaglia Emanuela | X | | Mombelli Simona | X | |
| Martini Patrizia | X | | Campi Barbara | X | |
| Proietti Maria Elena | X | | Sali Marina | X | |
| Rimondi Stefania | X | | Moretti Laura | X | |
| Giunta Bibiana | X | | Cagni Luciana | X | |
| Auddino Giuseppe | | X | Premoli Cristina | X | |
| **IL DIRIGENTE SCOLASTICO** | | | **PERSONALE ATA** | | |
| Anna Maria Zecca | X | | Salerno Anastasia | X | |
| | | | Sartorio Maria Simona | X | |

Verificato il numero legale dei presenti,
considerata la necessità di attuare misure di prevenzione Covid19;
preso atto del documento elaborato dalla Task force Covid 19 d'Istituto;

**DELIBERA**

l'adozione del Protocollo Covid19 di cui all'allegato n.1
Favorevoli 18 Astenuti - Contrari -
Letto, approvato, sottoscritto.

IL SEGRETARIO
Sali Marina

IL PRESIDENTE DEL C.D.I.
Caminati Daniele

# Istituto Comprensivo LODI I

Via Paolo Gorini 15 – 26900 LODI – Tel. 0371/423116 – 0371/424653
Codice Meccanografico LOIC81100D – Codice Fiscale 92559820151
Email loic81100d@istruzione.it – PEC loic81100d@pec.istruzione.it
http://www.iclodiprimo.gov.it

**ESTRATTO DAL VERBALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 29/09/2021**
**DELIBERAZIONE N. 57**

Il Consiglio di Istituto, presenti i Signori

| **GENITORI** | Presente | Assente | **PERSONALE DOCENTE** | Presente | Assente |
|---|---|---|---|---|---|
| Losi Chiara | X | | Tirelli Brunella | X | |
| Caminati Daniele | X | | Carminati Giuseppe | X | |
| Battaglia Emanuela | X | | Mombelli Simona | X | |
| Martini Patrizia | X | | Campi Barbara | X | |
| Proietti Maria Elena | X | | Sali Marina | X | |
| Rimondi Stefania | X | | Moretti Laura | X | |
| Giunta Bibiana | X | | Cagni Luciana | X | |
| Auddino Giuseppe | | X | Premoli Cristina | X | |
| **IL DIRIGENTE SCOLASTICO** | | | **PERSONALE ATA** | | |
| Anna Maria Zecca | X | | Salerno Anastasia | X | |
| | | | Sartorio Maria Simona | X | |

Verificato il numero legale dei presenti,
preso atto del protocollo d'intesa sottoscritto tra Il Comune di Lodi e l' IC Lodi I del giugno 2021;
considerata la richiesta delle società di utilizzo delle palestre per lo svolgimento delle attività sportive;
garantito dalle Amministrazioni comunali il rispetto dei protocolli sicurezza

**DELIBERA**

L'approvazione della concessione delle palestre dell'istituto alle società sportive per l'a.s. 2021/2022
Favorevoli 18 Astenuti - Contrari -
Letto, approvato, sottoscritto.

IL SEGRETARIO
Sali Marina

IL PRESIDENTE DEL C.D.I.
Caminati Daniele

# Istituto Comprensivo LODI I

Via Paolo Gorini 15 – 26900 LODI – Tel. 0371/423116 – 0371/424653
Codice Meccanografico LOIC81100D – Codice Fiscale 92559820151
Email loic81100d@istruzione.it – PEC loic81100d@pec.istruzione.it
http://www.iclodiprimo.gov.it


**ESTRATTO DAL VERBALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 29/09/2021**
**DELIBERAZIONE N. 58**

Il Consiglio di Istituto, presenti i Signori

| GENITORI | Presente | Assente | PERSONALE DOCENTE | Presente | Assente |
|---|---|---|---|---|---|
| Losi Chiara | X | | Tirelli Brunella | X | |
| Caminati Daniele | X | | Carminati Giuseppe | X | |
| Battaglia Emanuela | X | | Mombelli Simona | X | |
| Martini Patrizia | X | | Campi Barbara | X | |
| Proietti Maria Elena | X | | Sali Marina | X | |
| Rimondi Stefania | X | | Moretti Laura | X | |
| Giunta Bibiana | X | | Cagni Luciana | X | |
| Auddino Giuseppe | | X | Premoli Cristina | X | |
| **IL DIRIGENTE SCOLASTICO** | | | **PERSONALE ATA** | | |
| Anna Maria Zecca | X | | Salerno Anastasia | X | |
| | | | Sartorio Maria Simona | X | |

Verificato il numero legale dei presenti,
Considerato il Ptof d'istituto;
considerata l'opportunità di realizzare progetti di ampliamento dell'offerta formativa,
ribadito il carattere volontario del contributo delle famiglie;

**DELIBERA**

L'importo minimo di euro otto/8 come contributo volontario per l'a.s. 2021/2022.
Favorevoli 18 Astenuti - Contrari -
Letto, approvato, sottoscritto.

IL SEGRETARIO
Sali Marina

IL PRESIDENTE DEL C.D.I.
Caminati Daniele

# Istituto Comprensivo LODI I

Via Paolo Gorini 15 – 26900 LODI – Tel. 0371/423116 – 0371/424653
Codice Meccanografico LOIC81100D – Codice Fiscale 92559820151
Email loic81100d@posta.istruzione.it – PEC loic81100d@pec.istruzione.it
https://www.iclodiprimo.edu.it


| Revisione numero | Data emissione od ultima modifica | Approvata da (Titolare o delegato) | Emessa da |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 04 | 21/09/2021 | Datore di lavoro *Zecca Anna Maria* | Task Force Coronavirus |
| Nomina task force | 23/09/2021 | | |

**Sommario**


**Premessa**

1. **SEZIONE I DEFINIZIONI, COMITATO PER L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO**
2. **SEZIONE II DOCENTI, PERSONALE ATA, SOGGETTI ESTERNI**
3. **SEZIONE III ALUNNI**
4. **SEZIONE IV CARTELLONISTICA**
5. **SEZIONE V RINVIO E DURATA**


## PREMESSA

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

a. Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori al fine di permettere la prosecuzione dell'attività ma nel rispetto della loro sicurezza;
b. Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura integra quanto previsto dal Protocollo di Intesa del 14 marzo 2020, così come aggiornato il 24 aprile 2020. Le misure indicate in questo protocollo sono state condivise con le Rappresentanze sindacali aziendali. Tali misure, scaturite da una attenta valutazione del rischio da parte degli Enti Sanitari in questo scenario di pandemia dichiarato dall'OMS, riportano nell'incipit del medesimo protocollo, quanto segue.

"*L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo*

*contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.*

Tale protocollo viene integrato sulla base dei contenuti del recente "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro" (siglato il 6 aprile 2021).

Visto il DECRETO-LEGGE 6 agosto 2021 , n. 111 Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti.

Visto il DECRETO ministeriale 6 agosto 2021 n. 257 relativo all'adozione del Piano Scuola 2021.22

VISTE le circolari del Ministero della Salute n. 35309 del 4 agosto 2021 "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19" e n. 36254 dell'11 agosto 2021 "Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS-CoV-2 in Italia ed in particolare della diffusione della variante Delta (lignaggio B.1.617.2)";

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 sottoscritto dal Ministro dell'Istruzione e dalle organizzazioni sindacali il 14 agosto 2021;

VISTA l'istituzione dei Comitato di controllo con provvedimento dirigenziale prot.2082/1.1g del 9 giugno 2020 e la successiva integrazione prot. 2785/1.1g del 21 agosto 2020

VISTA circolare del MI 1260 del 30/08/2021

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

Il presente documento descrive le misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell'epidemia Covid-19 adottate dall'Istituto, classificato come ambiente di lavoro non sanitario.

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

Premesso quanto sopra ed in relazione a quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (allegato 1), si emana il seguente PROTOCOLLO che costituisce altresì integrazione al DVR di Istituto e si applica a TUTTI I PLESSI dell'Istituto.

## SEZIONE I Definizioni, Comitato per l'applicazione del protocollo

### 1. Definizioni

SARS-CoV-2 "Coronavirus" indica il virus responsabile della malattia.

Il Ministero della Salute (www.salute.gov.it) definisce il coronavirus (CoV) appartenente ad un'ampia famiglia di virus respiratori che può causare sintomi lievi come raffreddore, mal di gola, tosse e febbre, oppure sintomi più severi quali polmonite e difficoltà respiratorie (SARS sindrome respiratoria acuta grave). Raramente può essere fatale. Le persone più suscettibili alle forme gravi sono gli anziani e quelle con malattie pre-esistenti, quali diabete e malattie cardiache.

**COVID-19** indica la malattia provocata dal virus SARS-CoV-2.

**Droplet** goccioline di aerosol espulse con il respiro, starnuto, tosse o con il parlato e che raggiungono una breve distanza da chi le ha prodotte, cadono in ragione della forza di gravità.

