

Consulenza Interna:  
produzione, manutenzione,  
impianti, strutture,  
personale, logistica,  
energia, ambiente,  
qualità, sicurezza

**F**randro  
**INGEGNERIA AZIENDALE**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LEOPOLDO MONTINI**  
**Sede centrale via Giovannitti**  
**86100 Campobasso**

**PROCEDURA OPERATIVA E PIANO ORGANIZZATIVO**  
**GESTIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS**

**Plessi: Infanzia CEP NORD, Primaria ed infanzia (ex casa dello studente), Primaria e Secondaria I grado sede centrale via Giovannitti - Campobasso**

**Tecnico esperto**  
**Ing. Sandro Fratianni**

Campobasso, 05/10/20

Ing.Sandro Fratianni

## Sommario

Sommario .....	1
Premessa .....	3
1. Introduzione.....	4
1.1 Ripresa e gestione in sicurezza delle attività scolastiche – piano di valutazione e di organizzazione dei plessi della L. Montini di Campobasso .	7
1.1.1 Piano di valutazione ed organizzazione per le misure Anticovid nei vari Plessi dell’I.C. Leopoldo Montini di Campobasso. ....	7
1.1.2 Presentazione del piano .....	8
1.1.3 A.S. 2020-21 – Orario di ingresso e di uscita alunni .....	9
1.1.4 Casi specifici riguardo attività da svolgersi nei plessi .....	11
2. Prevenzione del rischio da contagio.....	13
2.1 Interventi volti a contenere il rischio da contagio .....	13
2.1.2 Creazione di un Comitato operativo Covid-19.....	13
2.1.3 Informazione alle persone .....	14
2.1.4 Modalità di trasferimento delle informazioni e validità del presente documento.....	15
2.1.5 Riduzione del numero di persone .....	15
2.1.6 Organizzazione delle aree di lavoro .....	16
2.1.7 Pulizia, sanificazione, disinfezione e sterilizzazione delle aree di lavoro ...	23
2.1.8 Disposizioni sull’uso dei DPI e detergenti per fronteggiare il Coronavirus.	25
2.1.9 Disposizioni sull’effettuazione di riunioni .....	25
2.1.10 Gestione delle consegne.....	26
2.1.11 Ulteriori disposizioni.....	28
2.2 Effettuazione della sorveglianza sanitaria.....	30
3. Costituzione del comitato per l’aggiornamento e verifica della procedura	32

---

<b>4.</b>	<b>Procedura di gestione in caso di positività ai test .....</b>	<b>33</b>
<b>5.</b>	<b>Gestione delle emergenze .....</b>	<b>34</b>
<b>5.1</b>	<b>Definizione di casi.....</b>	<b>34</b>
<b>5.2</b>	<b>Primo soccorso .....</b>	<b>36</b>
<b>5.3</b>	<b>Numeri telefonici utili COVID-19.....</b>	<b>36</b>
<b>5.4</b>	<b>Rientro di persona risultata positiva.....</b>	<b>37</b>
<b>5.5</b>	<b>Disposizioni in caso di evacuazione ed emergenze.....</b>	<b>37</b>
<b>6.</b>	<b>Eventuali azioni successive e/o di rimodulazione del SGSL.....</b>	<b>38</b>
<b>7.</b>	<b>Messa conoscenza della procedura e del piano alle parti interessate .....</b>	<b>38</b>
<b>8.</b>	<b>Informativa da posizionare sugli accessi .....</b>	<b>40</b>
<b>9.</b>	<b>Istruzioni per la detersione delle mani.....</b>	<b>41</b>
<b>10.</b>	<b>Cartello da apporre presso la timbratrice .....</b>	<b>42</b>
<b>11.</b>	<b>Cartello da apporre presso i distributori automatici .....</b>	<b>43</b>
<b>12.</b>	<b>Cartello da apporre all'ingresso dei servizi igienici/bagni.....</b>	<b>44</b>
<b>13.</b>	<b>Cartello da apporre nella zona carico e scarico-consegna posta .....</b>	<b>45</b>
<b>14.</b>	<b>Richiesta di convocazione del Comitato Operativo Covid-19.....</b>	<b>46</b>
<b>15.</b>	<b>Verbale di costituzione del Comitato Operativo Covid-19.....</b>	<b>47</b>
<b>16.</b>	<b>Checklist verifica adempimenti.....</b>	<b>48</b>
<b>17.</b>	<b>Richiesta di intervento all'impresa di pulizie dopo caso di positività.....</b>	<b>51</b>

## **Premessa**

Il presente documento costituisce uno strumento di supporto per il datore di lavoro, il personale e gli studenti dell'istituto nel percorso di allineamento alle indicazioni normative per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da SARS – COV2.

Il protocollo fornisce indicazioni ed informazioni per la realtà scolastica nella sua interezza. Ovviamente, l'alta specificità della situazione inerente la gestione del rischio da Coronavirus, implica la necessità di contestualizzare il presente documento all'interno dell'ambito aziendale specifico in cui la scuola opera. Infatti, dovendo il Datore di Lavoro, in sinergia con il RSPP, il Medico Competente e gli RLS, recepire determinate indicazioni provenienti direttamente dal legislatore, si richiede allo stesso di adattare dette procedure alla propria organizzazione aziendale, con l'obiettivo di raggiungere i massimi livelli possibili di salute e sicurezza dei lavoratori.

## 1. Introduzione

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

- a) Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori e studenti, al fine di permettere, laddove ritenuto necessario, la prosecuzione dell'attività, nel rispetto della loro salute e sicurezza;
- b) Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

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

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

In buona sostanza possiamo affermare che:

- Il rischio da nuovo Coronavirus è un rischio generico e non un rischio specifico e neanche un rischio generico aggravato per tutte le attività non sanitarie;
- Le norme di Igiene Pubblica, in caso di una epidemia/pandemia sono sovraordinate a quelle di Igiene Occupazionale e, quindi, nelle aziende non sanitarie, come previsto nel Protocollo sopraindicato, si applicano così come impartite e calate all'interno delle specificità dell'azienda;
- Se l'azienda non è nelle condizioni operative, tecniche, gestionali, organizzative, dimensionali, di poter applicare per intero le indicazioni del protocollo, dovrà sospendere le attività lavorative fino al termine degli effetti del DPCM 26/04/2020.e successivi.

---

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

Il presente documento di attuazione e gestione delle misure anticontagio su rischio nazionale, è pertanto da intendersi disposto ai sensi dell'art. 2 del DPCM 26/04/2020 e successivi, e quale strumento attuativo di quanto stabilito nel Protocollo Condiviso del 14/03/2020 così come aggiornato il 24 aprile 2020 e successivi.

Si evidenzia che il DPCM del 24 aprile 2020 prevede l'osservanza di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che per le attività di produzione e non tali misure raccomandano:

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

Si adottano pertanto le procedure indicate a seguire allo scopo di realizzare le misure richieste in relazione al Protocollo Condiviso del 24/04/2020.

A.S. 2020/2021

*Istituto Comprensivo Statale Leopoldo Montini*  
*Sede centrale di via Giovannitti*  
*86100 Campobasso*

Pag. 6 di 51

---

Il presente documento viene allegato ai Documenti di Valutazione del Rischio aziendali e ai Piani di Emergenza o procedure di Emergenza.

Da premettere che la scuola in indirizzo ha applicato per la ripresa delle attività scolastiche a partire dal 14 settembre 2020 misure per ridurre notevolmente/eliminare contatti diretti tra gli stessi allievi e tra gli allievi ed i docenti nonché con tutto il personale scolastico e per limitare le presenze per urgenze negli uffici di segreteria nonché riguardo i collaboratori scolastici, provvedendo anche alla sanificazione di tutti gli ambienti richiesta e voluta anche dallo stesso Comune.

Al riguardo si è elaborato un PIANO DI VALUTAZIONE per i plessi dell'istituto, riguardante il rispetto delle distanze in aula tra allievo ed allievo (bocca a bocca) di almeno un metro e tra allievo e docente (bocca a bocca) di almeno due metri, posizionando i banchi in postazioni valutate di modo che le suddette distanze siano garantite, Il piano di evacuazione di cui i plessi erano già dotati è stato rivalutato alla luce delle nuove disposizioni dei banchi nelle aule rispettando sempre e comunque i percorsi precedentemente identificati per uso esclusivo in emergenza, la percorribilità di scale interne/esterne di emergenza, nonché i punti ed aree di raccolta stabilite, ma valutate anch'esse alla luce della situazione ultima in termini di capacità di ricezione dagli allievi nelle nuove disposizioni nelle aule e di queste nel contesto del plesso.

---

## **1.1 RIPRESA E GESTIONE IN SICUREZZA DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE - PIANO DI VALUTAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE DEI PLESSI DELLA LEOPOLDO MONTINI di CAMPOBASSO.**

In riferimento al rispetto delle distanze in aula e negli spazi comuni si è elaborato il piano che di seguito viene riportato con riferimento alle planimetrie studiate per le capienze valutate in termini anche e soprattutto di presenze effettive degli allievi nelle aule, percorsi in andata ed uscita all'esterno per evitare incroci, interferenze di flussi ed assembramenti, nonché percorsi in andata ed uscita all'interno, regolamentando le entrate e le uscite ai piani e dai piani dei singoli plessi con specifiche sugli orari rispettivi, individuazione di aule covid, una per plesso, dove portare gli allievi in caso di sospetta infezione in attesa del prelievo dello stesso da parte della famiglia con avviso al servizio di prevenzione della ASL, (a seguito di misura sul valore di 37,5 °C, della temperatura).

Il presente piano è pubblicato anche nel sito dell'istituto [www.icmontinib.edu.it](http://www.icmontinib.edu.it)

### **1.1.1 PIANO DI VALUTAZIONE ED ORGANIZZAZIONE PER LE MISURE ANTICOVID nei vari Plessi dell'I.C. Leopoldo Montini di Campobasso.**

Il presente documento è stato elaborato per fornire indicazioni di massima riguardo le possibili soluzioni emerse dalle risultanze dei sopralluoghi svolti, rivolti a definire le possibili condizioni di sicurezza per la ripresa dell'anno scolastico 2020/2021, rispettando nelle aule dei vari plessi le distanze di almeno un metro (e più) tra gli allievi, e tra questi e il docente, distanze stabilite dalle normative generali di sicurezza legate alla prevenzione necessaria atta ad evitare possibili trasmissioni di infezione da Covid 19.

A monte, quale premessa essenziale a tutela della sicurezza va detto che occorreranno per tutti gli allievi, docenti e personale scolastico tutto, presente nelle sedi dei vari plessi, innanzitutto le certificazioni/autodichiarazioni come soggetti negativi a qualsiasi forma di Covid 19, con misura giornaliera della temperatura degli stessi, (per gli allievi da farsi ad onere della famiglia) in ingresso alla scuola, dotazione di mascherina chirurgica o FFP2 per i casi di spostamenti che possano determinare riduzione delle distanze tra i soggetti detti sotto al metro, (ad esempio negli spazi di laboratorio dove possano ridursi le distanze per attività che lo richiedano), nonché di guanti chirurgici da indossare quando necessario, disponibilità per ogni ambiente/aula di gel igienizzante, sanificazione

certificata di tutto il plesso prima della partenza delle lezioni dell'anno scolastico, con igienizzazione degli arredi e strumenti d'aula, adoperati dall'insegnante, da parte del personale scolastico ad ogni cambio di ora o lezione che preveda l'ingresso di un altro docente.

La ricreazione verrà svolta in aula con spostamenti minimi degli allievi dalle loro postazioni fisse. Prima e dopo l'inizio e fine delle lezioni verrà effettuata l'igienizzazione dell'aula e degli arredi dedicati agli allievi con soluzione disinfettante, con possibilità di areazione continua laddove praticabile.

Si definisce l'ingresso alle aule dei vari plessi degli allievi in modo scaglionato, con allievi che entrino distanziati in sequenza all'inizio delle lezioni, ma che escano soprattutto scaglionati, distanziati opportunamente al termine delle lezioni, con classi una per volta e che non si verifichino in uscita assembramenti di alcun tipo evitando l'uscita in gruppi e la presenza contemporanea nei corridoi comuni di più allievi, nel rispetto delle distanze in ingresso ed in uscita di almeno un metro. Le distanze interpersonali dovranno sempre e comunque prevedere di indossare la mascherina laddove si riducano al di sotto del metro. Le risultanze emerse fanno riferimento ai sopralluoghi e allo studio delle planimetrie allegate.

### **1.1.2 Presentazione del piano**

Nell'allegato alla presente procedura organizzativa sono riportate in dettaglio per i plessi le piante elaborate riguardo i percorsi esterni in ingresso/uscita dal plesso ed i percorsi interni verso e dalle aule, nonché le aree nette di aula e le capienze massime in termini di numero di allievi che possono essere accolti nelle aule, nelle ipotesi di distanziamento tra i banchi non inferiore al metro tra gli allievi (bocca-bocca) e tra allievi e docente non inferiore a due metri (bocca-bocca). Sono anche fatte simulazioni con i banchi e sedie riportati nelle aule al fine di valutare effettivamente, nei casi più critici, il numero contenibile di allievi nell'aula, con docente curricolare e, se presente, anche con docente di sostegno, in cattedra e/o in banchetto sostitutivo. Nelle stesse piante sono riportate le aule per singolo plesso da adibire a locali di isolamento per sospetto caso covid, da attrezzare allo scopo. Secondo i percorsi in esterno ed in interno progettati e riportati nelle piante del piano al fine di evitare assembramenti/interferenze ed incroci durante gli ingressi/uscite e nelle circolazioni interne da e verso le aule/servizi igienici ed uffici, sono state realizzate le segnaletiche nel singolo plesso. In allegato sono riportati le slide esplicative delle piante elaborate con i percorsi

stabiliti differenziati in ingresso/uscita e scaglionando per orari gli ingressi/uscite, nei vari plessi, secondo il prospetto dell'orario riportato qui a seguire.

Altresì sono stati posizionati i banchi e le sedie nelle aule secondo le valutazioni svolte aula per aula per il rispetto delle distanze minime di 1 metro tra allievo-allievo e di 2 metri tra allievo e docente (bocca-bocca). Si sono svolti i dovuti sopralluoghi per le verifiche e rettifiche al riguardo, anche per il rispetto degli spazi necessari al corretto deflusso in emergenza secondo quanto anche valutato per il rispetto del piano di evacuazione generale e specifico del singolo plesso ai vari piani. Sono stati valutati anche i percorsi realizzati con la dovuta segnaletica per i docenti e personale ATA e per lo scuolabus in servizio alla primaria dell'ex casa dello studente.

