



ISTITUTO FEMMINILE S. GIOVANNI BOSCO DELLE FIGLIE DI MARIA AUSILIATRICE
Sede legale Via Marghera, 59 – 00185 ROMA - C.F. 02501280586 / P.I. 01066491000

Scuola S. Giovanni Bosco

Scuola dell'Infanzia Paritaria - Cod. Mecc. RM1A64100T
Scuola Primaria Paritaria Parificata - Cod. Mecc. RM1E043006
Scuola Secondaria di Primo grado Paritaria - Cod. Mecc. RM1M09100R
V.le P. Togliatti, 167 – 00175 Roma - Tel. 0671546419 Fax 0671075066
E-mail: segreteria@scuola.db@fmairo.net - PEC: segreteria@scuola.db@pec.it
www.istitutodonboscocinecitta.com



PROCEDURE DI CONTENIMENTO COVID 19

Facendo riferimento al Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 (integrato al 24 aprile 2020) sottoscritto dal Governo e alle misure igienico sanitarie previste dal Decreto del presidente del consiglio dei ministri 10 aprile 2020, al documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (decreto ministeriale Prot.39 del 26.6.2020) e alle indicazioni tecniche del CTS successive, si elencano le misure adottate dall' ISTITUTO FEMMINILE S. GIOVANNI BOSCO DELLE FIGLIE DI MARIA AUSILIATRICE. Sede di lavoro in viale P. Togliatti, 167 – 00175 Roma

1. PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE ANTICONTAGIO COVID-19
2. REGOLAMENTO PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA
3. REGOLAMENTO PER LA SCUOLA PRIMARIA
4. REGOLAMENTO PER LA SCUOLA SECONDARIA

Firme del comitato gestione emergenza Coronavirus

Marinella Scano in qualità di Datore di Lavoro e RSPP

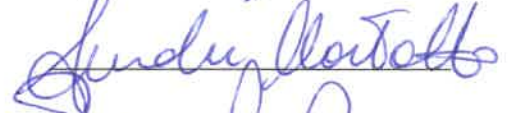



Dott. Federici Alessandro in qualità di MC (Medico Competente)

Fiorini Luana in qualità di RLS (Rappresentante Lavoratori Sicurezza)



Montalto Annalisa in qualità di Coordinatrice dell'infanzia



Guernacci Daniela in qualità di Coordinatrice della sc. primaria



Laura CIACCIA in qualità di Coordinatrice della sc. Secondaria



PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE ANTICONTAGIO COVID-19

INDICE:

- 1. PREMESSA**
- 2. OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO**
- 3. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 4. INFORMAZIONE**
- 5. SICUREZZA E REGOLAMENTAZIONE DELLE INTERFERENZE PER IL PERSONALE INTERNO IN RIFERIMENTO AL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19**
- 6. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA**
- 7. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI**
- 8. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA**
- 9. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**
- 10. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**
- 11. GESTIONE SPAZI COMUNI**
- 12. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**
- 13. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**
- 14. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**
- 15. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA**
- 16. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS**
- 17. NOMINA COMITATO DI VIGILANZA E ATTUAZIONE**
- 18. ALLEGATO 1 DPCM 8 marzo 2020 Misure igienico-sanitarie**
- 19. SEGNALETICA**

1. PREMESSA

La Scuola, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta le seguenti misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti e da chi ha autorizzazione all'accesso ai locali.

2. OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO

Obiettivo del presente piano è rendere i luoghi di lavoro un luogo sicuro in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
- DPCM 11 marzo 2020
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020
- Protocollo Parti Sociali del 24/04/2020 – Guida INAIL di Aprile 2020 – Documento INAIL (Ispettorato Nazionale del Lavoro) del 20/04/2020
- Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021. (decreto ministeriale Prot.39 del 26.6.2020)
- Indicazioni tecniche del CTS successive al decreto ministeriale Prot.39 del 26.6.2020
- Verbale CTS N° 94 del 07.07.2020
- Decreto MI n° 80 del 03.08.2020
- Decreto MI n° 87 del 06.08.2020
- Rapporto ISS COVID-19 58/2020. Indicazioni INAIL operative per la gestione dei casi e focolai SARS-COV.2 nelle Scuole e nei servizi educativi dell'Infanzia (versione del 21 agosto 2020)

4. INFORMAZIONE

La Scuola informa tutti i lavoratori e chiunque entri a Scuola circa le disposizioni di sicurezza, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali della Scuola, apposita segnaletica e infografiche informative.