**Quarantena** indica un insieme di restrizioni, applicate a soggetti sani presumibilmente venuti a contatto con soggetti infettati, volte a prevenire la diffusione di una malattia infettiva nella comunità.

**Isolamento** l'isolamento è la separazione per il periodo di contagiosità, di persone infette o presunte, in luoghi o condizioni tali da prevenire o limitare il rischio di trasmissione diretta o indiretta dai soggetti positivi a quanti sono potenzialmente suscettibili. In pratica si intende il periodo in cui ad una persona viene raccomandato di restare presso il proprio domicilio (isolamento domiciliare fiduciario).

**Pulizia** consiste nella rimozione di polvere, residui, sporcizia dalle superfici, è realizzata con detergenti e mezzi meccanici e rimuove anche parte di contaminanti patogeni

**Igienizzazione** consiste nella pulizia a fondo con sostanze in grado di rimuovere o ridurre gli agenti patogeni su oggetti e superfici. Le sostanze igienizzanti (es. ipoclorito di sodio o candeggina) sono attive nei confronti

degli agenti patogeni, ma non sono considerate disinfettanti in quanto non autorizzati dal Ministero della Salute come presidi medico chirurgici.

**Disinfezione** è il procedimento che con l'utilizzo di sostanze disinfettanti, autorizzati dal Ministero della Salute, riduce la presenza di agenti patogeni, distruggendone o inattivandone in una quota rilevante ma non assoluta.

**Sanificazione** è l'intervento globalmente necessario per rendere sano un ambiente, che comprende le fasi di pulizia, igienizzazione e/o disinfezione, e di miglioramento delle condizioni ambientali (microclima: temperatura, l'umidità e ventilazione). Il termine sanificazione quindi comprende le attività di pulizia ordinaria con acqua e detergente alla quale segue un trattamento di decontaminazione (igienizzazione e/o disinfezione). La sanificazione può essere necessaria per decontaminare interi ambienti, richiedendo quindi attrezzature specifiche per la diffusione dei principi attivi e competenze professionali, oppure aree o superfici circoscritte, dove gli interventi sono alla portata anche di soggetti non professionali. La sanificazione interviene riducendo o abbattendo i microrganismi patogeni nell'immediato, ma la sua efficacia non dura nel tempo. Sono importanti gli interventi di pulizia e igienizzazione frequenti, anche se più circoscritti alle superfici di più frequente contatto.

DECRETO 7 luglio 1997, n. 274 "Regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della legge 25 gennaio 1994, n. 82, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione"

**Distanziamento** il metro statico è la distanza da bocca a bocca, come se i soggetti coinvolti fossero sempre fermi, mentre quello dinamico tiene appunto conto dei movimenti degli studenti, e quindi è più ampio come raggio d'azione. Il ministero dell'Istruzione punta al metro statico per la riapertura.

**Mascherina** Le mascherine chirurgiche hanno lo scopo di evitare che chi le indossa chirurgica: contamini l'ambiente, in quanto limitano la trasmissione di agenti infettivi e ricadono nell'ambito dei dispositivi medici di cui al D.lgs. 24 febbraio 1997, n.46 e s.m.i.. Le mascherine chirurgiche, per essere sicure, devono essere prodotte nel rispetto della norma tecnica UNI EN 14683:2019;

**Filtrante FFP2 – FFP3** I facciali filtranti sono utilizzati per proteggere l'utilizzatore da agenti esterni (anche da trasmissione di infezioni da goccioline e aerosol), sono certificati ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 475/1992 e sulla base di norme tecniche armonizzate (UNI EN 149:2009).

**Comitato Covid** Il dirigente scolastico ha costituito il Comitato per la definizione e la verifica di efficacia delle misure introdotto nel protocollo Covid 19, con la partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, delle RSU, del RSPP, del Medico Competente, della DSGA. Il ruolo del Comitato, oltre a quello di individuare le misure atte a ridurre il rischio di contagio Covid 19, precisando e adattando alla specifica realtà dell'istituto quelle fornite in questo protocollo, è anche quello di vigilare sulla loro messa in atto e di controllarne l'applicazione, coadiuvato in questa funzione dalle figure di "dirigente" e "preposto" individuate all'interno dell'istituto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs 81/2008.

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

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

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

La matrice del rischio considera l'esposizione e la prossimità come elementi base per la valutazione del rischio contagio e il livello di rischio ottenuto viene moltiplicato per il fattore d'aggregazione (1,3). L'INAIL ha classificato l'Istruzione (codice ATECO 2007 "P") con un rischio "medio-basso (3-4)".

## 3. Misure comportamentali

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), con il Medico Competente (MC) e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), dispone misure rafforzative delle ordinarie norme di comportamento e corretta prassi igienica, sia a tutela dei lavoratori, sia degli utenti esterni, anche occasionali (studenti, genitori, fornitori, visitatori, ecc.) mediante una adeguata informazione a tutti i lavoratori e utenti che accedono all'Istituto, attraverso circolari ed incontri informativi per il personale ATA tenuti dalla DSGA.

Considerato che l'infezione virale si realizza per droplets (goccioline di saliva emesse tossendo, starnutendo o parlando) o per contatto (toccare, abbracciare, dare la mano o anche toccando bocca, naso e occhi con le mani precedentemente contaminate), le misure di prevenzione da applicare sempre sono le seguenti:

–mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro dalle altre persone;

–lavarsi frequentemente le mani in modo non frettoloso;

–tossire o starnutire con protezione;

–non toccarsi il viso con le mani;

–pulire frequentemente le superfici con le quali si viene a contatto;

– mantenere in tutti gli ambienti scolastici, per quanto possibile e compatibilmente con le condizioni meteorologiche, un costante e continuo ingresso di aria dall'esterno

**4. Comitato per l'applicazione del Protocollo**

Il Dirigente Scolastico costituisce il Comitato per la definizione e la verifica di efficacia delle misure introdotte nel protocollo Covid-19, con la partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, delle RSU, del RSPP e del Medico Competente.

Il ruolo del Comitato, oltre a quello di individuare le misure atte a ridurre il rischio di contagio Covid-19, precisando e adattando alla specifica realtà dell'Istituto quelle fornite in questo Protocollo, è anche quello di vigilare sulla loro messa in atto e di controllarne l'applicazione, coadiuvato in questa funzione dalle figure di "dirigente" e "preposto" individuate all'interno dell'Istituto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008. A tal fine il Comitato può fare riferimento alla check list fornita in allegato (vedi allegato 9), integrabile in relazione alle particolarità dell'Istituto.

## SEZIONE II
## DOCENTI, PERSONALE ATA, SOGGETTI ESTERNI

**5. Comportamento del lavoratore prima di recarsi a scuola**

Il lavoratore ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale e/o il Distretto sanitario territorialmente competente, nonché di segnalare la cosa al Dirigente Scolastico. La misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente e quotidianamente prima di partire dalla propria abitazione.

**6. Accesso in istituto e Modalità di entrata e uscita dei lavoratori**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 9 ter del Decreto Legge 52/2021 convertito nella Legge n. 87/2021, dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, tutto il personale scolastico sia docente che ATA, per poter accedere in istituto deve possedere ed è tenuto ad esibire la certificazione verde COVID-19. Le modalità e i tempi di verifica e controllo verranno comunicate con circolare del Dirigente Scolastico.

Sempre a partire dall'1 settembre 2021, il personale ATA giungerà a scuola con orari che assicurano ingressi, e conseguenti uscite, scaglionate.

Per quanto riguarda i Collaboratori scolastici, la loro presenza nei vari plessi è conseguente all'orario di lezione previsto nei plessi stessi.

Per i rientri pomeridiani non si ritiene necessario prevedere orari scaglionati essendo molto limitato il numero di persone contemporaneamente presenti.

Sia in ingresso che in uscita tutto il personale docente e ATA è in ogni caso tenuto a mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro, e ciò dicasi anche durante le operazioni di registrazione delle presenze.

Il lavoratore deve entrare già indossando la mascherina. Una volta entrato può utilizzare un'altra mascherina fornita dall'Istituto, se richiesta. Se indossa anche i guanti ed intende continuare ad utilizzarli, deve lavarsi le mani, con addosso i guanti, prima di iniziare a lavorare, secondo le modalità previste al punto 5. Per altre indicazioni si rimanda al punto 7. Le stesse regole di accesso ed uscita valgono anche in occasione di servizio esterno compreso nell'orario di lavoro.

**7. Controllo temperatura corporea per soggetti esterni e registro delle presenze.**
Non è attualmente prevista la misurazione della temperatura corporea all'ingresso in istituto, fatta eccezione per gli alunni delle scuole dell'infanzia, bensì si prevede l'utilizzo del modello di autodichiarazione di cui all'allegato 10, la cui compilazione, per il personale esterno alla scuola, è richiesta ad ogni accesso. L'informativa sulle motivazioni e sull'uso di tali autocertificazioni, è riportata in calce al modello di autocertificazione di cui sopra, ed è relativa:

- con riferimento alla finalità del trattamento, alla prevenzione dal contagio da COVID-19;
- con riferimento alla base giuridica, all'implementazione dei protocolli di sicurezza anticontagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020;
- con riferimento infine alla durata dell'eventuale conservazione dei dati, al termine dello stato d'emergenza

Il modello di autocertificazione di cui al presente articolo, avendo le caratteristiche, vale anche quale registro delle presenze.