### **1.1.3 A.S. 2020-21 - ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA ALUNNI**

Scuola dell'infanzia CEP Nord:

Orario provvisorio: 8:00 – 13:00

Orario definitivo: sezz. A, D, E: 8:00 – 13:00

Sezz. B, C, F: 8:00 – 16:00

Scuola dell'infanzia CEP Sud:

Orario provvisorio: 8:00 – 13:00

Orario definitivo: 8:00 – 16:00

Scuola primaria "Giovanni Paolo II"

- ✓ 1^A -1^B– 2^A (ingresso ore 8:30 – uscita ore 13:30);
- ✓ 1^C (ORARIO PROVVISORIO - ingresso ore 8:30 – uscita ore 13:30);
- ✓ 1^C (ORARIO DEFINITIVO – ingresso ore 8:30 – uscita ore 16:30);
- ✓ 1^D – 2^B (ingresso ore 8:20 – uscita ore 13:20);
- ✓ 2^C – 2^ D (ORARIO PROVVISORIO – ingresso ore 8:20 – uscita ore 13:20);
- ✓ 2^C – 2^D (ORARIO DEFINITIVO – ingresso ore 8:20 – uscita ore 16:20);
- ✓ 4^ A – 4^B – 4^E (ingresso ore 8:10 – uscita ore 13:10);
- ✓ 4^C (ORARIO PROVVISORIO – ingresso ore 8:10 – uscita ore 13:10);
- ✓ 4^C (ORARIO DEFINITIVO – ingresso ore 8:10 – uscita ore 16:10);
- ✓ 3^A – 3^B – 3^D (ingresso ore 8:00 –uscita ore 13:00);
- ✓ 3^C (ORARIO PROVVISORIO – ingresso ore 8:00 – uscita ore 13:00);

A.S. 2020/2021

*Istituto Comprensivo Statale Leopoldo Montini  
Sede centrale di via Giovannitti  
86100 Campobasso*

Pag. 10 di 51

---

- ✓ 3<sup>A</sup>C (ORARIO DEFINITIVO – ingresso ore 8:00 – uscita ore 16:00).

Scuola primaria “Giovanni Paolo II” e “Mascione” in Via Giovannitti

- ✓ 4<sup>A</sup>D – 5<sup>A</sup>A – 5<sup>A</sup> D (ingresso ore 8:20 – uscita ore 13:20);
- ✓ 5<sup>A</sup>C (ORARIO PROVVISORIO – ingresso ore 8:20 – uscita ore 13:20);
- ✓ 5<sup>A</sup>C (ORARIO DEFINITIVO – ingresso ore 8:20 – uscita ore 16:20);
- ✓ 5<sup>A</sup>B – 5<sup>A</sup>E (ingresso ore 8:30 – uscita ore 13:30);
- ✓ Classi 1<sup>A</sup>2<sup>A</sup>3<sup>A</sup>4<sup>A</sup>5<sup>A</sup> Mascione (ingresso ore 8:30 – uscita ore 13:30)

Scuola secondaria di I grado “L. Montini” in Via Giovannitti

- ✓ 1<sup>A</sup>A e 1<sup>A</sup>B dal lunedì al sabato dalle ore 8:15 alle ore 13:15
- ✓ 1<sup>A</sup>C, 2<sup>A</sup>C e 3<sup>A</sup>C dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 14:15

Scuola secondaria di I grado “L. Montini” in Via Pietrunti

- ✓ 2<sup>A</sup>A, 3<sup>A</sup>A, 2<sup>A</sup>B, 3<sup>A</sup>B dal lunedì al sabato dalle ore 8:15 alle ore 13:15
- ✓ 2<sup>A</sup>D, 1<sup>A</sup>F, 2<sup>A</sup>F, 3<sup>A</sup>F dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30

#### **1.1.4 CASI SPECIFICI RIGUARDO ATTIVITA' DA SVOLGERSI NEI PLESSI**

##### ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Gli strumenti musicali che vengono adoperati per l'insegnamento musicale sono pianoforte (presente in aula), chitarra, flauto e violino.

Riguardo quelli presenti a scuola va prevista una igienizzazione prima e dopo la lezione, con gel igienizzante e soluzioni idroalcoliche da parte del personale scolastico e dei docenti al fine di evitare la trasmissione di probabili infezioni agli allievi durante l'attività.

Per l'attività di flauto, fermo restando l'igienizzazione dello strumento fatta in maniera radicale, durante l'attività musicale, trattandosi di uno strumento a fiato, è indispensabile tenere areato il locale e indirizzare l'aria soffiata nello strumento, verso la finestra. Durante la lezione, docenti ed eventuali altri allievi devono indossare la mascherina chirurgica o FFP2 e mantenere rigorosamente una distanza di almeno 2 metri dalla bocca dello strumento.

Le attività di canto sono consentite solo individualmente. Durante la lezione, docenti ed eventuali altri allievi devono indossare la mascherina chirurgica o FFP2 e mantenere rigorosamente una distanza di almeno 2 metri.

##### ATTIVITA' DI ARTE IN AULA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Nella scuola secondaria di primo grado si svolge attività di arte.

Le attività laboratoriali saranno svolte individualmente, in banchi singoli, senza lo scambio di fogli o strumenti e rispettando le distanze minime di un metro dai compagni e di due metri dal docente. Nel caso in cui le distanze si riducano, sarà necessario utilizzare la mascherina chirurgica o FFP2.

##### ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA IN VIA GIOVANNITTI

Nella sede di via Giovannitti della scuola secondaria di primo grado e primaria, le attività di educazione fisica potranno essere svolte al piano seminterrato, nei locali per attività ludico – ricreative. Le attività, solo individuali, saranno svolte in postazioni fisse a distanza minima di due metri, sia tra gli allievi, sia tra gli allievi e il docente.

Gli spogliatoi non dovranno essere utilizzati. Durante il cambio delle scarpe, per andare ai servizi igienici e in tutti i casi in cui si riduca la distanza interpersonale minima, deve essere indossata la mascherina chirurgica.

#### ATTIVITA' PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

##### C.E.P. Sud

I bambini saranno accompagnati e prelevati dai genitori all'ingresso e all'uscita percorrendo il marciapiede esistente all'esterno dello stabile a piano terra e affidati/consegnati al e dal collaboratore scolastico che sarà presente sulla soglia, senza che i genitori possano accedere all'interno. Le attività saranno svolte nelle aule, al piano terra. I locali saranno adeguatamente areati.

I giocattoli presenti nelle aule saranno adeguatamente e periodicamente igienizzati prima e dopo l'inizio e la fine delle lezioni. Non sarà consentito portare giochi ai bambini da casa, occorrerà solo in casi eccezionali assicurare che quanto portato dall'esterno venga igienizzato a cura dei genitori (cestini, cartelle e altro).

##### C.E.P. Nord

Riguardo il plesso di CEP NORD, gli ingressi e le uscite alle e dalle aule avverranno con percorsi paralleli e separati dalla porta principale per due aule, mentre per le restanti, dal lato laterale all'ingresso principale, dalla porta che è sul corridoio interno, lateralmente allo stabile, nonché anche dall'ingresso posteriore e da porte delle aule che danno direttamente all'esterno da tale lato. I bambini verranno lasciati e prelevati dai genitori che li affideranno e li preleveranno in presenza del collaboratore scolastico che sarà presente sulla soglia senza che i genitori possano accedere all'interno. Le sezioni sono dislocate secondo quanto illustrato nella presentazione del piano.

Le attività dovranno essere svolte tutte all'interno delle aule, consumazione dei pasti compresa.

Sul lato destro rispetto all'ingresso principale, nel locale deposito cappotti, verranno rimossi gli attaccapanni e posizionati all'interno delle aule, mentre il locale detto sarà dedicato ad aula covid con accesso dall'interno ed uscita diretta all'esterno, in prossimità del lato della Centrale termica.

## **2. Prevenzione del rischio da contagio**

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori, nel sito oggetto del presente documento, può verificarsi in questi modi:

- a) Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;
- b) Accesso di fornitori e appaltatori tra i quali possono essere presenti persone portatrici del virus;
- c) Accesso di visitatori, e altri, che potrebbero essere portatori del virus;
- d) Lavoro in presenza di persone che possono essere potenzialmente portatrici del virus o a contatto con superfici potenzialmente infette.

Poiché il Coronavirus può essere presente in assenza di sintomi o in presenza di sintomi lievi, le misure di prevenzione e protezione possono non risultare sufficienti. Inoltre, nelle fasi di sviluppo del contagio, anche condizioni quali l'essersi recato in zone con presenza di focolai, può rappresentare comunque una condizione di rischio.

### **2.1 Interventi volti a contenere il rischio da contagio**

#### **2.1.2 Creazione di un Comitato operativo Covid-19**

Il primo intervento è la creazione di un Comitato operativo Covid-19, composto almeno dai responsabili di plesso per ciascuna sede scolastica, dall' RSPP, dal Medico competente e dall' RLS. Il gruppo, messo in comunicazione mediante strumenti informatici, è volto ad analizzare l'evoluzione della situazione al fine di valutare le misure da mettere in atto. Ogni membro del gruppo porta le proprie istanze alla discussione al fine di garantire un approccio sistemico al problema. Trattandosi tra l'altro di uno scenario in cui cambiano velocemente le disposizioni normative, è necessario anche poter attuare una procedura semplificata, in assenza di "tempi congrui" di rimodulazione delle misure, pertanto si stabilisce fin da ora che sarà possibile, in alternativa alla revisione della presente procedura integrativa di misura emergenziale, attenersi direttamente alle indicazioni ministeriali e governative, ove ritenute già esaurienti.

È raccomandata la presenza dei Preposti/Referenti Covid nel Comitato operativo Covid-19 perché rappresentano la prima linea operativa in campo soprattutto per la vigilanza.

### **2.1.3 Informazione alle persone**

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

- a) Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti all'individuazione di sintomi. Questo avviene mediante affissione del cartello su tutti gli accessi. Viene precisato che, in presenza di sintomi, l'operatore deve rimanere a casa;
- b) Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio;
- c) Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici, mediante affissione dell'infografica;
- d) Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, durante la fruizione dei locali bagni mediante affissione del cartello;
- e) Misure adottate cui il personale deve attenersi, con particolare attenzione all'uso dei DPI, per contenere il contagio.

L'azienda scolastica fornisce l'informazione prioritariamente tramite la distribuzione della presente procedura a tutti gli interessati, in modo che sia congrua e adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi e con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi ed in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio. A tal fine, per dettagliare ulteriormente le specifiche disposizioni, come sopra illustrato, sono disposte apposite cartellonistiche ed infografiche integrative nei vari reparti, ingressi, accessi, locali contingentati, locali ad accesso specifico, ecc.

L'informazione riguarda anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono alle strutture aziendali. L'azienda, sempre nell'ottica della corretta comunicazione e informazione, mette a disposizione di tutti la mail dell'RSPP e del Medico Competente che si sono resi disponibili per rispondere ad eventuali dubbi e domande in merito all'organizzazione scelta per contenere il rischio.

#### **2.1.4 Modalità di trasferimento delle informazioni e validità del presente documento**

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

Eccezione può essere fatta solo per i lavoratori o le sedi ove non è disponibile uno strumento di validazione informatica, nel rispetto delle regole distanziometriche; in tal caso, a ogni lavoratore, sarà richiesto un feedback di corretta ricezione delle procedure e tale elemento, conservato dall'azienda, varrà come avvenuta consegna dell'informativa; per la registrazione della ricezione della presente procedura, si dispone la sottoscrizione del modello un lavoratore per volta, rispettando la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Il presente protocollo viene trasmesso anche alle aziende fornitrici al fine di rendere i lavoratori delle stesse edotti delle norme finalizzate alla riduzione del rischio di contagio.

Il presente protocollo viene trasmesso anche a tutte le aziende appaltatrici al fine di rendere i lavoratori delle stesse edotti delle norme finalizzate alla riduzione del rischio di contagio. Per i contratti già in essere, il presente protocollo viene inviato alle imprese quale disposizione sovraordinata e integrativa a quelle già concertate. Nel caso di nuovi contratti, sarà allegata agli atti, oppure nei casi previsti, al DUVRI.

#### **2.1.5 Riduzione del numero di persone**

La scuola, come complesso scolastico, per tutte le sue sedi, per quanto possibile, adotta le seguenti misure volta a ridurre al minimo la presenza di persone in sede tramite:

- a) Utilizzo di didattica a distanza per la riduzione o sospensione dell'attività lavorativa;
- b) Utilizzo del lavoro agile per tutte le attività dove questo sia possibile dal punto di vista operativo e tecnologico;
- c) Incentivazione all'uso di ferie e permessi retribuiti;
- d) Sospensione delle attività nei plessi dove questo è possibile senza inficiare sullo svolgimento dell'attività scolastica

- e) Riduzione del personale operativo (impiegati ata, collaboratori scolastici, consegnatari, ecc.) allo strettissimo necessario per poter disimpegnare i minimi obbligazionali per la conduzione dell'attività lavorativa, pur consentendo, per esigenze legate al D.Lgs.81/08, al mantenimento di almeno 1 incaricato alle emergenze antincendio e primo soccorso su ogni turnazione.

A riguardo della turnazione, l'azienda adotta le seguenti regole:

1. Gestione delle turnazioni, finalizzata sia alla riduzione del numero di persone nei plessi scolastici e sia per garantire ai lavoratori di evitare qualsiasi fenomeno di aggregazione sociale in sede
2. Gestione delle turnazioni per garantire ai lavoratori di consumare i pasti a casa e non in sede
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 a scuola, mancandone in tali casi, la possibilità di governare la gestione del protocollo anti contagio durante tutto l'orario di lavoro.

La gestione della turnazione tra addetti e delle procedure a seguire, in relazione al numero massimo di lavoratori prevedibili a scuola consente di evitare l'uso di ingresso ed uscita separati, in quanto tali misure consentono di minimizzare gli incroci di lavoratori o file lunghe;

### **2.1.6 Organizzazione delle aree di lavoro**

La scuola stessa definisce i flussi di ingresso, uscita e fruizione dei locali scolastici, al fine di ridurre la commistione tra lavoratori appartenenti a gruppi facilmente individuabili in base al plesso per il quale lavorano. Vengono definiti, per ogni gruppo:

- a) Vie di accesso separate;
- b) Bagni/Spogliatoi.

Vengono adottati anche i seguenti interventi

Nota: l'Autorità Sanitaria può disporre misure aggiuntive specifiche che andranno inserite in questo documento.