In particolare, le informazioni riguardano:

- Evitare l'accesso presso la struttura, se nel periodo di incubazione del virus, l'interessato e/o i componenti del tuo nucleo familiare avete avuto contatti con un caso sospetto o confermato di corona virus o una persona sotto controllo per il covid-19;
- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nella Scuola e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nell'Istituto. In particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

5. PROCEDURE DI SICUREZZA E REGOLAMENTAZIONE DELLE INTERFERENZE PER IL PERSONALE INTERNO/ESTERNO IN RIFERIMENTO AL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19

In riferimento al sopralluogo tecnico effettuato il 14 maggio 2020 si riportano in elenco le principali disposizioni che dovranno avere luogo nei locali dell'Istituto Femminile San Giovanni Bosco, delle FMA si delinea quanto segue.

La preconditione per la presenza nei servizi educativi e nelle scuole dell'Infanzia di bambini, genitori o adulti accompagnatori e di tutto il personale a vario titolo operante è:

- Assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5° anche nei tre giorni precedenti;
- Non essere stati in quarantena o in isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- Non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Analogamente agli altri istituti scolastici di ogni ordine e grado ed alle aule e strutture universitarie, all'ingresso NON è necessaria la rilevazione della temperatura corporea. Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore ai 37.5° C dovrà restare a casa, come già richiamato al punto 1.

Pertanto si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

Ai fini della prevenzione del contagio dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni la riammissione nei servizi educativi/scuole dell'infanzia sarà consentita previa presentazione della idonea

certificazione del Pediatra di Libera Scelta/medico di medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica (nota MI n° 80 del 03.08.2020).

- È obbligatorio che le persone presenti adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare lavaggio/igienizzazione delle mani vi è l'obbligo di mantenere la distanza interpersonale di almeno 1mt.
- È obbligatorio l'utilizzo dei DPI (mascherine) nei locali comuni come corridoi, scale, ascensore, ingresso etc. da parte di tutti gli occupanti la casa e dove non si possa garantire il distanziamento prescritto di 1 mt.
- Evitare il contatto ravvicinato (distanza minima di un metro) e diretto (strette di mano, abbracci, ecc.) con le persone che accedono alla struttura.
- Non toccarsi mai occhi, naso e bocca con le mani; il virus si trasmette principalmente per via respiratoria, ma può entrare nel corpo anche attraverso gli occhi, il naso e la bocca.
- È vietato l'accesso non autorizzato all'istituto.
- I visitatori/Genitori possono accedere ai locali dell'Istituto, previa autorizzazione e secondo quanto previsto dai regolamenti dei vari ordini di Scuola;
- I fornitori di beni e di servizi potranno accedere attraverso gli ingressi indicati.
- La portineria comunicherà prontamente l'arrivo di un eventuale visitatore (fornitore, tecnico, etc.) al destinatario della visita (Ciofs, Direttrice della casa, Economa, Segreteria della Scuola, etc.).
- I fornitori, che dovranno esclusivamente entrare da Via Solmi, 20, se necessario potranno utilizzare i servizi igienici adiacenti al campo di calcio.
- L'uso dell'ascensore "piccolo" sarà ad uso esclusivo della comunità e del personale a servizio della comunità Romero (suore, infermiere) mentre l'ascensore principale potrà essere utilizzato dal personale della Scuola e del CIOFS.
- È consentito l'uso dell'ascensore centrale, previa igienizzazione delle mani con l'apposito igienizzante situato nello stesso, anche al servizio mensa di casa Romero e ai fornitori esterni per le operazioni necessarie. Assicurando che venga igienizzato immediatamente dopo ogni utilizzo (sono messi a disposizione prodotti igienizzanti all'interno dell'ascensore). Ai Genitori degli alunni, è consentito l'uso dell'ascensore secondo i regolamenti dei vari ordini di Scuola e solo previa autorizzazione. Ogni ascensore è utilizzabile da una persona alla volta.
- Il fornitore "Vivenda" avrà accesso esclusivo alla cucina attraverso l'entrata posteriore dell'Istituto.
- Il fornitore "World Group cleaning" potrà accedere nell'edificio, dall'ingresso principale, per approvvigionare i distributori percorrendo il tragitto più breve possibile da un distributore all'altro.