**8. Comportamento del lavoratore a scuola: Docenti**
Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il personale docente deve:

- presentarsi in istituto 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio;
- se in servizio la prima ora accompagnare i propri alunni in aula vigilando su rispetto del distanziamento ed invitare gli alunni a detergersi, a coppie, le mani con la soluzione messa a disposizione sulla cattedra vigilando che ciò avvenga in modo ordinato e senza assembramenti;
- se in servizio al rientro dalla ricreazione, invitare gli alunni a detergersi, a coppie, le mani con la soluzione messa a disposizione sulla cattedra vigilando che ciò avvenga in modo ordinato e senza assembramenti;
- osservare costantemente, nei rapporti con gli altri, la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- indossare la mascherina quanto e dove previsto;
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni (anche cordless o cellulari dell'Istituto), tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- detergersi le mani con la soluzione presente in ogni aula sia all'ingresso nell'aula stessa che prima di toccare la tastiera del pc in dotazione;
- mantenere, per quanto possibile e compatibilmente con le condizioni meteorologiche, un costante e continuo ingresso di aria dall'esterno;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione della ricreazione o delle ccdd "ore buche", in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande;
- avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore o il DSGA o il referente COVID in caso di insorgenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali successivamente all'ingresso nella scuola avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- se in servizio l'ultima ora, accompagnare i propri alunni in uscita vigilando sul rispetto del distanziamento

Eventuali indicazioni più di dettaglio, nel quadro dei profili comportamentali sopra indicati, verranno forniti con circolare del Dirigente Scolastico.

**9. Comportamento del lavoratore a scuola: Assistenti Amministrativi**
Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il personale amministrativo deve:

- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per inderogabili ragioni, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia strettamente necessario parlarsi di persona, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori;
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni (anche cordless o cellulari dell'Istituto), tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- mantenere, per quanto possibile e compatibilmente con le condizioni meteorologiche, un costante e continuo ingresso nell'ambiente di lavoro di aria dall'esterno;
- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 11;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande;

- avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore o il DSGA in caso di insorgenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali successivamente all'ingresso nella scuola avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti. E' preferibile utilizzare lo stesso all'attaccapanni per riporre i propri indumenti, giorno dopo giorno.

Eventuali indicazioni più di dettaglio, nel quadro dei profili comportamentali sopra indicati, verranno forniti con circolare del Dirigente Scolastico.

**10. Comportamento del lavoratore a scuola: Collaboratori Scolastici**

Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il personale addetto alle funzioni di collaboratore scolastico deve:

- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per inderogabili ragioni, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia strettamente necessario parlarsi di persona, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori;
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni (anche cordless o cellulari dell'Istituto), tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- porre in essere le operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione degli ambienti nel rigoroso rispetto di quanto previsto dal relativo protocollo provvedendo altresì alla tempestiva e completa compilazione del Registro delle pulizie, di cui al successivo art. 12;
- mantenere, per quanto possibile e compatibilmente con le condizioni meteorologiche, un costante e continuo ingresso di aria dall'esterno negli ambienti comuni e nei bagni;
- coadiuvare i docenti nell'attività di sorveglianza sugli alunni, sia in ingresso ed in uscita che durante lo svolgimento dell'attività didattica compresa la ricreazione, con riguardo in particolare al rispetto del distanziamento;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande;
- avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore o il DSGA in caso di insorgenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali successivamente all'ingresso nella scuola avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- utilizzare i DPI forniti dall'istituto.

E' preferibile utilizzare lo stesso all'attaccapanni per riporre i propri indumenti, giorno dopo giorno.

Eventuali indicazioni più di dettaglio, nel quadro dei profili comportamentali sopra indicati, verranno forniti con circolare del Dirigente Scolastico.

**11. Certificazione verde Covid-19 per il personale scolastico (D.L. 111/2021) da integrare**

Dal 1 settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021 (termine attuale di cessazione dello stato di emergenza sanitaria da COVID-19), al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, tutto il personale scolastico deve possedere ed è tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2 del D.L. n. 52 del 22/04/2021 (convertito nella Legge 87/2021) nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9-ter del D.L. 111/2021. Le modalità di verifica di tali certificazioni verdi COVID-19 (cd. green pass) a cura dei Dirigenti Scolastici saranno stabilite con apposita nota del Ministero dell'Istruzione.

La "certificazione verde" costituisce una ulteriore misura di sicurezza ed è rilasciata (DPCM del 17 giugno 2021) nei seguenti casi:

- avere effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- avere completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti.

Resta valida, per il personale scolastico interessato, la possibilità di possedere ed esibire una certificazione di esenzione dalla vaccinazione anti-COVID in alternativa alla certificazione verde sopra menzionata utile a "consentire l'accesso agli edifici destinati alle attività scolastico-educative", in conformità alle disposizioni impartite con circolare del Ministero della Salute prot. n. 35309 del 04/08/2021. Si sottolinea che, a normativa attuale, la certificazione di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19 rilasciata dalle competenti autorità sanitarie ha validità fino al 30 settembre 2021.

Le unità di personale scolastico in possesso della certificazione di esenzione e quelle provviste di "certificazione verde COVID-19" devono ovviamente continuare a osservare le misure di prevenzione

sanitarie oggetto del presente disciplinare nelle modalità specificate, garantendo distanziamento fisico, igienizzazione delle mani, aerazione dei locali.
Il D.L. 111/2021, stabilito come sopra l'obbligo per il personale scolastico del possesso della "certificazione verde COVID-19", prevede per i Dirigenti Scolastici – nelle modalità che saranno stabilite - l'obbligo di verificare il possesso da parte del personale della suddetta certificazione. A normativa attuale, il mancato rispetto dell'obbligo di possesso ed esibizione di tale certificazione da parte del personale della scuola è qualificato come "assenza ingiustificata" con sospensione delle funzioni proprie della funzione docente e l'impossibilità di rimanere a scuola dopo avere dichiarato di non esserne in possesso. Inoltre, a decorrere dal quinto giorno di assenza, il rapporto di lavoro è sospeso e al suddetto personale non sono dovute "retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato".
Con riferimento al D.L. n°122 del 10.09.2021 e s.m.i. è stabilito che dal 11 settembre 2021 l'obbligo di possedere ed esibire la certificazione verde COVID-19 o Green Pass (GP) è esteso a chiunque accede alle strutture delle istituzioni scolastiche, fatta eccezione per bambini e alunni.
Tali disposizioni non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale, che devono essere muniti di certificazione di esenzione alla vaccinazione anti- COVID-19 rilasciata dalle competenti autorità sanitarie.
Per quanto riguarda le sanzioni per il mancato rispetto degli obblighi di cui sopra e le relative conseguenze sul rapporto di lavoro si rinvia direttamente a quanto disposto dal D.L. n°111 del 06.08.2021, dal D.L. n°122 del 10.09.2021 e s.m.i.
Il dirigente scolastico, anche per mezzo del referente Covid o altri soggetti opportunamente incaricati (es.collaboratori scolastici di plesso), verifica le certificazioni verdi Covid-19 (GP) o in alternativa le certificazioni di esenzione vaccinale, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

**12. Lavaggio delle mani – tastiere, chiavi e simili Pulizia e disinfezione.**
Lavaggio delle mani – tastiere, chiavi e simili
Tutto il personale deve lavarsi le mani più volte al giorno, utilizzando normali detergenti (saponi) e le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 70%) che vengono messe a disposizione dall'Istituto. Nel caso di uso di guanti monouso durante il lavoro, il lavaggio delle mani deve essere effettuato "indossando i guanti".
E' obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini (anche al distributore automatico o in autonomia), prima di accedere ai servizi igienici e dopo e prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo.
I collaboratori scolastici assicurano la pulizia e la disinfezione degli ambienti scolastici, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici sulla base dello specifico Protocollo per le Pulizie definito e condiviso tra DS, DSGA e RSU, e compilano apposito Registro per le pulizie, gestito dal DSGA, al fine di tenere sotto controllo tali attività. Per le modalità utilizzate si rimanda al Protocollo di cui sopra nonché alle indicazioni generali di cui all'allegato 2. La posizione dei banchi dovrà essere rigorosamente mantenuta in corrispondenza della segnaletica a pavimento apposta in ogni aula, così come previsto nel successivo art. 27.