**Modalità di ingresso a scuola, nei vari plessi.**

- L'ingresso a scuola per i lavoratori già risultati positivi all'infezione COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti "l'avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza
- Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione
- Misurazione della temperatura all'ingresso utilizzando termometro a Infrarossi che non richiede il contatto. In caso di temperatura superiore a 37,5 °C, verrà impedito l'accesso e il lavoratore dovrà tornare al suo domicilio e contattare il proprio medico. Verrà chiaramente indicato al lavoratore di non recarsi al Pronto Soccorso ma di andare a casa, ricontrollare la propria temperatura corporea e, in caso di positività, chiamare il proprio medico curante. Nel controllo della temperatura, si imporrà la distanza di un metro tra un lavoratore e l'altro, in fila per entrare, e tra il lavoratore e l'operatore incaricato della misurazione. Resta comunque l'obbligo di mascherina al di sotto del metro di distanza. Il risultato della misurazione non verrà divulgato, se non al lavoratore, e non verrà registrato da nessuna parte;
- Orari differenziati per scaglionare gli ingressi, qualora questi determinino un rischio di assembramento;
- Organizzazione degli accessi e uscite in modo da differenziarli per gruppi omogenei evitando la commistione;
- Presenza di igienizzante per le mani ad ogni ingresso e uscita dall'azienda;
- Informazioni sulle modalità di registrazione degli ingressi volti a ridurre il rischio mediante affissione, in prossimità della timbratrice, del cartello;
- Definizione di una procedura di gestione degli accessi che prevede: sottoscrizione di autodichiarazione per tutti coloro che, a qualsiasi titolo, devono accedere a scuola, ricordando il divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di accedere al fabbricato e il divieto anche per coloro oggetti di

provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus;

- Riduzione al minimo indispensabile di tutti gli accessi da parte di visitatori esterni, genitori, consulenti ecc.;
- I lavoratori con la presente procedura sono sensibilizzati all'uso dell'auto propria, per quanto tecnicamente possibile, evitando l'uso dei mezzi pubblici;
- La scuola, laddove necessario, consentirà il differimento orario di ingresso o di uscita (flessibilità) in base agli orari dei mezzi pubblici, ove questi siano l'unica alternativa possibile per il lavoratore per raggiungere il posto di lavoro e/o tornare a casa;

#### **Organizzazione del tempo e spazio a scuola nei vari plessi**

- Riduzione dei trasferimenti all'interno del singolo sito mediante definizione di aree di trasferimento che permettano di lasciare il materiale in una zona neutra senza che un lavoratore di una zona/ufficio acceda all'altra zona/ufficio
- garantire la presenza di detergente per pulire le parti a contatto quali sedili, tavoli, banchi, pulsantiere, tastiere, computer video ecc, e comandi in genere;
- Prediligere l'assegnazione personale di attrezzature di lavoro. Quando non fosse possibile, garantire la presenza di detergente per pulire le parti a contatto quali sedili, tavoli, banchi, pulsantiere, tastiere, computer video ecc, e comandi in genere;
- Evitare l'accesso alle varie zone da parte degli impiegati prediligendo comunicazioni via telefono tra la zona e gli uffici. Analogamente, evitare che gli addetti alle zone-collaboratori scolastici accedano agli uffici ma usare canali di comunicazione quali telefono;
- Regolare la disposizione delle postazioni di lavoro per evitare il lavoro a distanza inferiore a 1 metro;
- Ad oggi non si ritengono necessari interventi ulteriori di rimodulazione degli spazi in funzione dell'attuale disposizione delle postazioni. Ove nel proseguo dovesse palesarsi la necessità di una rimodulazione per esigenze specifiche, saranno ponderate le seguenti possibili soluzioni:
- Eventuale presenza di separazioni tra postazioni attigue;

- 
- Riutilizzo di locali ad uso limitato per ridurre l'affollamento di un altro ufficio o altra stanza.
  - Sono previste barriere di separazione tra postazioni attigue;
  - In presenza di locali non utilizzati a causa delle limitazioni (aule, sale riunioni, aule formazione) o dell'organizzazione adottata (didattica a distanza, smart working, reparti non necessari) si provvede al loro utilizzo per ospitare postazioni di lavoro al fine di ridurre l'affollamento degli altri locali;
  - Consegna di mascherine protettive a tutti i lavoratori per i quali non è possibile garantire il rispetto della distanza di almeno 1 metro;
  - Sono ridotte al minimo indispensabile tutte le riunioni in presenza;
  - Sono ridotti al minimo indispensabile tutti i corsi di formazione e qualsiasi altro evento che preveda la presenza di più persone in aule, sale riunioni, ovvero adozione
  - In tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni, gli stessi indossano mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS. Non sono ammesse, in questi casi, maschere comunitarie ovvero prive di certificazione o autorizzazione straordinaria;
  - La mascherina e' considerata comunque obbligatoria per tutti i lavoratori addetti all'interfaccia con il personale e nel caso di esami in presenza e dei docenti con gli allievi e da parte degli stessi per motivi lavorativi/didattici. Si indica, ove necessario, anche l'uso della visiera facciale di tipo certificato e/o dei guanti. In modo particolare per le maestre dell'infanzia essendo gli allievi privi di mascherina non prevista per bambini di età inferiore ai 6 anni, si indica l'uso della mascherina chirurgica/FFP2.e ove necessario della visiera facciale e/o dei guanti. Il datore di lavoro provvede ad individuare le figure con tali caratteristiche, ove presenti per la sede di riferimento, anche per i casi che potrebbero palesarsi solo occasionalmente per il futuro;

### **Organizzazione degli spazi comuni e di servizio**

- L'accesso agli spazi comuni viene contingentato definendo il numero massimo di persone che possono accedervi contemporaneamente e definendo il tempo massimo di stazionamento al loro interno;

- 
- In tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni, gli stessi indossano mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS. Non sono ammesse, in questi casi, maschere comunitarie ovvero prive di certificazione o autorizzazione straordinaria;
  - All'interno degli spazi comuni vige il divieto di avvicinarsi a meno di 1 metro uno dall'altro, con obbligo della mascherina in caso di distanze al di sotto dello stesso.,
  - Pulizia dei servizi igienici con l'uso di detergenti dopo gli orari di ingresso e di uscita dei lavoratori;
  - informazione sulle modalità corrette di uso dei distributori automatici mediante affissione di apposita informativa;
  - TUTTE LE ATTIVITA' LAVORATIVE, SVOLTE IN QUALSIASI MOMENTO, DEVONO RISPETTARE LA DISTANZA INTERPERSONALE DI 1 METRO MINIMO, compreso pause, break, uso servizi igienici, passaggi, camminamenti, uso attrezzature scolastiche, ecc.; vige l'obbligo della mascherina in caso di distanze al di sotto dello stesso.
  - se non è possibile garantire la distanza interpersonale di sicurezza, i locali vanno interdetti a tutti; comunque, se possibile, al di là della distanza interpersonale e in accordo con i lavoratori, piccoli spazi vanno interdetti
  - qualsiasi altro locale scolastico che non consente il rispetto delle distanze minime di 1m, dovrà o essere chiuso, oppure, se necessario alle attività da svolgere, si disporrà l'accesso esclusivamente tramite impiego di idonee mascherine e ove ritenuto necessario in base ai lavori da svolgere, guanti antiallergici usa e getta, occhiali paraschizzi, visiera facciale, tuta intera, in base alle indicazioni del Medico competente degli Enti Sanitari e dell'OMS;
  - per evitare consumazione pasti a scuola deve essere consentita la consumazione dei pasti al proprio domicilio da parte dei lavoratori che risiedono a breve distanzadalla scuola.;
  - Si ricorda che in tutte le aree dove i lavoratori condividono spazi comuni, tra cui quelli di gestione pause, corridoi, disimpegni, scale, locali generici, salette riunioni, ecc., gli stessi devono indossare la mascherina chirurgica marcata CE in base alla norma EN

14683 o autorizzate dall'ISS (salvo l'uso di altre DPI già previsti). Non sono ammesse, in questi casi, maschere comunitarie ovvero prive di certificazione o autorizzazione straordinaria. Nei momenti in cui si potrà consumare un pasto o una bibita, nei break, ove non sarà possibile usare la mascherina, si provvede a contingentare gli spazi e a tenere la distanza, come sopra indicato;

- occorre garantire la pulizia periodica con appositi detergenti delle tastiere dei distributori di bevande e snack e tutte le superfici e attrezzature di uso collettivo;
- dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni;
- gli spostamenti all'interno del sito scolastico devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni trasmesse.

#### **Organizzazione delle situazioni di contatto con pubblico o esterni**

- Per le postazioni di rapporto con utenti (interni od esterni, fattorini, visitatori ecc.) garantire che l'operatore che li accoglie sia ad almeno 1 metro di distanza. Vigge l'obbligo della mascherina in caso di distanze al di sotto dello stesso. Se necessario indicare a terra, con una striscia colorata, la distanza di sicurezza
- nei pressi dello sportello della segreteria, nelle immediate vicinanze del corridoio al piano rialzato, apporre a terra strisce colorate poste ad una distanza minima di 1 metro l'una dall'altra per garantire il rispetto delle distanze in attesa del proprio turno;
- svolgimento, se possibile, dei lavori in appalto, quali manutenzione dei distributori automatici, pulizie, manutenzione mezzi di estinzione, etc..., nei giorni/orari di chiusura o nei periodi di riduzione dell'attività lavorativa;
- ove il punto precedente, per specifiche necessità non possa concretizzarsi in alcuni casi, il responsabile di sede dovrà individuare i percorsi da assegnare al personale esterno in modo che sia possibile evitare l'incrocio con i lavoratori dell'azienda/studenti della scuola. Tale passaggio, potrà anche avvenire sospendendo temporaneamente talune operazioni, oppure distanziando il personale scolastico precauzionalmente a 2m dal personale terzo che deve accedere. Un accompagnatore, a distanza sempre almeno di 1m, provvederà ad indossare apposita mascherina chirurgica / FFP2/FFP3.

Il personale accedente, in ogni caso, dovrà indossare mascherine e ove necessario guanti.

- è vietato l'ingresso agli uffici ai genitori/studenti ;salvo specifiche e motivate esigenze
- È vietato l'ingresso agli uffici a trasportatori, fattorini, postini, ecc., che consegneranno la merce/posta fuori la porta di ingresso (o in portineria o fuori al portone dell'edificio o nei piazzali). Nel caso della comune posta, il fattorino/postino dovrà posizionare il materiale dentro un apposito contenitore tenuto per le mani dal lavoratore che si posizionerà a sua volta fuori alla porta in modo da evitare contatti e rimanere oltre 1m di distanza interpersonale, indossando mascherina e guanti;
- Il contenitore della posta di cui prima, verrà riposto all'interno lasciandolo per almeno 3 ore senza toccare il contenuto. Solo dopo, il lavoratore potrà provvedere, usando i guanti che alla fine dell'apertura del pacco o della busta cesterà assieme a questi, provvedendo poi a lavarsi le mani;
- se possibile si organizza la pulizia di ogni spazio condiviso delle sedi scolastiche con l'uso di detergenti dopo gli orari di ingresso e di uscita dei lavoratori;
- come già disposto, le riunioni non strettamente necessarie con personale terzo sono ridotte al minimo "di persona" (visitatori esterni, genitori /familiari degli allievi, consulenti ecc.) e sono effettuabili preferibilmente nella modalità a distanza con strumenti informatici;
- è garantita la fornitura nei servizi igienici e sugli accessi di igienizzante per le mani;
- in particolare, per quanto attiene alle pulizie degli ambienti affidate a ditte esterne, queste dovranno operare esclusivamente fuori dagli orari di utilizzo dei locali oggetto dell'intervento. Quindi, i responsabili di sede organizzeranno gli orari in modo che le operazioni di pulizia e sanificazione possano avvenire PRIMA e DOPO tale orario;
- le aziende appaltatrici ricevono informazioni in merito alle misure messe in atto e i comportamenti che i loro lavoratori devono tenere per ridurre il rischio di contagio. Le aziende appaltatrici e subappaltatrici devono segnalare immediatamente alla committenza casi di positività e mettersi a disposizione delle autorità sanitarie.

**Raggiungimento del posto di lavoro:**

- in questo periodo di emergenza, viene sconsigliato l'uso dell'autobus
- sono rimodulati gli orari di accesso in azienda, per chi usa i mezzi pubblici, per evitare le fasce a maggior afflusso.

**Supporto allo Smart working**

- L'azienda promuove e garantisce il costante supporto al lavoratore e alla sua attività per assisterlo nell'uso delle apparecchiature, per la modulazione dei tempi di lavoro e garantendo allo stesso le opportune pause, che potranno essere stabilite in modo flessibile, oltre i tempi previsti dalla normativa. Il lavoratore può contare sul contatto costante, telefonico, via e-mail, via web, tramite strutture in webinar, con i referenti scolastici ai fini di risolvere qualsiasi problematica.

**2.1.7 Pulizia, sanificazione, disinfezione e sterilizzazione delle aree di lavoro**

È opportuno fare una distinzione tra i diversi termini che molto spesso vengono utilizzati come sinonimi. Si definiscono:

- attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Dopo aver effettuato una pulizia, non è detto che la carica batterica sia ridotta a livelli non dannosi;
- attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;
- attività di sterilizzazione quelle riguardanti l'eliminazione di tutti i microrganismi viventi, patogeni e non, e delle loro spore, attuata con mezzi diversi a seconda dei casi. I procedimenti utilizzati sono di tipo fisico e chimico. Nel primo caso quindi consideriamo le fonti di calore e i raggi UV. I mezzi chimici sono quelli meno utilizzati soprattutto perché possono alterare i materiali con cui vengono in contatto o rilasciare residui tossici. I materiali utilizzati per questa procedura sono: l'ossido di etilene, l'acido peracetico e il gas plasma.

- attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

È necessario che:

- a) ogni lavoratore provveda alla sanificazione la propria postazione di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo.
- b) i locali dei servizi igienici vengano sanificati più volte al giorno usando detergenti comuni, fatto salvo eventuali casi di positività (vedasi specifico paragrafo);
- c) la pulizia venga effettuata a fine di ogni turno di lavoro;
- d) periodicamente (almeno una volta a turno) si proceda alla sanificazione di tastiere, schermi touch e mouse usando gli specifici detergenti individuati e forniti;
- e) aree break vengano sanificate dopo il periodo di fruizione definito in base all'organizzazione delle pause e prevede la sanificazione anche dei distributori automatici, per quanto concerne la pulsantiera e la zona di prelievo dei prodotti, per assicurare la sanificazione di tutte le superfici con cui può entrare in contatto il lavoratore;
- f) locali bagni ed antibagni, vengano sanificati all'inizio e fine lezioni nonché' alla ricreazione.

La sanificazione avviene impiegando specifici detergenti utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza. Per facilitare la trasmissione delle informazioni, vengono messe a disposizione degli utilizzatori i suddetti documenti.