- Sono messi a disposizione prodotti igienizzanti che dovranno essere utilizzati prima dell'uso di ogni distributore.
- Ogni ambiente ha i suoi servizi igienici che vanno utilizzati solo ed esclusivamente dal personale che vi presta servizio. È vietato utilizzare servizi igienici presenti in luoghi diversi da quello in cui si presta servizio.
- È vietato ogni accesso non autorizzato nei locali di settori diversi da quello in cui si presta la propria mansione, presenti nell'edificio, senza autorizzazione o motivazione comprovata.
- Per quanto riguarda la disposizione delle aule, la disposizione dei banchi seguirà quanto stabilito dalle linee CTS e dal verbale n° 94 del 07.07.2020;
- L'uso delle mascherine per gli alunni è disciplinato secondo la normativa vigente e dai regolamenti dei vari ordini di Scuola.

6. MODALITÀ DI INGRESSO/USCITA IN ISTITUTO

L'ingresso alle aree di lavoro da parte dei dipendenti seguirà delle procedure al fine di poter prevenire eventuali contagi e tutelare la salute dei lavoratori.

È allestita nell'area di accesso ai luoghi di lavoro un'area dedicata alle operazioni di ingresso; le misure di sicurezza ed organizzative seguiranno gli specifici adempimenti richiesti a proteggere i dati secondo metodiche di *privacy by design* di cui all'art. 25 del Reg. UE 2016/679.

In tale area, opportunamente sanificata, si potrà procedere col sottoporre il personale dipendente al **controllo della temperatura corporea**, a campione, prima dell'ingresso nel luogo di lavoro.

Visto che la temperatura corporea del lavoratore rappresenta sotto il profilo privacy un dato personale relativo alla sua salute, e di conseguenza la sua rilevazione è un'operazione di trattamento, il datore di lavoro seguirà nello svolgimento della stessa tutto quanto rispondente agli specifici adempimenti normativi, in dettaglio quelli previsti per proteggere i dati secondo metodiche di *privacy by design* di cui all'art. 25 del Reg. UE 2016/679 - "*Protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione dei dati per impostazione predefinita*", la cui raccolta ha finalità di contenimento e prevenzione nella contingente situazione di emergenza COVID-19.

L'area dedicata, sopra descritta, sarà gestita da 1 dipendente, individuato dal Dirigente, e nello specifico il rilevamento della temperatura sarà fatto da un preposto individuato dal datore di lavoro ed autorizzato in maniera specifica ai sensi dell'art. 29 Reg. UE 2016/679, a cui saranno fornite opportune istruzioni operative.

Sarà disposto che la temperatura verrà registrata solo se dovesse risultare superiore al valore di soglia di 37,5 gradi, per documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali.

Il datore di lavoro si impegnerà a fornire a ogni lavoratore apposita informativa *ex art. 13 del Regolamento UE 679/2016*- "Informazioni da fornire qualora i dati personali siano raccolti presso l'interessato", anche oralmente.

In sostanza le **operazioni preliminari all'ingresso a Scuola**, regolamentate da tale documento, secondo quanto in premessa, seguiranno la prassi così di seguito semplificata.

La programmazione di tali operazioni con la finalità di uno svolgimento che ottemperi tutte le prescrizioni *del Protocollo del 24 aprile 2020*, prevederà, di concerto con l'Ufficio del personale, lo svolgimento delle attività lavorative su turni differenziati. I Docenti ed il personale ha turni di lavoro che sono compatibili con gli scaglionamenti. Qualora ciò non bastasse e si rendesse necessario ad evitare assembramenti, e compatibilmente con l'attività didattica, l'Istituto provvederà a modificare i turni di lavoro.