**13. Mascherine – indumenti di lavoro**
I lavoratori hanno l'obbligo di indossare la mascherina fornita dall'Istituto, del tipo chirurgico monouso. Nelle condizioni di cui sopra, le mascherine sono a tutti gli effetti DPI obbligatori. E' vietato l'uso di mascherine del tipo FFP2 o FFP3 con valvola, salvo nei casi in cui sia espressamente previsto. E' vietato l'uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone) e il riutilizzo di DPI dismessi il giorno precedente. I DPI dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste al punto 19.
I lavoratori che utilizzano specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.) devono riporli nel proprio stipetto o armadio, evitando qualunque forma di promiscuità.

**PREPARAZIONE RIAPERTURA:**

| Contesto lavorativo | Destinatari dell'indicazione | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|---|---|---|---|
| Ambiente frequentato da persone positive al Covid-19* | Addetti alle pulizie (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di addetti esposti)) | Sanificazione/pulizia ambienti | FFP2 o mascherina chirurgica se non disponibile; tuta monouso; Occhiali di protezione (occhiale a mascherina/visiera); Guanti monouso; copriscarpe monouso. |
| Ambiente non frequentato da persone positive al Covid-19 | Addetti alle pulizie (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di addetti esposti) | Sanificazione/pulizia ambienti | FFP2 o mascherina chirurgica se non disponibile; camice; Occhiali di protezione (occhiale a mascherina/visiera); Guanti monouso |

*http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioFaqNuovoCoronavirus.jsp?id=228&lingua=italiano (sopravvivenza COVID-19 sulle superfici)

# REGOLARE ATTIVITA':

| Contesto lavorativo | Destinatari dell'indicazione | Attività | Tipologia di DPI o misure di protezione |
|---|---|---|---|
| Corridoio | Collaboratore scolastico | Distanziamento personale | Apposizione di apposti nastro al fine di creare una distanza di 2 mt. |
| Ingresso edificio | Collaboratore scolastico | Ricezione pubblico | Mascherina chirurgica; visiera paraschizzi; disinfettante per le mani. Utilizzo di guanti usa e getta per i visitatori |
| Segreteria sportello | Assistente amministrativo a contatto con il pubblico | Ricezione pubblico | Mascherina chirurgica; visiera paraschizzi o superficie in plexiglass; disinfettante per le mani; |
| Segreteria | Assistente amministratovi non a contatto con il pubblico | Mansione svolta in ufficio | Singolo lavoratore per ambiente (No DPI). |
| Segreteria | Assistente amministratovi non a contatto con il pubblico | Mansione svolta in ufficio | Più di un lavoratore in ambiente: mascherina chirurgica; visiera paraschizzi o superficie in plexiglass; disinfettante mani; **Si consiglia l'utilizzo di aria condizionata o ventilatore se non viene effettuata una sanificazione con modalità e tempistiche previste da Rapporto ISS COVID-19 • n. 33/2020 s.m.i.** |
| Vice presidenza / aula scolastica | Vicario/Docente (Si raccomanda riduzione al minimo del numero di addetti esposti, favorendo quanto possibile lo smartworking) | Ricezione pubblico | Mascherina chirurgica; visiera paraschizzi; disinfettante per le mani; |
| Area coffe-break | TUTTI | Ritiro bevanda e consumo in ufficio. | Mascherina chirurgica; |

Di seguito si riporta l'elenco dei DPI da utilizzare con l'indicazione delle specifiche tecniche richiesta al fine di agevolare anche un corretto approvvigionamento:

| Mansione | Attività | Maschere certificate (*) | Maschere comuni | Guanti | Occhiali | Indumenti monouso |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Collaboratore scolastico | Accesso e permanenza all'interno degli uffici dove NON sono presenti altri colleghi | **Fac.** | **NO** | **-** | **-** | **-** |
| Collaboratore scolastico | Accesso e permanenza all'interno degli uffici ove sono presenti altri colleghi | **Obbl. (chirurgica)** | **NO** | **-** | **Fac.** | **-** |
| Applicato segreteria | Lavoro a contatto con l'utenza | **Obbl. (chirurgica)** | **NO** | **Obbl.** | **Obli.** | **-** |
| Applicato segreteria | Normale attività sul territorio | **Obbl. (chirurgica)** | **NO** | **Obbl.** | **Fac.** | **-** |
| Add. primo soccorso | Interventi su casi sospetti | **Obbl. (chirurgica)** | **NO** | **Obbl.** | **Obbl.** | **Fac.** |

*Fac= facoltativa* *Obbl.= obbligatoria* *NO = non utilizzabile* *- = non necessaria*

(*) Maschere di protezione delle vie respiratorie marchiate EN 14683 (o con autorizzazione ISS).

***Gestione dei rifiuti***

I rifiuti che possono costituire un rischio di contagio sono:

- Fazzoletti di carta usati
- Rotoli di carta assorbente
- DPI monouso, guanti, mascherine, camici usati dai lavoratori.

Tali rifiuti vengono raccolti separatamente, preferibilmente in contenitori a pedale con almeno 2 sacchetti, soprattutto nelle aree in cui accedono persone esterne all'azienda o nei luoghi aperti al pubblico.

***Se non ci sono casi di contagio*** è raccomandato:

- Chiudere adeguatamente i sacchetti senza comprimerli
- Utilizzare legacci o nastro adesivo
- Indossare guanti monouso durante l'operazione
- Smaltirli nel secco indifferenziato: lo svuotamento viene fatto da personale formato della ditta di pulizie.

***In caso di sospetto contagio*** i rifiuti andranno chiusi all'interno di un doppio sacchetto che a sua volta dovrà essere inserito all'interno di un contenitore in cartone da conservare in un locale chiuso a chiave. Nel caso in cui il soggetto risulti negativo i rifiuti andranno gettati nell'indifferenziata.

***Nel caso di contagio confermato*** i rifiuti devono essere smaltiti come rifiuti pericolosi a rischio infettivo contattando immediatamente una ditta specializzata che fornirà gli idonei imballaggi.

**14. Spazi comuni – sala riunioni**

L'accesso agli spazi comuni (ad es. sala insegnanti, aula magna, ecc.) è possibile NEI LIMITI della capienza degli spazi stessi che viene indicata nell'apposita segnaletica. Negli spazi comuni la permanenza dovrà essere limitata al minor tempo possibile, dovrà essere assicurata la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1

metro ed è obbligatorio indossare la mascherina. I collaboratori scolastici provvederanno regolarmente all'areazione prolungata e alla pulizia degli ambienti in questione.

**15. Distributori di caffè e simili**

Salvo che non sia concordato diversamente con il Concessionario, l'Istituto provvede alla pulizia e disinfezione giornaliera degli spazi destinati al ristoro, nonché delle tastiere dei distributori automatici di bevande e snack (vedi allegato 2). L'accesso contemporaneo ai distributori automatici da parte di più persone è consentito solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro. In attesa del proprio turno, è obbligatorio indossare la mascherina.

**16. Modalità di accesso dei visitatori (genitori, ecc.)**

L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso previo appuntamento da richiedersi per via telefonica o all'indirizzo e-mail dell'istituto. In sede di valutazione della richiesta di appuntamento verrà verificata la possibilità di soddisfare la necessità prospettata attraverso comunicazione a distanza; solo nel caso in cui ciò non sia possibile, verrà fissato l'appuntamento in presenza.

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

- verificare che il visitatore provveda alla compilazione dell'autodichiarazione accesso a scuola e registro presenze (Allegato – 10) e la riconsegni al personale stesso;
- verificare che il visitatore stia indossando la mascherina e che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso in Istituto, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento;
- verificare che il visitatore si lavi subito le mani utilizzando l'apposita soluzione alcolica messa a disposizione;
- registrare sul modello di autocertificazione restituito dal visitatore l'orario di uscita.

Il visitatore dovrà mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro e continuare ad indossare mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Istituto, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Per quanto riguarda l'acquisizione di informazioni sugli eventuali sintomi da Covid-19 delle persone che accedono a scuola, si rimanda a quanto stabilito nel punto 7 anche per quanto concerne l'informativa.

**17. Organizzazione del lavoro**

I comportamenti che il personale insegnante e ATA presente a scuola deve tenere saranno conformi a quanto riportato nei punti precedenti, in particolare dal 5 al 10.

Il personale amministrativo che eventualmente (nel caso ad es. di lavoratori "fragili") usufruisca dello smart working e sia quindi chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videoterminali e altre attrezzature informatiche, deve ricevere dal Dirigente Scolastico un'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (vedi allegato 3) e far pervenire a scuola la dichiarazione di avvenuta ricezione e di lettura dell'informativa.

**18. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili**

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

I fornitori, i manutentori, i gestori dei distributori automatici di bevande, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono accedere, spostarsi ed uscire dall'Istituto sempre indossando la mascherina ed avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati. I lavoratori dell'Istituto, a loro volta, devono mantenere da loro la distanza di sicurezza di almeno 1 metro.

Per quanto riguarda l'acquisizione di informazioni sugli eventuali sintomi da Covid-19 delle persone che accedono a scuola, si rimanda a quanto stabilito nel punto 7 anche per quanto concerne l'informativa.