Alla riapertura della scuola, qualora l'azienda si trovi in aree geografiche a maggiore endemia, si deve prevedere una sanificazione straordinaria nel rispetto delle indicazioni di cui alla Circolare 5443 del 22/02/2020 e successivi aggiornamenti.

Nota: si allega al presente Il Protocollo Operativo delle procedure di pulizia, sanificazione, disinfestazione degli ambienti ed arredi scolastici, redatto e che costituisce al riguardo la Guida operativa adottata per i plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo.

### **2.1.8 Disposizioni sull'uso dei DPI e detergenti per fronteggiare il Coronavirus**

- a. le mascherine vengono utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, che ne esclude l'uso per le persone asintomatiche e lo riserva ai malati e a chi assiste persone malate;
- b. è possibile impiegare, in assenza di soluzioni in commercio, la preparazione farmaceutica del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS ([https://www.who.int/gpsc/5may/Guide\\_to\\_Local\\_Production.pdf](https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf))
- c. qualora un determinato lavoro imponga di lavorare senza ulteriori possibilità inderogabili ed indifferibili a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, deve essere SEMPRE PREVISTO l'uso delle mascherine e ove necessario i guanti monouso antiallergici, occhiali para-schizzi, tuta intera anti-contagio.
- d. La scelta dei DPI di cui al punto precedente, viene svolta in accordo con il Medico Competente, gli Enti Sanitari e/o le indicazioni dell'OMS in tale scenario.

### **2.1.9 Disposizioni sull'effettuazione di riunioni**

- a. Le riunioni in presenza vanno evitate per quanto possibile;
- b. qualora non sia possibile evitarle, queste andranno effettuate all'interno di locali ampi, che permettano di rimanere a distanza di almeno 1 metro uno dall'altro e che possibilmente siano dotati di ventilazione naturale mediante finestre che andranno aperte per l'intera durata della riunione;

- 
- c. al termine della riunione, il locale, prima del successivo utilizzo, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti;
  - d. sono ridotte al minimo indispensabile tutte le attività di formazione in presenza;
  - e. al termine del corso di formazione, il locale, prima di essere adibito ad un'altra attività di formazione o di altro genere, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti;
  - f. le attività di affiancamento del personale devono avvenire mantenendo la distanza di 1 metro o, se questo non fosse possibile, facendo indossare ad entrambi gli operatori la mascherina protettiva.

#### **2.1.10 Gestione delle consegne**

Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso corrieri e autotrasportatori, si decide di adottare le seguenti misure:

- a. attività svolta gestendo le consegne riducendole numericamente il più possibile;
- b. l'impiego a rotazione di un solo trasportatore/fornitore per volta;
- c. ove possibile, la regola principale deve essere che gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi ed in ogni caso non è consentito l'accesso degli stessi 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;
- d. ove fosse strettamente indispensabile scendere dal mezzo, i trasportatori, prima di uscire dalla cabina, devono indossare mascherine idonee e guanti monouso;
- e. divieto di interazione con personale esterno, se non per lo strettissimo necessario alle operazioni di coordinamento e nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza che per tali operazioni dovranno essere superiori al metro;
- f. divieto da parte del personale aziendale di accedere all'interno della cabina guida dei mezzi terzi per nessun motivo;
- g. il personale dei trasportatori, dopo le operazioni di posteggio mezzo, ove non sia possibile rimanere a bordo senza scendere, dovrà collocarsi in apposita area separata ed esterna e rimanere lì, a distanza di sicurezza con personale aziendale superiore al

---

metro, per tutto il tempo delle operazioni di carico. Le operazioni in tal caso sono le seguenti:

- h. una volta entrato all'interno del perimetro aziendale, il trasportatore ferma il mezzo in una zona definita, quindi scende, e apre il portello o il telo per permettere il carico e scarico della merce;
- i. l'autotrasportatore si reca al banco, situato nei pressi dell'area ricevimento nel punto stabilito, per lasciare o prelevare la bolla di trasporto. Se la merce è piccola, lo stesso la lascia sul banco sistemato a fianco a dove vengono lasciate le bolle;
- j. se il carico è pesante o ingombrante, lo segnala all'addetto al ricevimento dopodiché, sale sul mezzo e avverte a voce l'addetto al ricevimento;
- k. l'addetto al ricevimento procede al prelievo del materiale usando il carrello e lo sistema nell'apposita area. Qualora sia necessario maneggiare del materiale, indosserà i guanti protettivi monouso;
- l. nel caso di necessità di avvicinamento del personale del trasportatore, per esigenze operative, le distanze di sicurezza da garantire vanno SEMPRE rispettate;
- m. il personale scolastico che dovesse procedere necessariamente con alcune operazioni di manipolazione materiali impiegando le mani e avvicinandosi al mezzo, dovrà indossare mascherine idonee e guanti monouso antiallergici durante tutto il tempo dell'operazione, rispettando la distanza interpersonale di 1m;
- n. si dispone il lavaggio delle mani da parte del personale scolastico con soluzioni idroalcoliche prima di indossare mascherina e guanti e subito dopo il loro disuso (o altre soluzioni come consigliato dal Medico Competente o quelle consigliate dall'OMS);
- o. se possibile ogni operazione relativa allo scambio di documenti dovrà avvenire esclusivamente con scambio informatico di ogni documento necessario al completamento delle operazioni amministrative legate al trasportatore;
- p. se l'operazione precedente non è possibile per via informatica, il passaggio dei documenti verrà eseguito mediante l'utilizzo di buste sigillate;
- q. se non è possibile l'uso di buste sigillate, allora l'autotrasportatore si recherà in un apposito punto dell'area ricevimento, per lasciare o prelevare la bolla di trasporto;
- r. se possibile il prelievo delle merci non avverrà immediatamente, ma dopo il maggior

tempo possibile (anche fino a due giorni);

- s. l'addetto al prelievo delle consegne solo al termine delle operazioni, rimuove i guanti e si lava le mani;
- t. nella gestione delle consegne assume ancor maggiore importanza il rispetto assoluto di tutte le altre misure di igiene già comunicate e presenti nelle informative (come non toccarsi occhi, naso, bocca, mantenere le distanze sociali, non scambiarsi abbracci o strette di mano, ecc.);

Relativamente ai servizi igienici, il responsabile di sede provvederà ad identificare un bagno da destinare esclusivamente ai fornitori che ne abbiano estrema necessità. Tale bagno viene segnalato mediante cartellonistica e sarà sanificato dalla ditta esterna periodicamente e ne sarà vietato l'uso da parte degli operatori interni all'azienda.

Le istruzioni vengono trasmesse anche mediante cartellonistica.

**La prosecuzione dell'attività lavorativa di consegnatario è vincolata al rispetto delle condizioni che assicurino ai lavoratori adeguati livelli di protezione sia per quanto sopra disposto ma anche assicurandosi che il committente abbia attuato le medesime misure previste per l'ingresso dei fornitori.**

A tal fine, l'azienda provvederà a chiedere ai propri committenti, tramite una dichiarazione, di aver provveduto alla predisposizione di un protocollo anti-contagio anche rispetto all'accesso di terzi. Tali procedure, dovranno essere messe a conoscenza dei consegnatari i quali dovranno attenersi pedissequamente.

### **2.1.11 Ulteriori disposizioni**

Ogni responsabile di sede, provvederà altresì a rispettare quanto ulteriormente segue:

- a. relativamente alle riunioni interne scolastiche ove le stesse non possano avvenire in modalità a distanza e necessarie per il proseguo delle attività, le stesse dovranno realizzarsi nel rispetto della distanza interpersonale pari ad 1m ed in locali predisposti allo scopo come già comunicati nelle precedenti informative;
- b. sono sospese le manifestazioni e gli eventi scolastici di qualsiasi natura, che comportano affollamento di persone tale da non consentire il rispetto della distanza di

- 
- sicurezza interpersonale di almeno un metro;
- c. si dispone che tutti i lavoratori, durante le normali attività lavorative, favoriscano il pedisequo rispetto della distanza interpersonale di sicurezza minima di 1m, lasciando i propri ambienti e le superfici utilizzate così come le attrezzature di lavoro, le postazioni di lavoro e di VDT, tastiere, mouse, ecc., pulite durante il lavoro (in sede sono presenti le soluzioni disinfettanti);
  - d. al fine di consentire la corretta pulizia di tutte le superfici utilizzate dai lavoratori da parte della ditta appositamente incaricata, si dispone il rigoroso rispetto della “clean desk policy” aziendale;
  - e. la scuola ha attivato tutti gli strumenti necessari e opportuni per avviare forme di lavoro a distanza o altre forme di ammortizzatori sociali, ferie, congedi, ecc., su tutte le mansioni tecnicamente possibili al fine del mantenimento delle attività;
  - f. consci che trattasi di una emergenza nazionale che ci porta a riflettere anche su comportamenti che fanno parte integrante della nostra vita, occorre impegnarsi il più possibile per rispettare le regole ed i decaloghi degli enti sanitari applicati in varie situazioni, per esempio:
    - a. evitare contatti troppo ravvicinati tra le persone, evitare saluti con gesti affettuosi, evitare di salutare con la mano (gesto che non dovrà essere visto come una scortesia!);
    - b. evitare luoghi affollati (considerando sempre la distanza minima interpersonale di almeno 1m);
    - c. evitare assembramenti ai distributori di bevande e snack rispettando la distanza interpersonale di 1 metro;
    - d. evitare affollamento negli uffici o nei vari locali messi a disposizione;
    - e. evitare improvvisazioni di meeting in locali non adibiti allo scopo, quindi trasferirsi nelle apposite sale con le limitazioni come già comunicate nelle precedenti informative (se proprio necessario) e quindi rispettando la distanza interpersonale di almeno 1m;
    - f. ricordare di starnutire nei fazzoletti o nella piega di un gomito;
    - g. negli ambienti con ascensore, prova a preferire le scale e se proprio non è possibile, usa l'ascensore uno per volta;
-

- g. attenersi a tutte le regole sanitarie aggiuntive del Medico Competente.

## **2.2 Effettuazione della sorveglianza sanitaria**

In accordo con il medico competente, la sorveglianza sanitaria viene mantenuta

- a. Viene data priorità alle visite preventive, a richiesta 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.;
- c. Prima di recarsi ad effettuare la visita medica, il lavoratore si deve lavare le mani rispettando le procedure previste;
- d. Nell'effettuare le visite mediche, il medico indossa maschera protettiva e visiera al fine di evitare il contagio;
- e. Se i dipendenti sono in possesso di maschera protettiva, si richiede di indossarla durante la visita;
- f. Qualora rilevasse sintomi di possibile contagio, richiede al lavoratore di comunicare il sospetto alla scuola, senza indicare i sintomi;
- g. Al termine della visita, il lavoratore si lava le mani nel rispetto della procedura prevista;
- h. Il medico competente segnala alla scuola eventuali soggetti particolarmente suscettibili, senza comunicare la patologia che li rende tali. In questi casi, l'azienda valuta l'opportunità di allontanare i soggetti dall'attività usando gli strumenti a disposizione (smart working, ferie, permessi, ecc.).

Dopo ogni visita, il medico procede alla sanificazione di tutto il materiale, non monouso, utilizzato per la visita del lavoratore.

Il medico suggerisce l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine di contenere la diffusione del virus e garantire la salute dei lavoratori esposti a rischi specifici (polveri, agenti chimici, microclima estremo) o condizioni di particolare fragilità.

Il medico competente si rende disponibile, sempre per tramite del Datore di Lavoro, a ricevere segnalazioni, da parte dei lavoratori, di condizioni di particolare fragilità. La comunicazione

A.S. 2020/2021

*Istituto Comprensivo Statale Leopoldo Montini*  
*Sede centrale di via Giovannitti*  
*86100 Campobasso*

Pag. 31 di 51

---

avviene in maniera diretta. A seguito dell'indagine, il medico può disporre provvedimenti tecnici e organizzativi finalizzati al contenimento del rischio per il lavoratore.

In relazione alla situazione attuale, cioè quella che comporta convivere con il Virus per un periodo che verosimilmente durerà diversi mesi, il Medico Competente, in costante collaborazione con Datore di Lavoro, :

- a) Segnaleranno le situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei lavoratori e la scuola provvederà alla loro tutela nel rispetto della privacy;
- b) Potranno suggerire l'attuazione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili ai fini del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Per il reintegro progressivo dei lavoratori, docenti e studenti, dopo l'infezione da COVID-19, il Medico Competente, previa presentazione da parte del lavoratore 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.

### **3. Costituzione del comitato per l'aggiornamento e verifica della procedura**

In ogni scuola viene costituito un Comitato, come indicato nel par. 1.1.1 finalizzato all'applicazione e verifica delle regole previste all'interno di questa procedura. Il comitato è composto da responsabili delle principali funzionali scolastiche presenti presso la specifica unità produttiva e dalle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza.

Il comitato viene costituito mediante il verbale allegato alla presente o tramite decreto del dirigente scolastico. In fase di costituzione, viene definito il presidente, nella figura del responsabile di sede, e il segretario, nella figura del responsabile risorse umane della sede.

Le attività del comitato sono:

- 1) Analisi dettagliata della presente procedura e richiesta di eventuali aggiornamenti;
- 2) Analisi dettagliata delle condizioni presenti nella sede al momento e individuazione delle misure da mettere in atto per colmare il gap. Questo può essere fatto usando la check list allegata;
- 3) Adozione, nel limite delle proprie funzioni, degli interventi necessari volti ad eliminare il gap di cui al punto 2;
- 4) Interfaccia preferenziale per i lavoratori della sede, circa dubbi o preoccupazioni in merito alla condizione in corso;
- 5) Verifica del mantenimento delle condizioni di rispetto delle procedure mediante compilazione periodica della check list allegata, aggiungendo, nelle caselle al fondo, qualsiasi indicazione utile al miglioramento del sistema di prevenzione del contagio;
- 6) Richiesta di intervento, per le funzioni non di competenza della sede, all'organo centrale.

Alle riunioni di comitato si applicano le regole previste all'interno della procedura, finalizzate alla riduzione del rischio da contagio.

Qualora nella scuola non venga costituito il comitato, si procederà alla richiesta di partecipazione al comitato territoriale inoltrando richiesta all'OPT competente per territorio.

#### **4. Procedura di gestione in caso di positività ai test**

La procedura prevista dalle istituzioni, richiede che il singolo cittadino che presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, debba comunicarlo al proprio medico di famiglia o al numero 1500. Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.

Nel caso in cui venga comunicata alla scuola la positività di un proprio operatore, si procederà applicando i seguenti punti.