Gli ingressi e le uscite degli alunni e dei loro accompagnatori, sono disciplinati dai regolamenti dei singoli ordini di Scuola, e non sono ammesse deroghe:

- Scuola dell'Infanzia: entrata ed uscita da viale Palmiro Togliatti, 161 (seguendo la segnaletica per l'entrata in sezione)
- Scuola Primaria Paritaria Parificata: entrata ed uscita da viale P. Togliatti, 161 (seguendo la segnaletica per l'entrata in sezione)
- Scuola Secondaria di Primo Grado Paritaria: entrata ed uscita da viale P. Togliatti, 165;
- CIOFS FP Lazio: entrata ed uscita viale P. Togliatti, 169;

Ai servizi di Segreteria (Scuola dell'Infanzia Paritaria, Scuola Primaria Paritaria Parificata, Scuola Secondaria di Primo Grado Paritaria) avverranno per gli effettivi casi di necessità amministrativa-gestionale ed operativa (es: buoni pasto, consegna libretti di giustificazione, consegna documentazione originale). Si deve preferire la prenotazione e relativa programmazione effettuata tramite telefono o mail. Saranno valutati singolarmente i casi urgenti, improrogabili ed indifferibili.

Le generalità di tutti i visitatori verranno annotate su un apposito registro.

Sequenza delle fasi preliminari all'Ingresso in istituto

- I dipendenti **e tutti i visitatori** dovranno mantenere in ogni caso la distanza di sicurezza di 1 metro. Dopo aver parcheggiato, si dovrà uscire e rientrare da Viale P. Togliatti, 167. Unico ingresso consentito al personale dipendente.
- **UNA** persona per volta si reca nell'area dedicata
- rilevazione della temperatura a campione
 - a. se la temperatura è **inferiore** a 37,5 gradi la persona:
 - si avvicina all'ingresso;
 - si lava le mani con l'igienizzante;
 - si mette la mascherina;
 - può accedere al posto di lavoro;
 - b. se la temperatura è **superiore** a 37,5 gradi, la persona viene isolata nella stanza dedicata e si procede ad informare le autorità competenti secondo le normative vigenti.

I DPI che verranno distribuiti consistono nel dettaglio in:

- **mascherine** chirurgiche ad uso giornaliero¹;
- **guanti** monouso per la Scuola dell'Infanzia;
- **Protezioni facciali (per chi opera nella Scuola dell'Infanzia e per i Docenti di sostegno)**
- **Camici monouso (per chi opera nella Scuola dell'Infanzia)**

Il dipendente entrerà in azienda attraverso l'unico ingresso autorizzato.

A fine turno e comunque sempre e comunque, ad ogni cambio di orario tra le varie materie, nel momento in cui si lascia un posto che potrà essere utilizzato da altri (es. tastiere, mouse, piano di appoggio), ciascun dipendente dovrà lasciare la propria postazione pulita e disinfettata con prodotti a base alcolica e/o ipoclorito di sodio messi a disposizione dall'azienda.

E' obbligatoria l'aerazione frequente dei locali e delle aule.

Al momento dell'uscita istituto ci si recherà allo stesso modo nell'area dedicata dove verranno riposti in appositi contenitori i DPI da smaltire.

E' vietato fermarsi nei locali della struttura al di fuori dell'orario di lavoro e/o oltre lo svolgimento delle attività strettamente connesse alla mansione.

E' vietato all'utenza sostare nei locali della struttura in attesa che gli alunni terminino le lezioni.

7. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.

Per ogni fornitore verrà elaborato un DUVRI nel quale verrà specificato quanto sopra.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole della Scuola, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali Scolastici.

8. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

Prima dell'inizio dell'anno scolastico, previsto per il 14 settembre 2020, la Scuola procederà alla sanificazione dei locali da apposita ditta esterna (anche se questa procedura non è ritenuta obbligatoria dalle normative vigenti)

La Scuola assicura la pulizia l'igienizzazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago dal personale interno.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

9. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

¹ Per gli alunni, le mascherine chirurgiche verranno fornite dalla Scuola fino a quando le assicurerà il Ministero dell'Istruzione. Qualora la fornitura dovesse venire meno, sono a carico delle Famiglie.