**19. Cantieri aperti a scuola**

Ad integrazione di quanto già previsto dal Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi d'interferenza (DUVRI), la ditta appaltatrice ha l'obbligo di predisporre un Protocollo Covid-19, cui devono attenersi i suoi operai, anche subappaltati. I lavoratori dell'Istituto devono mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro da qualsiasi operaio della ditta appaltatrice o subappaltato.

Nel caso in cui un lavoratore di una ditta appaltatrice (anche subappaltato) dovesse risultare positivo al tampone Covid-19, la stessa ditta dovrà informare immediatamente il Dirigente Scolastico ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

**20. Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni alla scuola**

Con riferimento alla possibilità di consentire l'utilizzo dei locali scolastici, come le palestre, da parte di soggetti esterni, le precauzioni prevedono di limitare l'utilizzo dei locali della scuola esclusivamente per la realizzazione di attività didattiche. In caso di utilizzo da parte di soggetti esterni, considerabile solo in zona bianca, dovrà essere assicurato il rispetto delle disposizioni previste dal decreto n. 111/2021, nonché un'adeguata pulizia e sanificazione dopo ogni uso esclusivamente a carico dei soggetti utilizzatori. Tale limitazione risulta più stringente in caso di situazioni epidemiologiche non favorevoli (ad esempio, in zona arancione).

**21. Sorveglianza sanitaria e medico competente**

**SORVEGLIANZA SANITARIA ECCEZIONALE**

L'Art. 83 del D.L. 34/2020 convertito in Legge 77/2020 prevede che, fermo restando quanto previsto ordinariamente all'Art. 41 del D.Lgs 81/08, per garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività in relazione al rischio di contagio da SARS-CoV-2, fino alla cessazione dello stato di emergenza il datore d

A) Lavoratori positivi con sintomi gravi e ricovero
In merito al reintegro progressivo di lavoratori, per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero, ai fini del reinserimento lavorativo può avvenire previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione, effettua la visita medica prevista dall'art.41, c. 2 *lett. e-ter* del D.lgs. 81/08 e s.m.i al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

B) Lavoratori positivi sintomatici
I lavoratori risultati positivi e che presentano sintomi di malattia (diversi da quelli previsti al punto A) possono rientrare in servizio dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa dei sintomi accompagnato da un test molecolare con riscontro negativo eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi (10 giorni, di cui almeno 3 giorni senza sintomi + test).

C) Lavoratori positivi asintomatici
I lavoratori risultati positivi ma asintomatici per tutto il periodo possono rientrare al lavoro dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa della positività, al termine del quale risulti eseguito un test molecolare con risultato negativo (10 giorni + test).
Pertanto, il lavoratore di cui alle lettere B) e C), ai fini del reintegro, invia, anche in modalità telematica, al datore di lavoro che per il tramite del medico competente ove nominato, invia la certificazione di avvenuta negativizzazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
I lavoratori positivi la cui guarigione sia stata certificata da tampone negativo, qualora abbiano contemporaneamente nel proprio nucleo familiare convivente casi ancora positivi non devono essere considerati alla stregua di contatti stretti con obbligo di quarantena ma possono essere riammessi in servizio con la modalità sopra richiamate.

D) Lavoratori positivi a lungo termine
I soggetti che continuano a risultare positivi al test molecolare e che non presentano sintomi da almeno una settimana, possono interrompere l'isolamento dopo 21 giorni dalla comparsa dei sintomi (cfr. Circolare Ministero della salute 12 ottobre 2020).
Tuttavia, in applicazione del principio di massima precauzione, ai fini del reintegro, i lavoratori positivi oltre il ventunesimo giorno saranno riammessi al lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario; il lavoratore avrà cura di inviare tale referto, anche in modalità telematica, al datore di lavoro, che per il tramite del medico competente, ove nominato rilascia certificazione di avvenuta negativizzazione al dirigente scolastico.

E) Lavoratore contatto stretto asintomatico
Per la riammissione in servizio, il lavoratore dopo aver effettuato una quarantena di 10 giorni dall'ultimo contatto con il caso positivo, si sottopone all'esecuzione del tampone e il referto di negatività del tampone molecolare o antigenico è trasmesso dal Dipartimento di Sanità Pubblica o dal laboratorio dove il test è stato effettuato al lavoratore che ne informa il datore di lavoro per il tramite del medico competente, ove nominato rilascia certificazione di avvenuta negativizzazione.

Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

**22. Gestione di una persona sintomatica a scuola**
Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 3 del D.L. n. 23 del 2021 "In presenza di soggetti risultati positivi all'infezione da SARS-CoV-2 o di casi sospetti, nell'ambito scolastico e dei servizi educativi dell'infanzia, si applicano le linee guida e i protocolli adottati ai sensi dell'articolo 1, comma 14, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito con modificazioni dalla legge 14 luglio 2020,n. 74, nonché ai sensi dell'articolo 10-bis del decreto- legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla legge 17 giugno 2021, n. 87."

Secondo quanto indicato dal verbale del CTS n. 34/2021 “In caso di sintomi indicativi di infezione acuta delle vie respiratorie di personale o studenti, occorre attivare immediatamente la specifica procedura:
il soggetto interessato dovrà essere invitato a raggiungere la propria abitazione e si dovrà attivare la procedura di segnalazione e contact tracing da parte della ASL/ATS competente”.
Inoltre, con riferimento al periodo di quarantena e di isolamento si rimanda a quanto previsto dalle disposizioni delle Autorità sanitarie e da ultimo dalla circolare del Ministero della salute n. 36254 dell’11 agosto 2021 avente ad oggetto “Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS – CoV-2 in Italia e in particolare della diffusione della variante Delta”.
Con specifico riferimento agli strumenti di contenimento del virus Sars-Cov2 (nomina del referente covid-19, aula casi sospetti covid-19, protocollo con le ASL territoriali di riferimento), rimangono valide le stesse precauzioni previste per l’A.S. 2020-2021 e, in particolare, facendo riferimento a quanto disponibile in materia sul Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020.

## SEZIONE III
## ALUNNI

### 23.Divieto di ingresso in istituto
E' previsto il divieto di ingresso in istituto agli allievi, oltre che a chiunque altro, che si trovino nelle seguenti condizioni:

– presenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5 gradi centigradi anche nei tre giorni precedenti;

– essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni, salvo provvedimenti autorizzativi da parte delle autorità competenti;

– essere stati a contatto con persone positive al SARS-CoV-2 per quanto di propria conoscenza negli ultimi 14 giorni

### 24. Misurazione della temperatura corporea e monitoraggio di altri sintomi respiratori
In applicazione di quanto previsto nel Piano Scuola 2021/2022 adottato dal Ministero dell'Istruzione, non è prevista la misurazione della temperatura corporea all'ingresso in istituto, di conseguenza il rispetto del divieto di cui al punto precedente, con i necessari preventivi accertamenti (misurazione della temperatura corporea) rientra nella responsabilità individuale dei genitori o comunque degli esercenti la responsabilità genitoriale anche per quanto concerne eventuali profili di carattere penale.

### 25. Rientro a scuola dopo assenze per infezione COVID
Il rientro a scuola del personale e degli studenti già risultati positivi all’infezione da COVID-19, certificato dall’autorità sanitaria, deve 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, dal Pediatra di libera scelta ovvero dal Medico di Medicina Generale.

### 26. Ingresso, circolazione e uscita
L'ingresso e l'uscita nei vari plessi avverrà utilizzando tutti gli ingressi a disposizione nel plesso, anche eventualmente relativi a percorsi di emergenza; in relazione allo specifico orario di lezione. Se necessario, in relazione agli ingressi/uscite disponibili, si prevederanno ingressi scaglionati sulla base di orari che verranno comunicati alle famiglie e dei quali verrà chiesto rigoroso rispetto.
Negli spostamenti interni, onde assicurare il rispetto del distanziamento, gli alunni e tutto il personale dovrà tenere la destra nel percorso di circolazione.
E' ammesso l'accesso alla struttura in qualità di accompagnatore ad un solo genitore o persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l’uso della mascherina durante tutta la permanenza all’interno della struttura.
Per quanto concerne le scuola dell'Infanzia, anche in questo caso verranno utilizzati tutti gli ingressi disponibili nel plesso e verranno dati ai genitori gli orari di ingresso e uscita al fine di evitare assembramenti.
Le indicazioni specifiche, relative a ciascun plesso, circa orari e modalità di ingresso/uscita – nel rispetto delle indicazioni di cui sopra – verranno date da inizio anno scolastico con comunicazione del Dirigente Scolastico; parimenti con comunicazione del DS verranno disposti eventuali aggiornamenti.

Gli attaccapanni verranno numerati ed ogni allievo dovrà utilizzare esclusivamente l'attaccapanni assegnatogli, che corrisponde al proprio numero nell'elenco alfabetico degli alunni della classe.

**27.Posizionamento dei banchi**

Ad eccezione della scuola dell'Infanzia, in ogni aula i banchi vanno posizionati secondo le planimetrie allegate (Allegato n. 11) assicurando in tal modo il necessario distanziamento, così come previsto nel Piano Scuola 2021/2022 del Ministero dell'Istruzione.