Le aziende appaltatrici devono comunicare qualsiasi caso di positività di lavoratori che hanno operato presso l'azienda committente. In questo caso, committente e appaltatore collaboreranno con l'autorità sanitaria. Anche nel caso in cui un lavoratore del committente abbia un caso di positività, questo informerà immediatamente le appaltatrici. La presente procedura è trasmessa a qualsiasi appaltatore, pertanto, tali informazioni divengono di conoscenza dei soggetti partecipanti come parte integrante del coordinamento e la cooperazione.

## 5. Gestione delle emergenze

Sarà garantita la presenza costante di addetti al primo soccorso per gestire le proprie emergenze da COVID-19.

### 5.1 Definizione di casi

La definizione di casi da COVID-19 è quella indicata dal Ministero della Salute con Circolare n. 7922 del 9 marzo 2020 in linea con l'OMS e l'ECDC.

La definizione di caso si basa sulle informazioni attualmente disponibili e può essere rivista in base all'evoluzione della situazione epidemiologica e delle conoscenze scientifiche disponibili.

#### Caso sospetto di COVID 19 che richiede esecuzione di test diagnostico

1. Una persona con infezione respiratoria acuta (insorgenza improvvisa di almeno uno tra i seguenti segni e sintomi: febbre, tosse e difficoltà respiratoria) e senza un'altra eziologia che spieghi pienamente la presentazione clinica e storia di viaggi o residenza in un Paese/area in cui è segnalata trasmissione locale \* durante i 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi;

oppure

2. Una persona con una qualsiasi infezione respiratoria acuta e che è stata a stretto contatto con un caso probabile o confermato di COVID-19 nei 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi;

oppure

3. Una persona con infezione respiratoria acuta grave (febbre e almeno un segno/sintomo di malattia respiratoria – es. tosse, difficoltà respiratoria) e che richieda il ricovero ospedaliero (SARI) e senza un'altra eziologia che spieghi pienamente la presentazione clinica.

#### Caso probabile

Un caso sospetto il cui risultato del test per SARS-CoV-2 è dubbio o inconcludente utilizzando protocolli specifici di Real Time PCR per SARS-CoV-2 presso i Laboratori di Riferimento Regionali individuati o è positivo utilizzando un test pan-coronavirus.

**Caso confermato**

Un caso con una conferma di laboratorio per infezione da SARS-CoV-2, effettuata presso il laboratorio di riferimento nazionale dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS) o da laboratori Regionali di Riferimento, indipendentemente dai segni e dai sintomi clinici.

**Definizione di “contatto stretto”**

Il contatto stretto di un caso probabile o confermato è definito come:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Il collegamento epidemiologico può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima dell'insorgenza della malattia nel caso in esame.

## 5.2 Primo soccorso

Nell'intervento di primo soccorso su "caso sospetto da COVID-19" gli addetti dovranno:

- indossare i DPI previsti per il COVID-19, in particolare: mascherina chirurgica/FFP2/FFP3 e ove necessario guanti monouso, schermi o occhiali protettivi;
- posizionare sul viso dell'infortunato una mascherina di tipo chirurgica;
- evacuare immediatamente la zona per limitare la possibilità di contagio (ad eccezione degli addetti al primo soccorso e dell'infortunato);
- misurare la temperatura corporea con termometro preferibilmente infrarossi a distanza;
- prestare la prima assistenza e/o chiamare i soccorsi qualificati 112/118 o numero verde regionale per l'emergenza Covid-19;
- informare immediatamente dell'accaduto il Responsabile della scuola/datore di lavoro o un suo Assistente presente nella macroarea interessata, attraverso il proprio Responsabile di plesso
- presidiare la zona in attesa di soccorsi.

**Ricordate che come in tutti gli interventi di primo soccorso, ma soprattutto nel caso COVID-19, è fondamentale l'autoprotezione del soccorritore.**

## 5.3 Numeri telefonici utili COVID-19

Numeri telefonici utili	
<b>Numero di pubblica utilità</b>	1500
<b>Regione numero verde Coronavirus</b>	<b>0874 313000</b> <b>0874 409000</b>
Numero verde di supporto psicologico	<b>800.833.833</b>
<b>Emergenza Sanitaria</b>	112/118

#### **5.4 Rientro di persona risultata positiva**

Il ritorno a scuola di una persona risultata positiva deve essere preceduto da una preventiva comunicazione da cui risulti l'avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalle autorità sanitarie territoriali.

Se l'assenza dal lavoro per la quarantena ha superato i 60 giorni, il lavoratore verrà sottoposto a visita medica di rientro.

#### **5.5 Disposizioni in caso di evacuazione ed emergenze**

Continuano ad applicarsi le procedure generali di emergenza negli scenari previsti.

L'ufficio del personale/segreteria, nelle turnazioni e nella scelta del personale operante in sede, verificherà sempre la disponibilità di personale per la gestione delle emergenze.

Integrativamente a quanto disposto si aggiunge quanto segue:

- a) Ogni lavoratore/studente indosserà la mascherina chirurgica in dotazione al fine di evacuare correttamente anche in deroga al rispetto della distanza interpersonale (sia durante la procedura di evacuazione che sul punto di raccolta);
- b) Gli incaricati alle emergenze verificheranno durante l'evacuazione la correttezza della procedura di cui sopra, pertanto, ove si rilevino lavoratori privi di maschere provvederanno nei punti strategici a consegnare dette mascherine (o a predisporre le stesse su appositi punti, comunicati ai lavoratori durante l'evacuazione);
- c) Nel punto di raccolta, ove i lavoratori non abbiano indossato le mascherine nella fretta, sarà il personale addetto alle emergenze a consegnarle sul posto;
- d) Gli incaricati alle emergenze, si attengono alle disposizioni del Piano di Emergenza, provvedendo ad indossare a loro volta le mascherine o i DPI se previsti nei vari scenari.

A.S. 2020/2021

Istituto Comprensivo Statale Leopoldo Montini  
Sede centrale di via Giovannitti  
86100 Campobasso

Pag. 38 di 51

## 6. Eventuali azioni successive e/o di rimodulazione del SGSL

Sulla scorta di quanto qui predisposto nel calare il protocollo nella realtà scolastica trattandosi di misure per lo più comportamentali e procedurali da attuarsi tra l'altro esclusivamente in regime transitorio emergenziale su disposizioni di Igiene Pubblica, sovraordinate alle disposizioni Occupazionali e considerato che trattasi di rischio biologico generico:

- non sussistono elementi di rimodulazione tali da rendere necessario un aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi per gli altri aspetti. Il presente documento risulta pertanto un allegato integrativo allo stesso.

## 7. Messa conoscenza della procedura e del piano alle parti interessate

La presente procedura è stata redatta dal Servizio di Prevenzione e Protezione in accordo con l'ufficio personale/segreteria ed il Datore di Lavoro, il Medico Competente e il RLS. Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura è stata consegnata alle parti interessate le quali, con la firma posta nella casella che segue, formalizzano la presa di conoscenza della procedura stessa e provvedono ad attuare quanto previsto al suo interno.

Con la firma apposta nella seguente tabella, le persone indicate dichiarano di aver ricevuto copia della procedura e sufficienti informazioni inerenti alla sua applicazione e si impegnano ad attuare quanto previsto all'interno della procedura stessa.

Stesura da parte del Servizio di Prevenzione e protezione rischi ed organizzazione misure anticovid.

Campobasso, 05 ottobre 2020

Tecnico esperto anticovid

Ing Sandro Fratianni

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

il Datore di Lavoro

RSPP

l'RLS

il Medico Competente

Prof.ssa Anna Gloria Carlini



## 8. Informativa da posizionare sugli accessi

**Misure di riduzione della diffusione del Coronavirus**

È fatto divieto l'accesso alla scuola da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili.

È fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positivi negli ultimi 14 giorni

**Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:**



Sintomi quali febbre (37,5°C), tosse, difficoltà respiratorie.



Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione.

**AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO O L'UFFICIO PERSONALE /SEGRETERIA DI QUALSIASI SINTOMO INFLUENZALE**

**E' vietato l'accesso a persone che rientrino nei suddetti casi ed è OBBLIGATORIO rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:**

**Numero di pubblica utilità 1500**

Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo le indicazioni ricevute.

**Al fine di ridurre la diffusione è obbligatorio:**



Lavare frequentemente le mani.  
Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi.  
Pulire le superfici con soluzioni detergenti.



Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate.  
**Evitare strette di mano, baci e abbracci.**  
**Non toccarsi occhi e bocca con le mani**

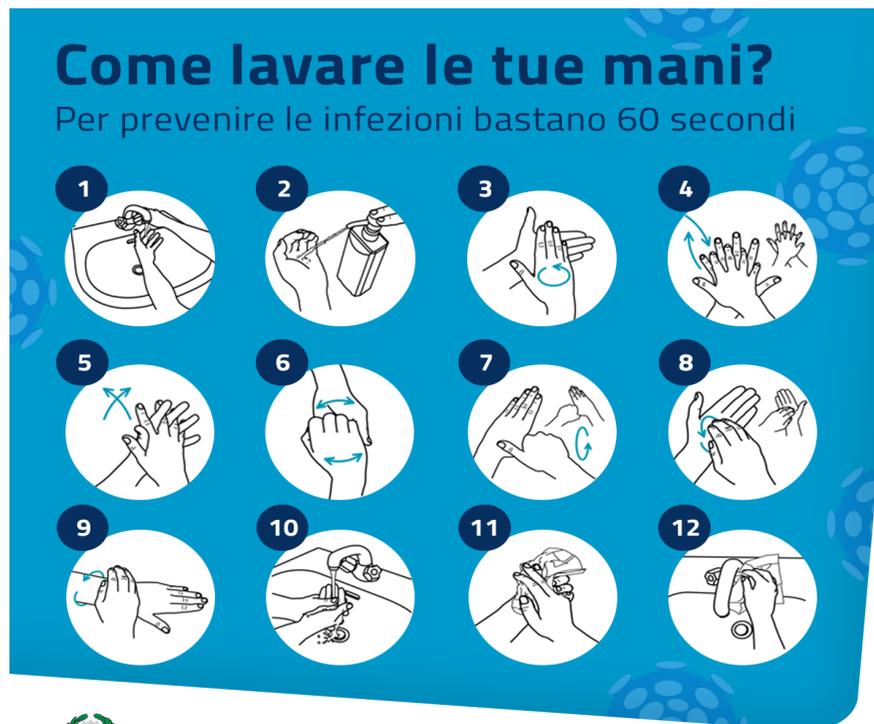


Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini.  
Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri.  
Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.



Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore.  
Se possibile, mantenere una distanza di 1 metro dalle persone. Quando non possibile, richiedere le mascherine

## 9. Istruzioni per la detersione delle mani



Ministero della Salute

[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

## Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda



Ministero della Salute

[www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

**10. Cartello da apporre presso la timbratrice**

<b>Registrazione degli ingressi e uscite</b>	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della timbratura può rappresentare un rischio di contagio.	
	Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della timbratrice.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di timbrare, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso la timbratrice.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dal lavoratore che sta timbrando e, se in coda in attesa di timbrare, dal lavoratore precedente. Divieto di accesso per chiunque abbia sintomi influenzali o sia stato a contatto con persona positiva negli ultimi 14 giorni.
	Dopo aver timbrato, non sostare nei pressi della timbratrice dove potrebbero formarsi assembramenti.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori.</li> <li>2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;</li> <li>3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;</li> <li>4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;</li> <li>5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.</li> </ol>	

## 11. Cartello da apporre presso i distributori automatici

<b>Fruizione dei distributori automatici</b>	
Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio.	
	<b>Contaminazione:</b> il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi del distributore di bevande e snack.
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:	
	Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio espese all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.
	Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi del distributore, ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dal distributore e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori.</li> <li>2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;</li> <li>3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;</li> <li>4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;</li> <li>5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.</li> </ol>	

**12. Cartello da apporre all'ingresso dei servizi igienici/bagni**

<b>Fruizione dei servizi igienici/bagni</b>	
Visto il momento di particolare gravità, anche l'uso dei servizi igienici/bagni può rappresentare un rischio di contagio.	
	<b>Contaminazione:</b> il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno del bagno
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del servizio igienico/bagno . Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda. Nell'uso delle panche o delle sedie, rimanere a distanza di 1 metro dagli altri lavoratori. Qualora si usino i lavabi, prima far scorrere l'acqua avendo cura di limitare l'intensità del getto. Non usare un lavabo quando quello immediatamente a fianco viene impiegato da un altro lavoratore.
	Una volta terminato, abbandonare il bagno per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori.</li> <li>2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;</li> <li>3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;</li> <li>4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;</li> <li>5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.</li> </ol>	

**13. Cartello da apporre nella zona carico e scarico-consegna posta**

<b>Consegna e prelievo di materiale</b>	
Visto il momento di particolare gravità, al fine di evitare la diffusione del virus, si decide di adottare le seguenti precauzioni.	
	<b>Contaminazione:</b> il contatto su superfici contaminate del materiale trasportato o della documentazione fornita, e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dei bagni
Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:	
	Una volta sceso dal mezzo, igienizzarsi le mani usando il detergente messo a disposizione. Quindi aprire il portello del mezzo.
	Divieto di avvicinarsi a meno di un metro da altre persone che stanno aspettando di scaricare o caricare o dai lavoratori dell'azienda impegnati nelle attività di carico o scarico. Non scendere dal mezzo se non esclusivamente per il tempo strettamente necessario ad aprire i portelloni È fatto divieto di entrare in un qualsiasi locale scolastico. Le bolle e il materiale di piccole dimensioni vanno lasciati negli appositi alloggiamenti indicati. Qualora sia necessario l'uso di mezzi, chiedere l'intervento del personale, avendo cura di rimanere all'interno della cabina del mezzo per l'intera durata delle operazioni. Usare esclusivamente i servizi igienici destinati ai fornitori.
	Una volta terminato, abbandonare lo spazio di carico e scarico.

A.S. 2020/2021

Istituto Comprensivo Statale Leopoldo Montini  
Sede centrale di via Giovannitti  
86100 Campobasso

Pag. 46 di 51

---

## 14. Richiesta di convocazione del Comitato Operativo Covid-19

Egr. Sig. / Gent.ma Sig.ra  
**Responsabile di sede**  
**Responsabile risorse umane**  
**R.L.S.**

Comune, \_/ \_/ \_\_\_\_

**Oggetto: convocazione della riunione di costituzione del Comitato Operativo Covid-19 ex punto 13 protocollo d'intesa 24/04/2020**

---

Con la presente Vi invitiamo a convocare una riunione per la costituzione del comitato, di cui al punto 13 del "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*".