È obbligatorio che le persone presenti nella Scuola adottino tutte le precauzioni igieniche.

La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone e l'igienizzazione frequente delle mani. Si consiglia a chiunque di avere sempre a portata di mano igienizzanti per le mani; salviettine umidificate, fazzoletti di carta da utilizzare all'occorrenza. I Genitori devono assicurarsi che i bambini abbiano sempre con sé fazzoletti di carta.

10. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

I DPI secondo la normativa vigente, verranno forniti dall'Ente al personale addetto (personale docente e non docente), mentre per i visitatori esterni autorizzati, prima dell'accesso ai locali devono indossare la mascherina. Al momento dell'accesso ai locali è obbligatorio igienizzare le mani.

11. GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni, di cui al punto 5; è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi.

Sono organizzati degli spazi igienizzati, dopo l'uso da ogni persona, gli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

È garantita la sanificazione periodica del personale di pulizia con appositi detergenti dei locali, delle tastiere dei distributori di bevande e snack, macchinette del caffè.

12. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'azienda potrà, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali, disporre la chiusura di tutti gli uffici diversi dalla presenza obbligatoria in sito o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso al lavoro agile, o comunque a distanza. Inoltre, la scuola può mettere in essere le seguenti misure:

- Assicurare un piano di turnazione dei dipendenti ATA con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- Qualora le condizioni sanitarie lo rendano necessario, si può utilizzare il lavoro agile per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni

13. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala ristoro).

14. RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Sono ammesse in presenza, i colleghi docenti e quelle attività che sono funzionali allo svolgimento della mansione in vista del funzionamento della Scuola per organizzare le attività. Sono momentaneamente sospese tutte le feste e le assemblee interne in presenza dei Genitori ma saranno effettuate tramite modalità in remoto. La Formazione dei genitori in presenza è sospesa, mentre la Formazione del personale in presenza si potrà effettuare rispettando il distanziamento di un metro, in aree della struttura che possono contenere persone e che assicurino un adeguato distanziamento e ove necessario indossando la mascherina.

15. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NELLA STRUTTURA

Nel caso in cui una persona presente nell'Istituto sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Datore di Lavoro (vedi nota MI n° 87 del 06.08.2020). Assicurarsi che la persona indossi la mascherina chirurgica, si invita la persona a tornare a casa e a consultare il MMG. Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DDP il quale provvederà all'esecuzione del test diagnostico (rapporto ISS COVID-19 N° 58/2020).

La Scuola collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'edificio, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il Datore di lavoro dà immediata comunicazione di tutto alla Legale Rappresentante dell'Ente.

Per gli alunni, si seguiranno le indicazioni INAIL operative per la gestione dei casi e focolai SARS-COV.2 nelle Scuole e nei servizi educativi dell'Infanzia (versione del 21 agosto 2020)

16. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. *Decalogo*, allegato al presente protocollo DPCM 08/03/2020)). Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS.

Il medico competente e/o il medico curante segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

Categoria lavoratori fragili rif. Documento associazione medici nazionali di azienda e competenti.

17. NOMINA COMITATO DI VIGILANZA E ATTUAZIONE

È costituito nella Scuola un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione, formato dalla Direttrice, dall'Economa, dal Preposto, dal RSPP, dal medico competente, dal RLS che si riunirà periodicamente. A tale incontro parteciperà l'Organismo di Vigilanza Ispettoriale.

18. ALLEGATO 1 DPCM 8 marzo 2020 Misure igienico-sanitarie

- a) lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali ad uso comune, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
- b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c) evitare abbracci e strette di mano;
- d) mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro;
- e) igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie). Coprirsi bocca e naso con fazzoletti monouso che vanno buttati in appositi cestini, se si starnutisce o tossisce;
- f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- h) non prendere farmaci antivirali e antibiotici a meno che siano prescritti dal medico;
- i) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- j) usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate

19. SEGNALETICA

La segnaletica adottata negli ambienti è corrispondente a quanto richiesto nelle varie linee guida. In ogni ordine di Scuola è stata inserita apposita segnaletica orizzontale per i percorsi da seguire per evitare assembramenti.