Ai sensi di quanto previsto dal Protocollo MIUR del 14 agosto 2021, si prevede il rispetto di una distanza interpersonale di almeno un metro (sia in posizione statica che dinamica) qualora logisticamente possibile, si mantiene anche nelle zone bianche la distanza di due metri tra i banchi e la cattedra del docente. La segnaletica a pavimento apposta in ogni aula indica la posizione dei banchi che dovrà essere COSTANTEMENTE RISPETTATA.

**28.Uso della mascherina**

A prescindere dalla situazione epidemiologica, il dispositivo di protezione respiratoria previsto per gli studenti è la mascherina di tipo chirurgico.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 2, lett. a) del DL n. 111 del 2021, viene stabilito che "è fatto obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, fatta eccezione per i bambini di età inferiore ai sei anni, per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso dei predetti dispositivi e per lo svolgimento delle attività sportive".

Eventuali indicazioni più di dettaglio, nel quadro dei profili comportamentali sopra indicati, verranno forniti con circolare del Dirigente Scolastico.

**29.Lavaggio delle mani**

All'ingresso in aula gli alunni della scuola primaria e secondaria di I provvederanno in modo ordinato, due alla volta, a lavarsi le mani utilizzando i due flaconi di soluzione disinfettante messi a disposizione sulla cattedra; lo stesso avverrà al rientro dalla ricreazione. Gli alunni verranno inoltre invitati a lavarsi le mani ad ogni utilizzo dei servizi igienici. Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia, sarà cura delle insegnanti fa sì che i bambini si lavino frequentemente le mani, sia utilizzando la soluzione alcolica fornita e presente in tutte le aule, che usufruendo dei servizi igienici.

Eventuali indicazioni più di dettaglio, nel quadro dei profili comportamentali sopra indicati, verranno forniti con circolare del Dirigente Scolastico.

**30.Ricreazione e utilizzo dei servizi igienici**

Nei plessi scolastici dove gli spazi non permettono il necessario distanziamento, la ricreazione verrà svolta in due turni.

Per l'utilizzo dei servizi igienici potrà uscire dall'aula, con il permesso del docente, esclusivamente un alunno per volta. L'affollamento massimo dei servizi in questione è pari a due persone per cui, in caso di presenza di un numero superiore, gli alunni attenderanno il proprio turno in fila fuori dai servizi rispettando il distanziamento di almeno un metro gli uni dagli altri.

Eventuali indicazioni più di dettaglio, nel quadro dei profili comportamentali sopra indicati, verranno forniti con circolare del Dirigente Scolastico.

**31. Attività di Scienze motorie ed utilizzo della palestra**

Per le attività di scienze motorie sarà necessario garantire un distanziamento interpersonale tra gli studenti di almeno due metri ed altrettanto tra gli studenti e il docente, privilegiando quelle attività individuali che lo consentono. Gli spogliatoi ed i servizi igienici annessi alla palestra sono utilizzabili mantenendo comunque il distanziamento fisico di almeno 1 metro durante l'intera permanenza al loro interno. Inoltre, per quanto riguarda le attività didattiche di educazione fisica/scienze motorie e sportive all'aperto, se in zona bianca non si prevede l'uso di dispositivi di protezione da parte degli studenti, salvo il distanziamento interpersonale di almeno due metri. Per le stesse attività da svolgere al chiuso, è raccomandata l'adeguata aerazione dei locali ed inoltre, se in zone bianche, le attività di squadra sono possibili ma, specialmente al chiuso, dovranno essere privilegiate le attività individuali. In zona gialla e arancione, si raccomanda invece lo svolgimento di attività unicamente di tipo individuale.

**32. Violazioni**
Il mancato rispetto delle regole di cui agli articoli precedenti per quanto attiene al comportamento degli alunni costituisce violazione del Regolamento disciplinare di istituto e rientra nella fattispecie "Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati" prevista in detto regolamento, con tutte le conseguenze che da ciò derivano sul piano sanzionatorio.

## SEZIONE III
## CARTELLONISTICA, IMPIANTI TECNOLOGICI, SMALTIMENTO RIFIUTI, GESTIONE EMERGENZA, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

**33. Cartellonistica**
In tutti i plessi verranno affissi i cartelli inviati nel protocollo del precedente anno scolastico.

**34. Impianti tecnologici**
L'Ente proprietario dell'edificio scolastico deve assicurare l'attuazione del programma di manutenzione periodica di eventuali impianti di riscaldamento o rinfrescamento aeraulici presenti in Istituto, nonché la pulizia o sostituzione dei relativi filtri e la sanificazione dei condotti, a cura di ditte specializzate ed autorizzate. Ad informazione dell'Ente proprietario, indicazioni utili sulla sanificazione degli ambienti e sulla gestione degli impianti di condizionamento possono essere reperite nei documenti dell'ISS rispettivamente "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento" del 15/5/2020 (https://www.iss.it/documents/20126/0/Rappporto+ISS+COVID-19+n.+25_2020.pdf/90decdd1-7c29-29e4-6663-b992e1773c98?t=1589584239939) e "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2" del 21/4/2020 (https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+5_2020+REV.pdf/2d27068f-6306-94ea-47e8-0539f0119b91?t=1588146889381);

Nel dubbio della possibilità di stazionamento di virus attivi negli ambienti e onde evitare il rischio di diffusione di "droplet", è interdetto l'uso di stufette ad aria e ventilatori. E' ammesso l'uso di stufette radianti, sprovviste di diffusore dell'aria calda.

**35. Smaltimento mascherine, guanti e simili**
All'interno dell'Istituto, mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), secondo la procedura già in vigore nel territorio comunale di pertinenza. A tale scopo, in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati (vedi allegato 8).

**36. Gestione dell'emergenza**
Per un'emergenza che dovesse sorgere a seguito della scoperta di una persona con sintomi Covid-19 a scuola si rimanda all'allegato 4 da ritenersi riferibile a qualunque persona (compresi alunni ed eventuali esterni) che, trovandosi in istituto, presenti sintomi riconducibili ad infezione da COVID-19. In ogni plesso scolastico viene individuato un locale dove accogliere eventuali persone sintomatiche. In tale luogo verrà garantita la seguente dotazione: 4 mascherine FFP2 o FFP3 senza valvola 4 visiere 1 confezione di guanti in lattice monouso 4 camici monouso 1 termometro non touch per la misurazione a distanza della temperatura corporea. Quali indicazioni di carattere generale si precisa che, nell'ambito del primo soccorso connesso ad eventuali infortuni durante il lavoro, l'incaricato di PS non deve attivare la manovra "Guardare-Ascoltare-Sentire" (GAS) e, nel caso fosse necessaria la rianimazione, deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione. Inoltre, prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato di PS deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola, visiera, guanti in lattice e camice monouso. Nel caso si renda necessario evacuare l'Istituto (anche parzialmente), fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutti i presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro da ogni altra persona, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo.

**37. Aspetti informativi e formativi**

Il Protocollo è pubblicato sul sito dell'Istituto e la pubblicazione viene aggiornata ad ogni sua modifica. Tutto il personale è tenuto ad una attenta lettura del presente Protocollo e a dare conferma dell'avvenuta lettura tramite la bacheca del registro elettronico. Sempre sul sito sono pubblicati documenti informativi, anche desunti dal Protocollo, rivolti all'utenza (famiglie, allievi, ma anche studenti adulti). Nei vari locali dell'istituto verranno esposti i cartelli informativi di cui all'art. 33. Per quanto riguarda le modalità corrette di indossare la mascherina chirurgica, di lavarsi le mani e di togliersi i guanti in lattice, quando previsti, a fini informativi e formativi del personale, si rimanda alle istruzioni video contenute nell'allegato 7. Le ditte appaltatrici sono tenute a prendere visione del presente protocollo che viene pubblicato nel sito dell'istituto; la ditta provvederà al controllo del rispetto del medesimo. La formazione al personale verrà effettuata dal RSPP; la formazione degli alunni verrà curata dai docenti del primo giorno di lezione. La formazione agli allievi verrà successivamente ripetuta entro le successive due settimane dall'inizio delle lezioni e ciò sia per consolidare i contenuti che per raggiungere alunni eventualmente assenti al primo momento di formazione. Per quanto riguarda le famiglie, le stesse, nel primo periodo, e possibilmente entro l'avvio delle lezioni, verranno invitate a prendere visione, attraverso la pubblicazione nel sito dell'istituto, delle misure contenute nel presente protocollo e sottoscrive il patto di educativo di corresponsabilità impegnandosi a rispettare quanto previsto per la tutela di bambini e adulti presenti nella scuola, con riferimento in modo particolare al dovere di controllare la temperatura corporea e la presenza di tosse o altri sintomi influenzali prima dell'invio a scuola, consapevoli che il proprio figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie previste dal protocollo.