In accordo con l'articolo sopra indicato, l'ordine del giorno della riunione sarà:

- a) Costituzione del comitato;
- b) Nomina del presidente e del segretario;
- c) Analisi della procedura definita dall'azienda;
- d) Analisi della check list proposta;
- e) Prima applicazione della check list per verificare il gap rispetto a quanto prescritto;
- f) Definizione di orari e modalità per l'esecuzione dei controlli giornalieri da parte del comitato.

Si prega di dare conferma della ricezione della presente convocazione, della partecipazione nonché di eventuali altri argomenti da trattare nel corso della riunione stessa.

Con l'occasione porgiamo distinti saluti.

Per la scuola

---

A.S. 2020/2021

Istituto Comprensivo Statale Leopoldo Montini  
Sede centrale di via Giovannitti  
86100 Campobasso

Pag. 47 di 51

## 15. Verbale di costituzione del Comitato Operativo Covid-19

**OGGETTO: VERBALE DI COSTITUZIONE DEL COMITATO EX PUNTO 13 PROTOCOLLO D'INTESA 24/04/2020.**

**Obiettivo della riunione:** costituzione del comitato previsto al punto 13 del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" ed analisi della documentazione

**Data di svolgimento della riunione:** \_\_/\_\_/\_\_.

**Partecipanti:**

Nome e cognome	Ruolo	Firma
	Responsabile della sede	
	Resp. del personale/ DSGA	
	RLS	

**Durata della riunione:** \_\_ ore

**Luogo dell'intervento:** \_\_\_\_\_

Si ricorda che tutte le riunioni devono svolgersi all'interno di locali ampi, che permettano di rimanere a distanza di almeno 1 metro uno dall'altro e che siano dotati di ventilazione naturale mediante finestrate che andranno tenute aperte per l'intera durata della riunione;

Al termine della riunione, il locale, prima del successivo utilizzo, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti.

In data odierna si è tenuta la riunione di costituzione del comitato per la prevenzione del contagio da Covid-19.

La riunione è stata indetta a seguito di richiesta del datore di lavoro.

Viene sottoposto all'esame dei partecipanti l'ordine del giorno della riunione, ed in particolare:

- Costituzione del comitato;
- Nomina del presidente e del segretario;
- Analisi della procedura definita dall'azienda;
- Analisi della checklist proposta;
- Prima applicazione della checklist per verificare il gap rispetto a quanto prescritto;
- Definizione di orari e modalità per l'esecuzione dei controlli giornalieri da parte del comitato.

L'esame dei sopraelencati temi ha evidenziato quanto segue:

A.S. 2020/2021

Istituto Comprensivo Statale Leopoldo Montini  
Sede centrale di via Giovannitti  
86100 Campobasso

Pag. 48 di 51

## 16. Checklist verifica adempimenti

### Sezione 1: verifica rispetto prescrizioni D.P.C.M.

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Massimo utilizzo del lavoro agile per le attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio				
Incentivazione di ferie e congedi retribuiti				
Sospensione delle attività dei plessi scolastici non indispensabili				
Applicazione del protocollo anticontagio (vedere anche sezione 2)				
Rispetto della distanza di 1 metro				
Uso della mascherina quando non sia possibile rispettare la distanza di 1 metro				
Incentivazione delle operazioni di sanificazione del luogo di lavoro,				
Limitare al massimo gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro				
Contingentare l'accesso agli spazi comuni				

A.S. 2020/2021

Istituto Comprensivo Statale Leopoldo Montini  
Sede centrale di via Giovannitti  
86100 Campobasso

Pag. 49 di 51

## Sezione 2: verifica rispetto del piano anticontagio predisposto

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause				
Affissione della cartellonistica riportata nel protocollo				
Eliminazione degli spostamenti tra aree di competenze diverse				
Verifica delle distanze di 1 metro tra un operatore e l'altro, in particolare tra un operatore e chi gli sta dietro				
Rispetto della distanza di 1 metro in reception, rispetto a chi viene accolto				
Eliminazione di accessi dall'esterno o adozione della procedura di autorizzazione				
Presenza di igienizzante per le mani nei bagni				
Svolgimento dei lavori in appalto solo in orari dove non sono presenti operatori				
Sanificazione della postazione e attrezzature prima dell'inizio del turno				
Sanificazione dei bagni più volte al giorno				
Sanificazione delle aree break dopo gli intervalli di fruizione definiti				
L'ufficio personale/segreteria è informato di come comportarsi in caso di notizia di positività				

A.S. 2020/2021

Istituto Comprensivo Statale Leopoldo Montini  
Sede centrale di via Giovannitti  
86100 Campobasso

Pag. 50 di 51

Note del Responsabile:

Note degli RLS:

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 \_\_\_\_\_ in qualità di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza del sito, hanno partecipato attivamente al sopralluogo e confermano quanto rilevato e indicato nella presente checklist.

Firma del responsabile di sede

Firma dell'RLS

A.S. 2020/2021

Istituto Comprensivo Statale Leopoldo Montini  
Sede centrale di via Giovannitti  
86100 Campobasso

Pag. 51 di 51

## 17. Richiesta di intervento all'impresa di pulizie dopo caso di positività

Spett.le  
\_\_\_\_\_

### **OGGETTO: richiesta intervento di sanificazione a seguito di caso di positività a COVID-19**

La presente per richiederVi l'immediato intervento volto alla sanificazione dei locali nei quali si è verificato un caso di positività al Covid19.

L'intervento dovrà essere eseguito in questi giorni e orari:

\_\_/\_\_/\_\_\_\_ dalle ore \_\_;\_\_ alle ore \_\_;\_\_

Nel rispetto delle indicazioni riportate nella Circolare n. 5443 del 22/02/2020

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si richiede l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

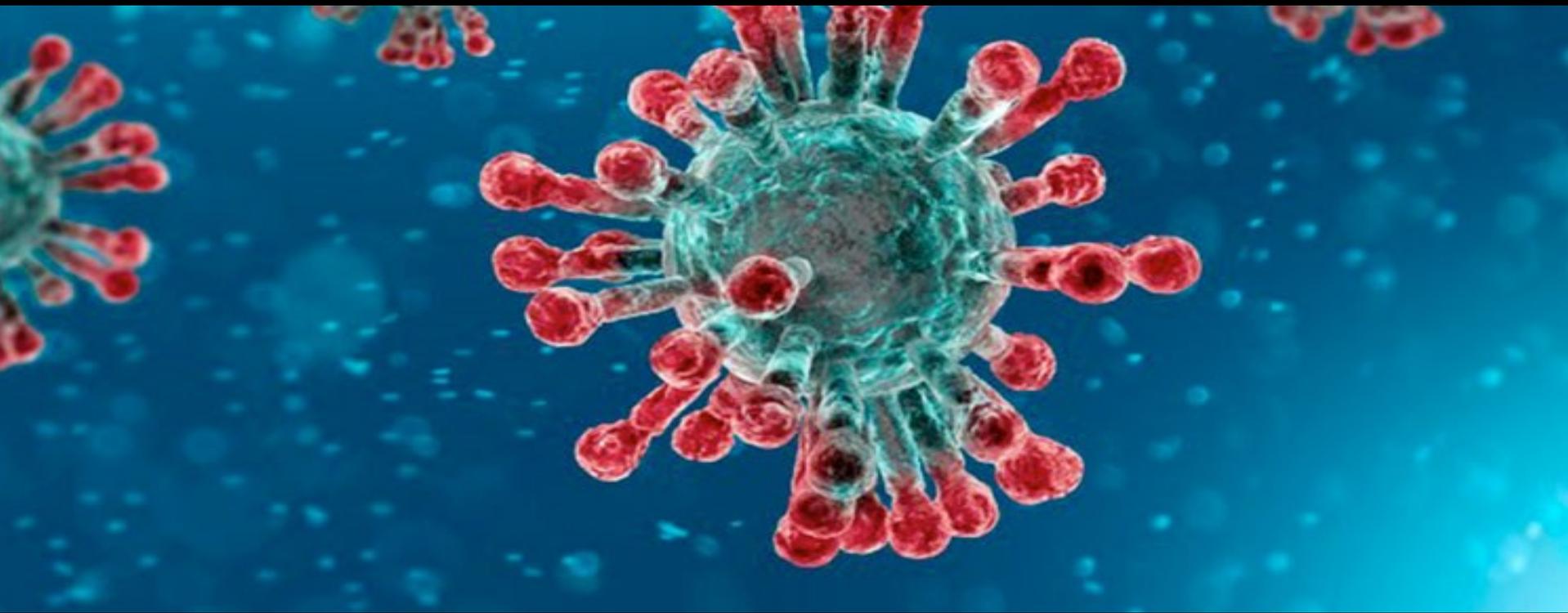
Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Il Datore di Lavoro committente  
\_\_\_\_\_Il Datore di lavoro dell'impresa di pulizie  
\_\_\_\_\_

# ALLEGATO

## PIANO SCOLASTICO PER CORONAVIRUS Disposizioni per evitare la diffusione del CoVid 19





# Istituto Comprensivo Statale "Leopoldo Montini"

## PER IL PERSONALE SCOLASTICO A. S. 2020/2021

### RIAPERTURA IN SICUREZZA DEI PLESSI SCOLASTICI PER FRONTEGGIARE EVENTUALI SITUAZIONI DI POSSIBILE CONTAGIO DA COVID – 19

SPOSTAMENTI DA ESTERNO AD INTERNO, SPAZI NELLE AULE, DA E VERSO  
QUESTE.

**PLESSI:**

**SEDE CENTRALE di VIA GIOVANNITTI snc (c.da Colle delle Api)**

( sez. primaria, sez. sec. di I grado)

**SEDE di CEP SUD – ex Casa dello studente (sez. sez. infanzia ,primaria)**

**SEDE di CEP NORD (sez. infanzia)**

**CB, 21 /09/2020**

Consulenza Interna:  
produzione, manutenzione,  
impianti, strutture,  
personale, logistica,  
energia, ambiente,  
qualità, sicurezza

**F. Fratianni**  
**INGEGNERIA AZIENDALE**



# Istituto Comprensivo Statale "Leopoldo Montini"

# COVID-19



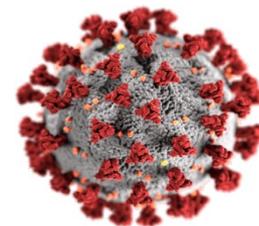


## Istituto Comprensivo Statale "Leopoldo Montini"

**PIANO DI VALUTAZIONE E DI ATTUAZIONE SPAZI DI AULE, CAPIENZE E NUMERI DI ALLIEVI DA OSPITARE NELLE STESSE.**

**ORGANIZZAZIONE E ATTUAZIONE PERCORSI ORDINARI PER PLESSI DI SCUOLA, DA ESTERNO AD INTERNO E VICEVERSA, FLUSSI INTERNI DA E VERSO LE AULE.**

**PERCORSI E LINEE DI FLUSSO PER L'ESODO IN EMERGENZA.**



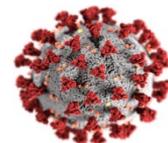
## **PREMESSA – CONSIDERAZIONI E VALUTAZIONI**

**La situazione attuale, riguardo la possibilità di contrarre infezioni da COVID-19, non è molto mutata da maggio 2020 ad oggi.**

**In questi mesi il Ministero della P.I. e il Consiglio dei Ministri hanno portato comunque avanti l'idea di riaprire tutte le scuole di ordine e grado il 14 settembre, predisponendo vari emendamenti e linee guida per la riapertura in sicurezza.**

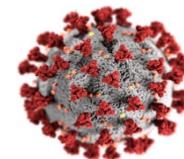
**Tali emendamenti e norme, sulla base dell'OMS e del CTS, sono stati pubblicati in forma generale e fondamentalmente per tutti i tipi di scuole.**

**Tuttavia, da maggio ad oggi, la situazione di molti istituti non è mutata in termini di spazi e migliori organizzazioni di cui poter disporre, per cui, al fine di limitare al massimo i possibili contagi da COVID-19, l'organizzazione della ripresa delle attività è stata delegata ai Dirigenti Scolastici e agli USR.**



## **SI SONO DEFINITI COME INDICATORI FONDAMENTALI I SEGUENTI PUNTI:**

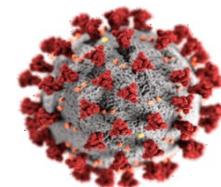
- 1. Distanziamento in aula tra docente e allievi di minimo 2m (da bocca a bocca);**
- 2. Distanziamento nei banchi tra allievo e allievo di min. 1m (da bocca a bocca);**
- 3. Evitare interferenze nelle aule e negli spazi comuni della scuola (evitare gli assembramenti);**
- 4. Areare di continuo le aule e gli ambienti comuni;**
- 5. Obbligo di indossare la mascherina chirurgica certificata per allievi e docenti per distanze al di sotto dei 2m e per allievi al di sotto di 1m (sono esclusi gli allievi al di sotto dei 6 anni, ma non le maestre);**
- 6. Igienizzazione frequente delle mani con gel idroalcolici;**
- 7. Igienizzazione e aereazione continua degli ambienti di aula;**
- 8. Sanificazione degli ambienti;**
- 9. Varie ed eventuali all'occorrenza.**



**Le scuole, nella persona del Dirigente, dei docenti e del personale scolastico, si sono trovate a dover valutare gli spazi, per garantire suddette distanze, e le capienze per garantire i posti a tutti gli studenti iscritti, nonché garantire tutti i punti elencati.**

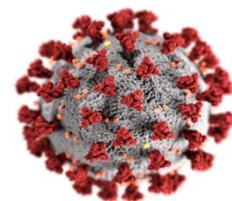
**Ne sono seguiti studi, spesso affidati a RSPP e in particolare a tecnici esperti, spesso anch'essi docenti oltre che liberi professionisti, in grado di conoscere più da vicino le esigenze delle scuole.**

**Per l'I.C. Leopoldo Montini il sottoscritto si è trovato ad affrontare detti studi e valutazioni a partire dal 1 settembre , con urgenza estrema, considerando i tempi strettissimi legati alla ripartenza.**



**Nonostante ciò, grazie al lavoro intenso e continuo, si è pervenuti ad un piano organizzativo valido e si spera anche efficace, grazie anche alla collaborazione di molti docenti e non, referenti dei plessi, che hanno contribuito all'ottimizzazione del piano. Ovviamente il piano è migliorabile, ma comunque è stato approfondito ed ampiamente verificato per la ripresa in sicurezza delle attività scolastiche.**

**Ringraziamo quanti hanno partecipato e passo ad illustrarlo, assicurando l'informativa giusta e necessaria per tutto il personale scolastico. Il piano fa parte del protocollo delle misure che è sul sito della scuola.**



The background of the slide features several red, spiky, spherical particles of varying sizes, resembling viruses or bacteria, scattered across a white background. These particles are positioned in the top and bottom corners, framing the central text.