## SEZIONE IV RINVIO e DURATA

**38. Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente protocollo, si rinvia al Piano scuola 2021.22 (Allegato – 13) nonché al Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 sottoscritto dal Ministro dell'Istruzione e dalle organizzazioni sindacali il 14 agosto 2021 (Allegato – 14) e emanandi disposizioni in tema provenienti da organi superiori. Il presente protocollo verrà tempestivamente aggiornato nel caso di disposizioni successive da parte degli organi competenti che richiedano disposizioni di dettaglio, organizzative o prevedano scelte discrezionali. Nell'ipotesi invece di successive disposizioni in materia da parte degli organi competenti aventi carattere immediatamente operativo, il presente protocollo è da intendersi automaticamente aggiornato ed integrato dalle predette disposizioni.

**39. Durata**

Il presente Protocollo si applica nell'anno scolastico 2021/2022, fintantoché sono previste misure per il contenimento dell'epidemia da Covid-19.

*Elenco allegati:*

⎪ Allegato 1 - Art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)
⎪ Allegato 2 - Pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro
⎪ Allegato 3 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (documento fornito a parte)
⎪ Allegato 4 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici
⎪ Allegato 5 - Decalogo MS delle regole di prevenzione
⎪ Allegato 6 - Manifesto MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani
⎪ Allegato 7 - Istruzioni video su modalità corrette di utilizzo dei DPI
⎪ Allegato 8 - Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili
⎪ Allegato 9 - Check list di verifica del livello di attuazione delle misure stabilite dal Protocollo (documento fornito a parte)
⎪ Allegato 10 - Modello autodichiarazione accesso a scuola e registro presenze (documento fornito a parte)
⎪ Allegato 11 – Cartellonistica (fornito nel precedente protocollo)
⎪ Allegato 12 – Protocollo pulizie e Registro delle pulizie
⎪ Allegato 13 - Piano scuola 2021.22
⎪ Allegato 14 - Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 sottoscritto dal Ministro dell'Istruzione e dalle organizzazioni sindacali il 14 agosto 2021

**C 3 / C 042 0 0 31422**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
c) rispettare il P*t e m f p guc r gt i ctcp tg nc fgmncpp ue rcu e pgnt ur g fgmng tgi rg f u e tg c r gt ne p gp o gp fgmnc f u pg f f* sottoscritto dal Ministro dell'Istruzione e dalle organizzazioni sindacali il 14 agosto 2021;
d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

**C 4 /**

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

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

**C 5 /** Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017
(Documento fornito a parte

**C 6 /**

La valutazione delle misure di quarantena e di isolamento sono di competenza del DSP e sono intraprese dopo una valutazione della eventuale esposizione al Covid-19 e le sue varianti. A riguardo vengono riportate in calce le Tabella 1 e Tabella 2 della circolare n.36254 del 11/08/2021 Ministero della Salute.

Tabella 1 – Indicazioni alla sospensione della QUARANTENA e dell'ISOLAMENTO

| | **ALTO RISCHIO (contatti stretti)** | **BASSO RISCHIO** |
|---|---|---|
| **Soggetti che hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni** | | |
| Contatti di casi COVID-19 confermati compresi casi da variante VOC sospetta o confermata (tutte le varianti) | 7 giorni di quarantena<br>+<br>Test molecolare o antigenico NEGATIVO oppure 14 giorni di quarantena anche in assenza di test diagnostico | Non necessaria quarantena. Mantenere le comuni precauzioni igienico-sanitarie (indossare la mascherina, distanziamento fisico, igienizzazione frequente delle mani, seguire buone pratiche di igiene |
| Soggetti non vaccinati o che non hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni | | |
| Contatti di casi COVID-19 confermati da variante VOC non Beta sospetta o confermata o per cui non è disponibile il sequenziamento | 10 giorni di quarantena<br>+<br>Test molecolare o antigenico NEGATIVO oppure 14 giorni di quarantena anche in assenza di test diagnostico | Non necessaria quarantena. Mantenere le comuni precauzioni igienico-sanitarie (indossare la mascherina, distanziamento fisico, igienizzazione frequente delle mani, seguire buone pratiche di igiene |
| Contatti di casi COVID-19 da variante VOC Beta sospetta o confermata | 10 giorni di quarantena<br>+<br>Test molecolare o antigenico NEGATIVO | 10 giorni di quarantena<br>+<br>Test molecolare e antigenico NEGATIVO |

Tabella 2 - Indicazioni alla sospensione dell'ISOLAMENTO

| | **ASINTOMATICI** | **SINTOMATICI** | **POSITIVI A LUNGO TERMINE** |
|---|---|---|---|
| Casi COVID-19 confermati da variante VOC non Beta sospetta o confermata o per cui non è disponibile il sequenziamento | 10 giorni di isolamento<br>+<br>Test molecolare o antigenico NEGATIVO | 10 giorni di isolamento di cui almeno ultimi 3 giorni senza sintomi<br>+<br>Test molecolare o antigenico* NEGATIVO | Al termine dei 21 giorni di cui almeno ultimi 7 giorni senza sintomi |
| Casi COVID-19 con VOC Beta sospetta o confermata | 10 giorni di isolamento<br>+<br>Test molecolare NEGATIVO | 10 giorni di isolamento di cui almeno ultimi 3 giorni asintomatici<br>+<br>Test molecolare NEGATIVO | Test molecolare NEGATIVO |

**C 7 /**

Documento fornito a parte (Cartello n. 2)

**C 8 /**

http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_340_allegato.pdf

**C 9 /**

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

**C / .**
https://www.comieco.org/downloads/12918/7934/poster%20ISS.pdf
**C ; /**

| VOCE | Attuato | In corso | Non applicabile | Note |
|---|---|---|---|---|
| Massimo utilizzo del lavoro agile per le attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio | X | | | |
| Incentivazione di ferie e congedi retribuiti | X | | | |
| Sospensione delle attività dei reparti aziendali non indispensabili | X | | | |
| Applicazione del protocollo anticontagio (vedere anche sezione 2) | X | | | |
| Rispetto della distanza di 1 metro | X | | | |
| Uso della mascherina quando non sia possibile rispettare la distanza di 1 metro | X | | | |
| Incentivazione delle operazioni di sanificazione del luogo di lavoro, anche utilizzando ammortizzatori sociali | X | | | |
| | | | X | |
| | X | | | |

| VOCE | Attuato | In corso | Non applicabile | Note |
|---|---|---|---|---|
| Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause | X | | | |
| Affissione della cartellonistica riportata nel protocollo | X | | | |
| Eliminazione degli spostamenti tra aree di competenze diverse | | | X | |
| un operatore e chi gli sta dietro | X | | | |
| Rispetto della distanza di 1 metro in reception, rispetto a chi viene accolto | X | | | |
| autorizzazione | X | | | |
| Presenza di igienizzante per le mani nei bagni | | X | | |
| Svolgimento dei lavori in appalto solo in orari dove non sono presenti operatori | | | X | |
| | X | | | |
| Sanificazione dei bagni più volte al giorno | X | | | |
| Sanificazione delle aree break dopo gli intervalli di fruizione definiti | | X | | |
| positività | | X | | |

| Note: |
| --- |
| Altro da specificare: |

In data: __/__/____ il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile di sede, ha effettuato il sopralluogo del sito, provvedendo a compilare la presente checklist.
I sigg./re _____

Vengono informati il Datore di Lavoro ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sugli esiti del presente controllo, anche tramite invio informatico del modello compilato

Firma del Responsabile

_____

**C 32 /**
Documento fornito a parte
**C 33**
Inviata nel protocollo di settembre 2020.
**C 34**
Documento fornito a parte
**C 35 /**
**) 0 0**
**) 0 2 502 04242**
Documento fornito a parte
**C 36 /** ***rotocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19***
**36 4243**
Documento fornito a parte

Approvato dal Comitato di Controllo nella seduta del 21 settembre 2021.

# Istituto Comprensivo LODI I

Via Paolo Gorini 15 – 26900 LODI – Tel. 0371/423116 – 0371/424653
Codice Meccanografico LOIC81100D – Codice Fiscale 92559820151
Email loic81100d@posta.istruzione.it – PEC loic81100d@pec.istruzione.it
https://www.iclodiprimo.edu.it


| Revisione numero | Data emissione od ultima modifica | Approvata da (Titolare o delegato) | Emessa da |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 05 | 20/09/2021 | Datore di lavoro *Zecca Anna Maria* | Task Force Coronavirus |

## INTEGRAZIONE AL PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS – COV2 NEL SETTORE SCOLASTICO PER IL RIENTRO A.S. 2021/2022

Elaborato ai sensi del:

✓ VISTO il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81;

✓ VISTO l'art. 83 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 77, in materia di "Sorveglianza sanitaria eccezionale", che resta in vigore fino al 31 dicembre 2021, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 23 luglio 2021, n. 105, stante l'avvenuta proroga dello stato di emergenza fino a tale data, ai sensi dell'art. 1 del D.L. 105/2021;

✓ VISTO l'art. 26, comma 2 bis del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni in legge 24 aprile 2020, n. 27 e successive modifiche e integrazioni, per il quale, "a decorrere dal 16 ottobre 2020 e fino al 31 ottobre 2021, i lavoratori fragili di cui al comma 2 svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto";

✓ VISTA la circolare del Ministero della Salute del 4 agosto 2021 n. 0035309 avente ad oggetto le "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID -19", nella quale vengono indicati i soggetti che per condizione medica non possono ricevere o completare la vaccinazione;

✓ VISTO il D.L. 8 aprile 2020 n. 23 e in particolare l'art. 29 bis recante "Obblighi dei datori di lavoro per la tutela contro il rischio di contagio da COVID-19";

✓ VISTO l'art. 58 del D.L. 25 maggio 2021, n. 73, convertito in Legge 23 luglio 2021, n. 106, recante "Misure urgenti per la scuola";

✓ VISTO il D.L. 6 agosto 2021, n. 111, recante Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" con particolare riferimento all'articolo 1 – cosi detto Decreto green pass;

✓ VISTO il "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022", adottato con decreto del Ministro dell'istruzione del 6 agosto 2021, n. 257;

✓ VISTA la circolare del Ministero della salute dell'11 agosto 2021, n. 36254 avente ad oggetto "Aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti SARS – CoV-2 in Italia e in particolare della diffusione della variante Delta";

✓ VISTO il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (anno scolastico 2021/2022).

✓ VISTE le indicazioni in merito alle modalità di controllo semplificato del possesso della certificazione verde Covid-19 in corso di validità del personale docente e ATA del Ministero dell'Istruzione, del 09/09/2021;

✓ VISTO il Decreto Legge 10 Settembre 2021, n.122 – Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da Covid – 19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario – assistenziale;

**1) Introduzione**

La presente integrazione si rende necessaria a seguito di due importanti disposizioni emanate in data 09/09/2021 e 10/09/2021 rispettivamente del Ministero della Pubblica Istruzione – Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali m_pi.AOODPPR.REGISTRO-UFFICIALEU.0000953.09-09-2021.pdf e il Decreto legge 10 Settembre 2021 n.122. 20210910_217.pdf

La prima contiene le indicazioni in merito alle modalità di controllo semplificato del possesso della certificazione verde Covid – 19 in corso di validità del personale docente e ATA, nello specifico il processo di verifica da parte dei Dirigenti scolastici, la delega del processo di verifica delle certificazioni verdi Covid – 19 al personale autorizzato, ruoli privacy e trattamento dei dati nell'ambito del processo di verifica della certificazione verde Covid -19 e l'assistenza a supporto dei dei dirigenti scolastici.

La seconda è il Decreto Legge n.122 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il giorno 10/09/2021 – Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da Covid – 19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario – assistenziale, con il quale si è estesa l'esibizione della certificazione verde a chiunque accede alle strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative.

**2) Verifica delle Certificazioni verdi Covid – 19**

A seguito della lettura combinata dei due provvedimenti si evidenziano due diverse modalità di verifica della certificazione una indirizzata al personale scolastico e l'altra a chiunque acceda alle strutture delle istituzioni scolastiche educative e formative pertanto si prevede:

**a) Verifica della validità del Green Pass per il personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato mediante il Sistema informativo dell'istruzione-SIDI e la Piattaforma Nazionale-DGC:**

La procedura prevede:

- quotidianamente e prima dell'accesso del personale nella sede ove presta servizio, il Dirigente Scolastico o un suo delegato:

1) utilizza le credenziali di accesso personali (user-id e password) per accedere all'area "Rilevazioni" del SIDI e seleziona la nuova funzionalità "Rilevazione sulle scuole – Verifica Green pass", da qualsiasi postazione di lavoro collegata ad internet;

2) visualizza esclusivamente l'elenco dei codici meccanografici degli Istituti principali statali di propria competenza, individuato automaticamente dal SIDI sulla base degli incarichi di dirigenza registrati sul sistema;

3) seleziona il codice meccanografico della scuola di competenza per visualizzare l'elenco dei nominativi dei docenti e del personale ATA a tempo indeterminato e determinato per i quali è prevista l'effettiva presenza in servizio;
4) seleziona, dall'elenco del personale in servizio presso l'Istituzione scolastica, i nominativi su cui vuole attivare il processo di verifica del possesso del Green Pass in corso di validità;
5) visualizza la lista del personale selezionato con l'indicazione dello stato di validità del Green Pass.
Il Dirigente Scolastico, nell'ambito dell'attività di verifica delle certificazioni verdi Covid-19, è dotato di uno specifico profilo di accesso per la visualizzazione e la consultazione dei dati.
Il Dirigente scolastico, mediante formale delega, ha la facoltà di conferire il potere di verifica del Green Pass ad altro personale appositamente individuato e formato sulla nuova funzione, attraverso le procedure individuate secondo le forme e le modalità previste dalla normativa vigente.
Per effetto della delega, il personale autorizzato può visualizzare e consultare la certificazione verde del soggetto controllato, in conformità alla normativa privacy e nel rispetto della riservatezza e dei dati personali trattati.

| **Nome** | **Cognome** | **Ruolo** | **Estremi atto di delega** |
|---|---|---|---|
| **Eleonora** | **Valenti** | **Assistente Amministrativa** | **Prot. n. 7699 del 14/9/21** |
| **Mariasimona** | **Sartorio** | **Assistente Amministrativa** | **Prot. n. 7700 del 14/9/21** |
| **Mariaelena** | **Pampanini** | **Assistente Amministrativa** | **Prot. n. 7701 del 14/9/21** |

**b) Verifica della validità del Green Pass per chiunque acceda alle strutture dell'istituzione scolastica:**
A seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale in data 10/09/2021 del Decreto Legge n. 122 «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario-assistenziale», con entrata in vigore del provvedimento dal giorno 11/09/2021 (art.3, c.1), con riferimento all'art. 1 comma 2 "Fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica, chiunque accede alle strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative di cui all'articolo 9-ter e al comma 1 del presente articolo, deve possedere ed e' tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2. La disposizione di cui al primo periodo NON si applica ai bambini, agli alunni e agli studenti…"

Si rimanda ad un'attenta lettura del documento sopra citato, link: Gazzetta Ufficiale.
https://www.gazzettaufficiale.it/atto/serie_generale/caricaDettaglioAtto/originario?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2021-09-10&atto.codiceRedazionale=21G00134&elenco30giorni=false

La verifica va fatta dal dirigente scolastico o suo delegato, e nel caso l'accesso sia motivato da ragioni di servizio o di lavoro, la verifica sul rispetto delle prescrizioni, oltre che dal Dirigente o suo delegato, deve essere effettuata anche dai rispettivi datori di lavoro.
In questo caso la verifica delle certificazioni verdi COVID-19 sono effettuate esclusivamente con la modalità indicate nel Protocollo già approvato dall'istituto ed esclusivamente tramite l'app. VerificaC19

La verifica viene effettuata tramite l'app. VerificaC19, come disciplinato dalla Circolare del Ministero della Salute del 28/06/2021.

https://www.trovanorme.salute.gov.it/norme/renderNormsanPdf?anno=2021&codLeg=81333&parte=1%20&serie=null

| COGNOME – NOME | ESTREMI ATTO DI DELEGA |
|---|---|
| Zecca Barbara | Prot. n. 7996 del 17/9/21 |
| Mozzillo Salvatore | Prot. n. 7989 del 17/9/21 |
| Venturelli Luigia | Prot. n. 7995 del 17/9/21 |
| Salerno Anastasia | Prot. n. 7993 del 17/9/21 |
| Garito Domenico | Prot. n. 7984 del 17/9/21 |
| Colletti Antonina | Prot. n. 7980 del 17/9/21 |
| Cofferati Ornella | Prot. n. 7979 del 17/9/21 |
| Pirrera Francesco | Prot. n. 7991 del 17/9/21 |
| Papa Valentina | Prot. n. 7990 del 17/9/21 |
| Moretti Rosa | Prot. n. 7988 del 17/9/21 |
| Messina Anna Maria | Prot. n. 7987 del 17/9/21 |
| Porchera Luisella | Prot. n. 7992 del 17/9/21 |
| Gioitta Nicola | Prot. n. 7985 del 17/9/21 |
| Bergamaschi Loredana | Prot. n. 7977 del 17/9/21 |
| Daccò Sara | Prot. n. 7981 del 17/9/21 |
| Spanò Anna | Prot. n. 7994 del 17/9/21 |
| Faella Elena | Prot. n. 7982 del 17/9/21 |
| Lazzaro Antonietta Rita | Prot. n. 7986 del 17/9/21 |

Quanto previsto ed indicato non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute".
Ai fini di una esaustiva informazione si rimanda alla lettura e conoscenza di questo documento:
CIRCOLARE MINISTERO DELLA SALUTE
https://www.istruzione.it/iotornoascuola/allegati/Circolare%20Esenti.pdf

IL SEGRETARIO
Sali Marina

IL PRESIDENTE DEL C.D.I.
Caminati Daniele