# **ELABORAZIONI E PROGETTAZIONI GRAFICHE PERCORSI AULE ED ESODO**



**Istituto Comprensivo Statale "Leopoldo Montini"**

**SECONDARIA di I grado / PRIMARIA  
VIA GIOVANNITTI**



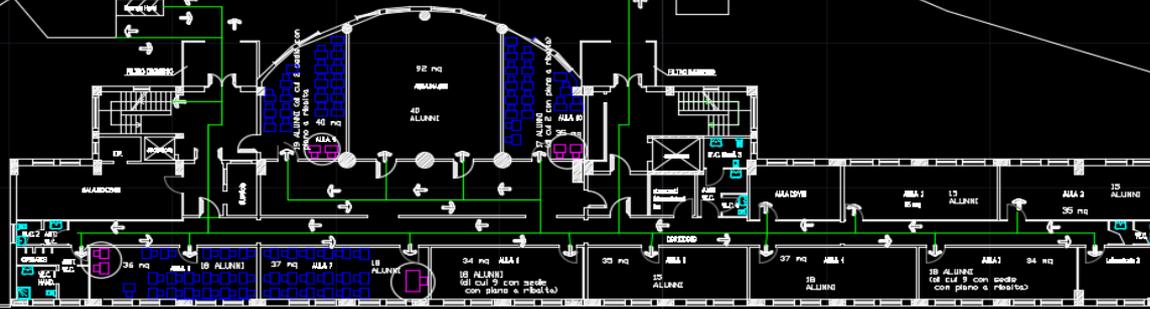
**PIANO TERRA**

**PIANO PRIMO E PIANO SEMINTERRATO**

ACCESSO CARRABILE  
CON CANCELLI  
APERTURA AUTOMATICA

area pedonale  
recintata

ACCESSO CON CANCELLI  
APERTURA  
AUTOMATICA (utilizzo  
solo in USCITA IN  
EMERGENZA/PER  
USCITA DA AULA COVID)



□ cattedra  
□□ ← BANCHETTI  
 DOCENTI-  
 o  
 preferibilmente  
 sedie  
 con  
 piano  
 a  
 ribalta

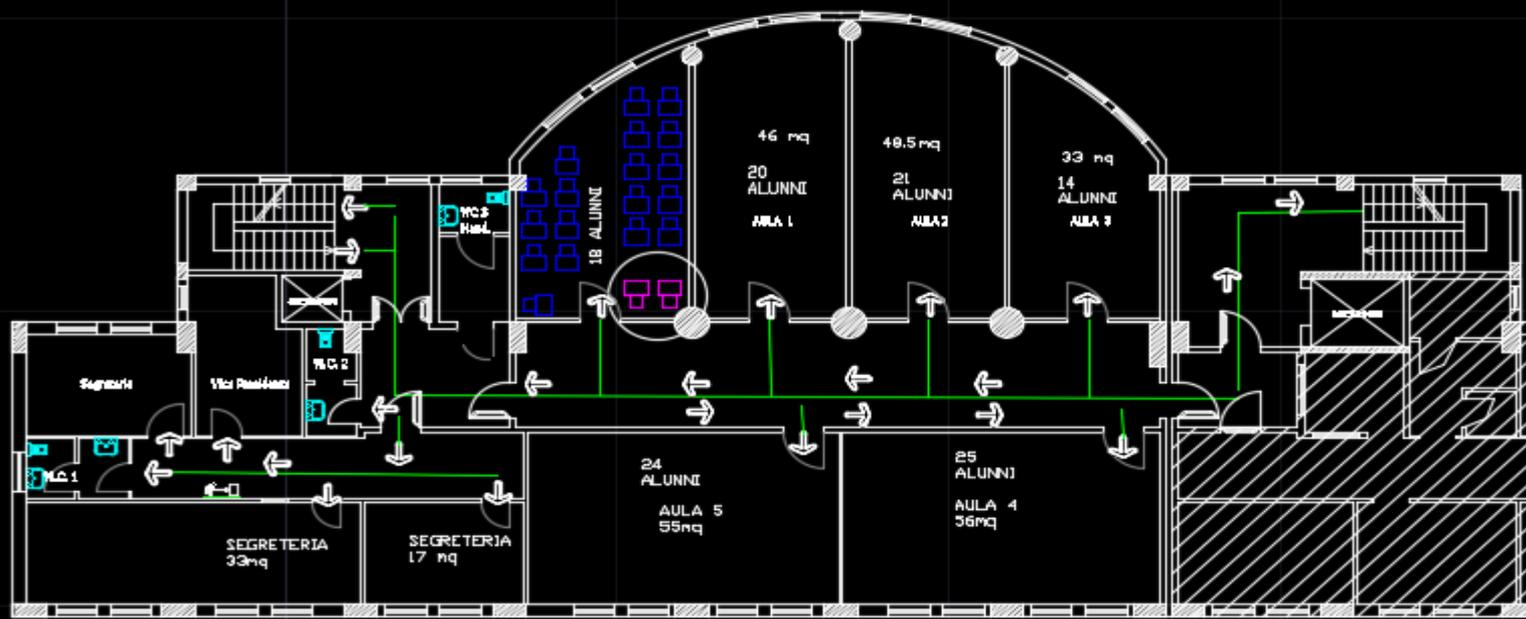
area pedonale  
recintata, pavimentata  
con aree verdi

PIANTA PIANO TERRA

TOTALI 897 mq

ELABORAZIONE: ANTONIO		Disegnato: ing. SERGIO TRINISI		
Disegnato: ing. SERGIO TRINISI		Approvato: ing. SERGIO TRINISI		
REDAZIONE: ing. SERGIO TRINISI		Formato: A3   Scale: 1:500   Data: 10/10/2020		
REDAZIONE: ing. SERGIO TRINISI		Lavoro: Via GIOVANNI CARLOTTI		
TAVOLE: PIANI/TERRELLI, INTERNO / USCITA AULE-CORRIDO				1

SCALA 1:100



PIANTA PIANO PRIMO



BANCHETTI  
DOCENTI

Descrizione	
<b>INDIZIO RICERCA</b>	
Ing. Sandro Frattoni STUDIO D'INGEGNERIA AZIENDALE Via JORDOVA, 21 - 05100 CAMPORASSO Tel/Fax 0874-98830	
Eseguito:	Ing. Sandro Frattoni
Approvato:	ing. Sandro Frattoni
Formato:	A3
Scala:	1:100
Data:	10/09/2020
Località:	Via GIOVANNINI, CAMPOBASSO
Tavola:	PLANIMETRIA PERCORSO INGRESSO / USCITA AULE-CAPENZE
1	



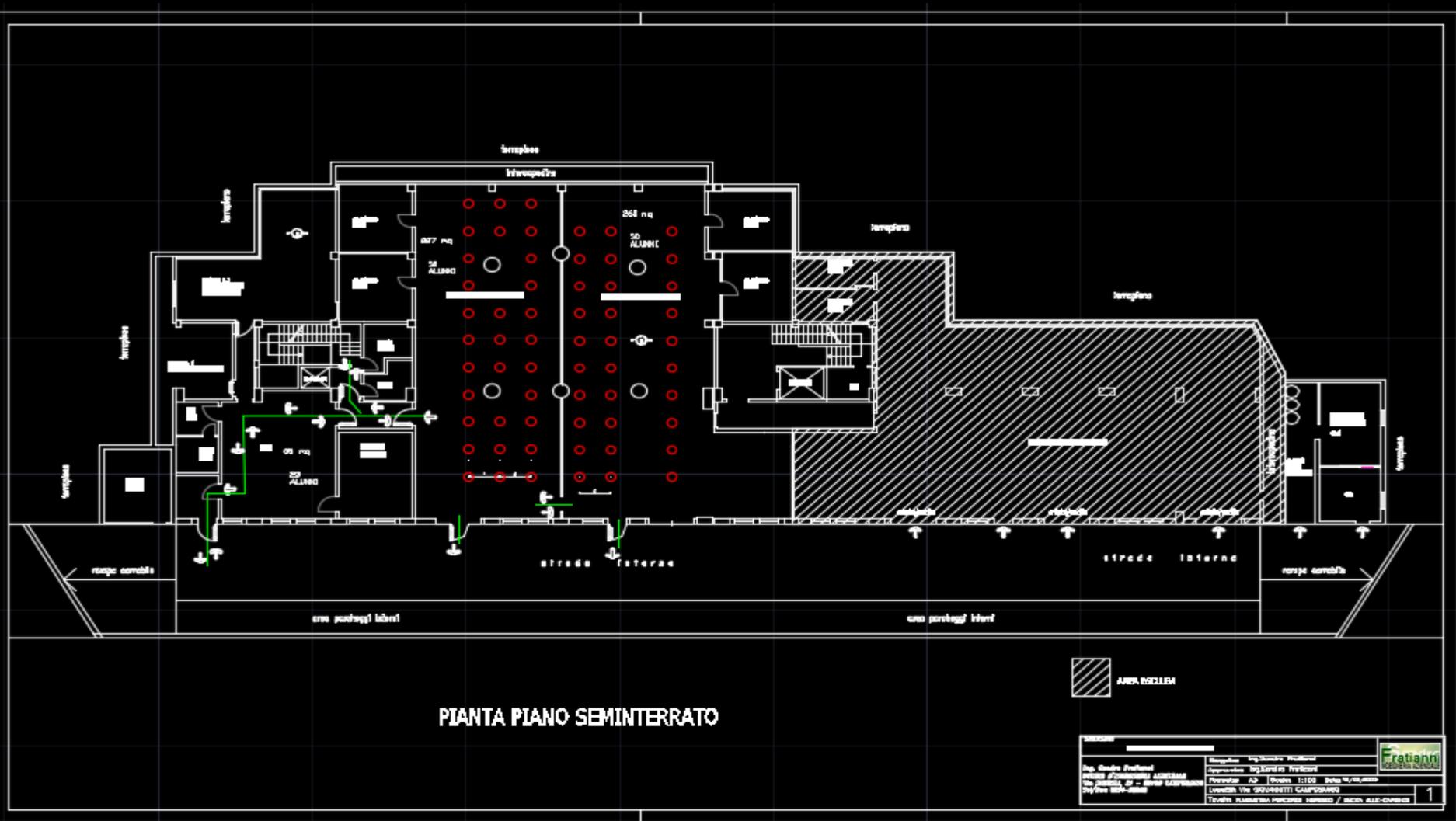


**Istituto Comprensivo Statale "Leopoldo Montini"**

**SECONDARIA di I grado -VIA GIOVANNITTI**

**PIANO SEMINTERRATO - PALESTRA**

**In palestra si perviene dalle aule dei vari piani attraverso l'entrata/uscita interna della stessa. L'areazione va garantita dalla porta di sicurezza esterna, da cui si esce in emergenza.**



PIANTA PIANO SEMINTERRATO

AREA BOLLILE

PROGETTO	
Architetto: <b>Ing. Gianluigi Frattoni</b>	
Architetto: <b>Ing. Gianluigi Frattoni</b>	
Progetto AD - Scala 1:100 Data 04/10/2020	
LAVORO: <b>VIA GIOVANNI GARIBOLDI</b>	
TAVOLA: <b>PIANTINA PERCORRE PERIMETRO / AREA BOLLILE</b>	
1	



**Istituto Comprensivo Statale "Leopoldo Montini"**

**SECONDARIA di I grado  
VIA GIOVANNITTI**

**PIANO TERRA – AULA ARTE**

**L'aula di arte ha ingresso e uscita da  
corridoio al piano.**



## **Istituto Comprensivo Statale "Leopoldo Montini"**

### **PRIMARIA/INFANZIA - CEP SUD**

### **EX CASA DELLO STUDENTE (PIANI DA TERRA A QUARTO)**

**Per la primaria l'accesso allo stabile avviene da percorsi esterni in numero di due paralleli e differenziati, anche in colore, per ala di plesso (blocco A e blocco B).**

**All'interno dello stabile gli allievi della primaria si dividono sulle due scale interne rispettivamente per il blocco A e per il blocco B. Stesso percorso parallelo è previsto per l'uscita dai due blocchi in interno e in esterno.**



## **Istituto Comprensivo Statale "Leopoldo Montini"**

### **PRIMARIA/INFANZIA - CEP SUD EX CASA DELLO STUDENTE**

**Per l'infanzia è consentito l'accompagnamento dei genitori attraverso percorso esterno su marciapiede per l'accesso e l'uscita.**

**I bambini vengono lasciati / prelevati sulla soglia della porta di accesso all'infanzia a piano terra, dove un collaboratore scolastico li accompagna nelle rispettive aule e li preleva dalle stesse in uscita.**



## Istituto Comprensivo Statale "Leopoldo Montini"

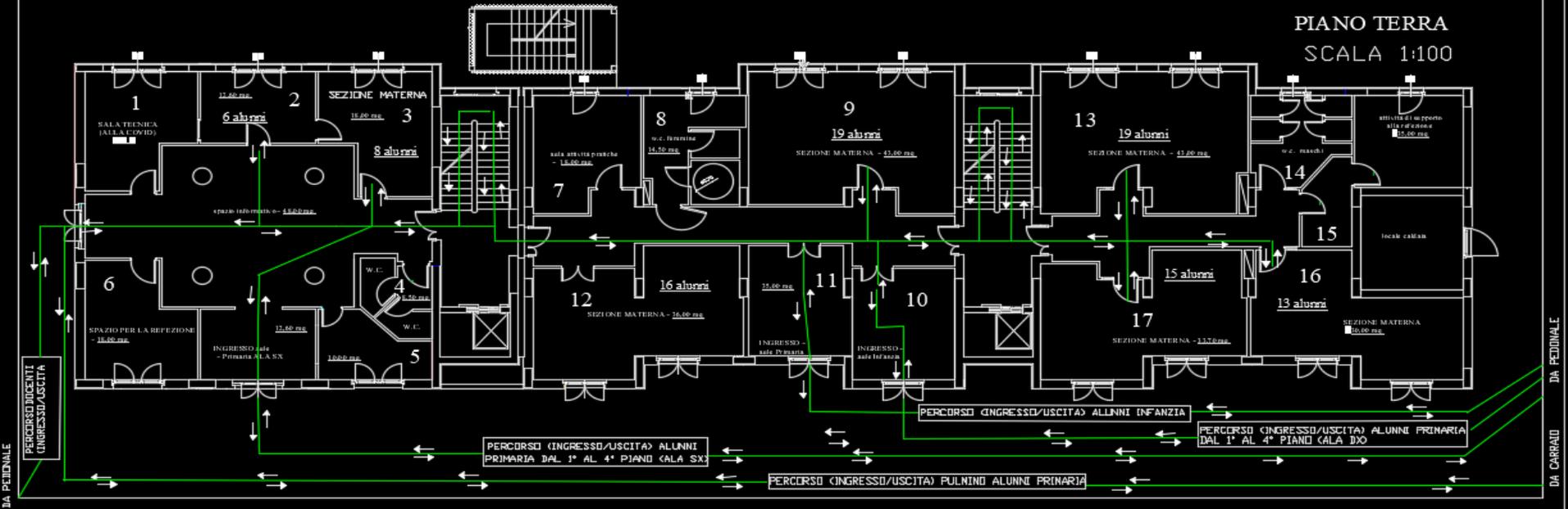
### **PRIMARIA/INFANZIA - CEP SUD EX CASA DELLO STUDENTE**

**A partire dal cancello carraio principale è previsto un percorso dedicato e distinto di colore diverso per lo scuolabus in entrata/uscita per lasciare/prelevare i ragazzi in corrispondenza della porta posteriore laterale dello stabile, dove lo scuolabus arriva e riparte.**

**Per i docenti e il personale ATA altro percorso è previsto dal cancello pedonale posteriore opposto al cancello pedonale/carraio principale.**

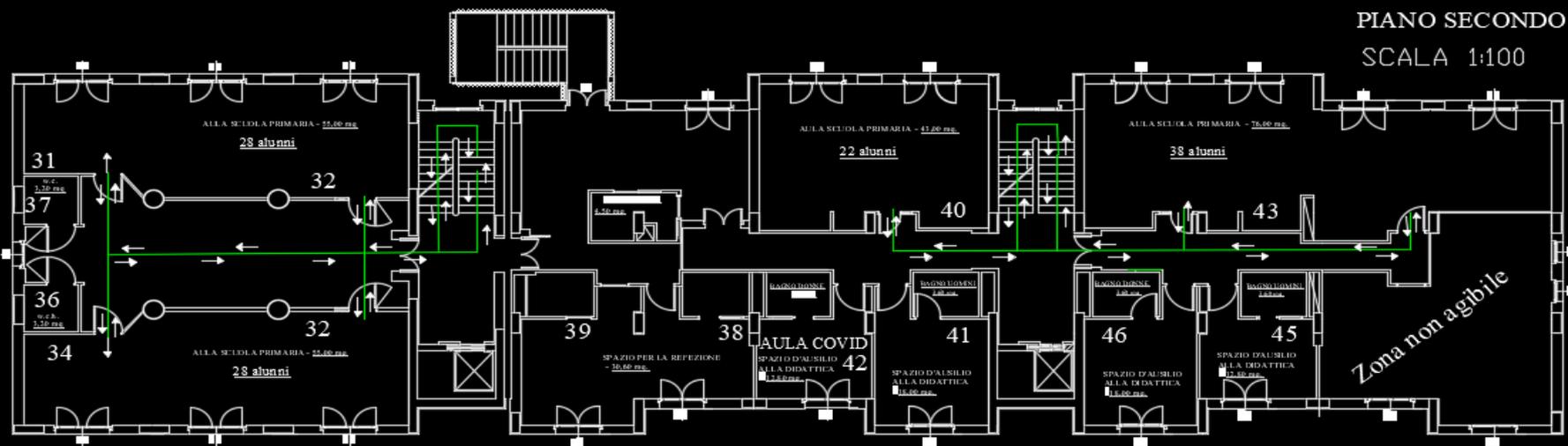
PIANO VALUTAZIONE SPAZIO E CAPIENZA MAX PER IL RISPETTO DELLE DISTANZE IN AULA SECONDO NORMATIVA COVID-19

PIANO TERRA  
SCALA 1:100



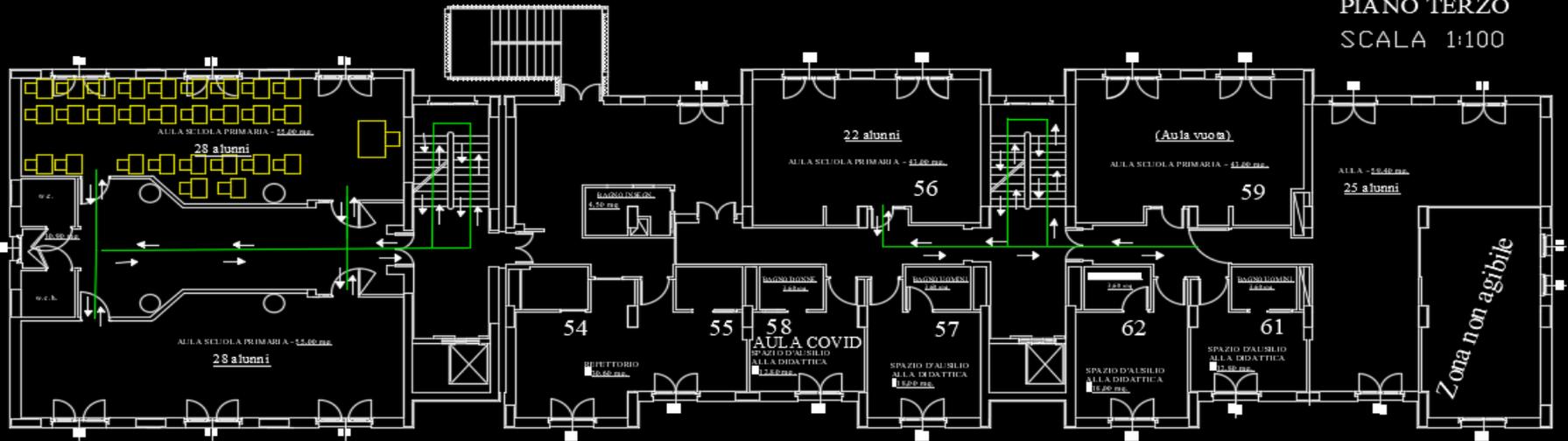


PIANO VALUTAZIONE SPAZIO E CAPIENZA MAX PER IL RISPETTO DELLE DISTANZE IN AULA SECONDO NORMATIVA COVID-19



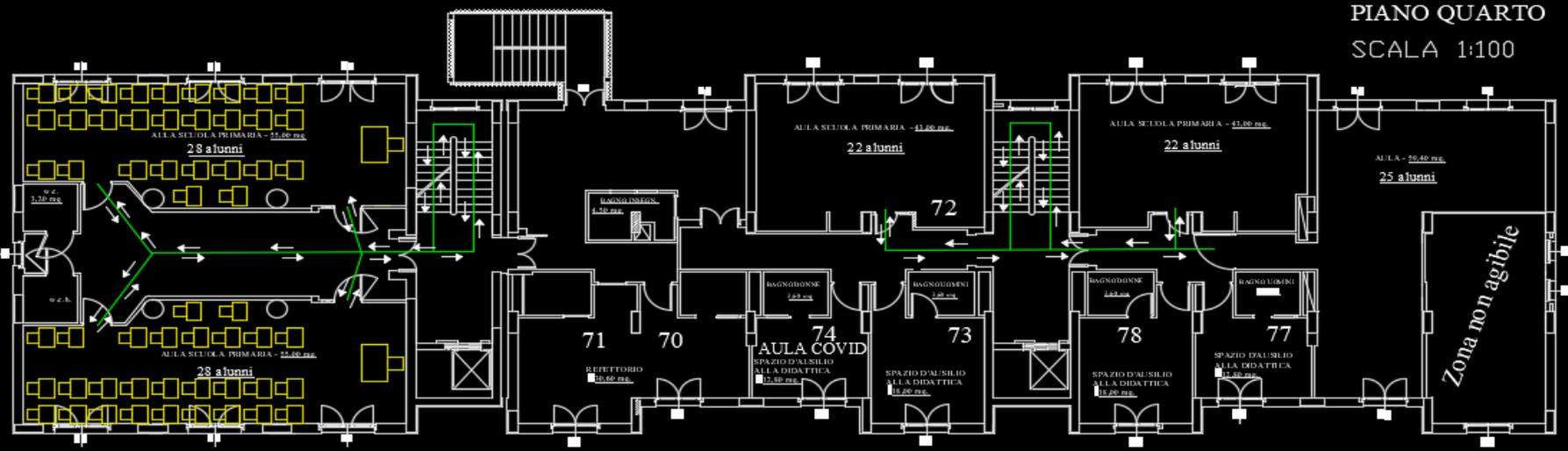
PIANO VALUTAZIONE SPAZIO E CAPIENZA MAX PER IL RISPETTO DELLE DISTANZE IN AULA SECONDO NORMA TIVA COVID-19

PIANO TERZO  
SCALA 1:100



PIANO VALUTAZIONE SPAZIO E CAPIENZA MAX PER IL RISPETTO DELLE DISTANZE IN AULA SECONDO NORMATIVA COVID-19

PIANO QUARTO  
SCALA 1:100





**Istituto Comprensivo Statale "Leopoldo Montini"**

## **SEZ. INFANZIA - CEP NORD DE GASPERI (piano terra)**

**Si è definito l'ingresso/uscita dei bambini di due aule della sezione infanzia, dall'ingresso/uscita principale dello stabile, con accompagnamento e prelievo da parte dei genitori sulla soglia della porta principale d'ingresso.**

**Per le restanti aule da occupare si è definito un percorso esterno, con transito dal cancello principale e ingresso nello stabile dalla porta laterale destra, del corridoio di ingresso/uscita da tale lato. Inoltre per le restanti aule l'ingresso/uscita è da cancello posteriore con accesso/uscita dalla porta delle aule che dà direttamente all'esterno.**



## Istituto Comprensivo Statale "Leopoldo Montini"

# **SEZ. INFANZIA - CEP NORD DE GASPERI (piano terra)**

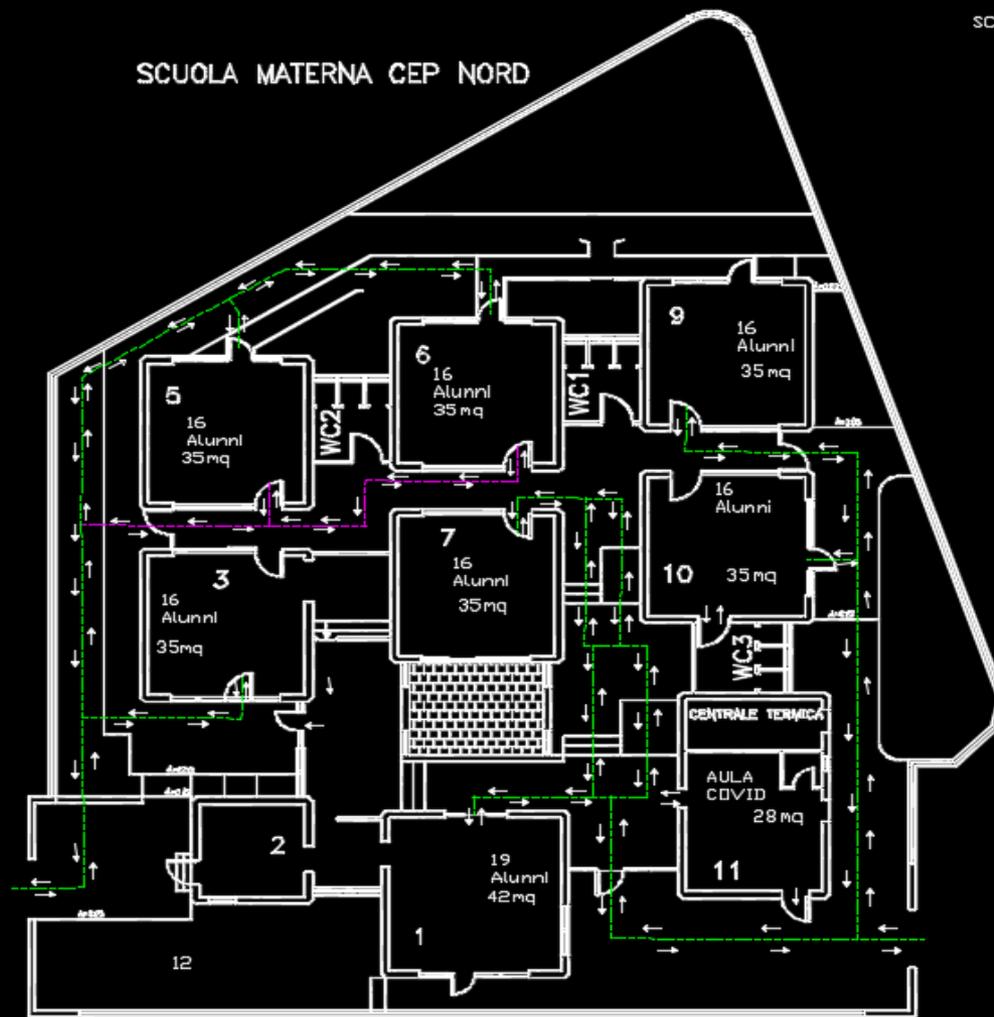
**A destra dell'ingresso principale dello stabile si è definita l'aula Covid, con rimozione degli attaccapanni esistenti e loro installazione nelle aule delle varie sezioni.**

**Tale aula ha accesso dall'interno e uscita diretta all'esterno su viale laterale che conduce al cancello principale.**

PIANO VALUTAZIONE SPAZIO E CAPIENZA MAX PER IL RISPETTO DELLE DISTANZE IN AULA SECONDO NORMATIVA COVID-19

SCALA 1:100

### SCUOLA MATERNA CEP NORD



LEGENDA	
	Percorso ordinario
	Percorso alternativo

Consulenza Interna:  
produzione, manutenzione,  
impianti, strutture,  
personale, logistica,  
energia, ambiente,  
qualità, sicurezza

**Fratiannei**  
INGEGNERIA AZIENDALE



## Istituto Comprensivo Statale "Leopoldo Montini"

### **EVACUAZIONE IN EMERGENZA NEI 3 PLESSI**

L'evacuazione nei 3 plessi in emergenza è stata valutata attraverso i percorsi interni già in uso avendo cura sempre e comunque di non occupare per i flussi in entrata le scale e le vie di sola emergenza, in modo da lasciarle sempre e comunque libere insieme alle porte di uscita come la normativa per l'esodo prescrive fiscalmente al riguardo.



# Istituto Comprensivo Statale "Leopoldo Montini"



**Tecnico Esperto ANTI-COVID**  
**Ing. Sandro FRATIANNI**  
**Via Isernia, 21 - CB**  
**Cell. 337 578871**

Consulenza Interna:  
produzione, manutenzione,  
impianti, strutture,  
personale, logistica,  
energia, ambiente,  
qualità, sicurezza

**Sandro**  
**Fratianni**  
**INGEGNERIA AZIENDALE**