

**PROTOCOLLO DI SICUREZZA COVID PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO  
SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL  
CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI  
COVID 19**

## INTRODUZIONE

L'obiettivo del presente documento, che aggiorna e integra quelli precedentemente pubblicati, è fornire indicazioni per la stesura di un protocollo di misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19 adottabile in ambito scolastico (chiamato Protocollo di sicurezza COVID-19) in relazione della ripartenza delle attività didattiche in presenza, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto dei diversi riferimenti documentali nazionali pubblicati.

Le misure di prevenzione e protezione in grado di contrastare la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2 dovranno tenere conto delle specificità delle sedi scolastiche e, nel contesto dinamico che caratterizza l'evoluzione dello scenario epidemiologico, saranno soggette ad eventuali modifiche dettate da successivi provvedimenti adottati dalle Istituzioni competenti. Si avranno infatti i rimandi alle circolari interne, che la scuola emanerà nel corso dell'anno scolastico.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., costituisce l'ambito naturale in cui inserire le suddette misure, con l'imprescindibile coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione (R-ASPP, MC e RLS). La definizione e l'applicazione gestionale di tali misure è demandata al Protocollo di sicurezza COVID-19, che ne costituisce dunque un allegato integrativo. Parti dello stesso Protocollo potranno inoltre essere riprese in altri documenti scolastici, quali il Regolamento d'istituto, il Regolamento di disciplina e il Patto educativo di corresponsabilità.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Oltre al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., che costituisce lo sfondo normativo integratore per ogni ambiente di lavoro, i principali riferimenti normativi e documentali sono i seguenti:

- ✓ DPCM 7/8/2020 e relativo allegato n. 12 (*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali*);

- ✓ *Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19, Ministero dell'Istruzione (MI), 6/8/2020;*
- ✓ *Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia, MI, 3/8/2020;*
- ✓ *Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Ministero della Salute (MS), allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020, e successive precisazioni ed integrazioni (verbale n. 90 del 23/6/2020 , verbale n. 94 del 7/7/2020 e verbale n. 100 del 10/8/2020).*
- ✓ *la Circolare MS n. 5443 del 22/2/2020 e il documento ISS Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi del 13/7/2020, per quanto attiene alle operazioni di pulizia e disinfezione;*
- ✓ *il Decreto Legge 14/8/2020, n. 104 – Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia (in particolare l'art. 32, comma 4, relativamente al “lavoro agile”;*
- ✓ *il Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77 – Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, art. 83, relativamente ai lavoratori fragili;*
- ✓ *il documento ISS Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21/8/2020, per tutto ciò che attiene agli scenari di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 a scuola;*
- ✓ *Circolare ministero della salute n. 28877 del 04/09/2020, riguardante i lavoratori fragili*

\*\*\*\*\*

## **1-INFORMAZIONE - Informativa preventiva ai /Ile lavoratori/trici e a chiunque entri a scuola.**

Il Dirigente scolastico (che esercita le funzioni di datore di lavoro), per prevenire la diffusione del Virus, informa attraverso un'apposita comunicazione rivolta a tutto il personale, gli studenti e le famiglie degli alunni sulle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola;

Il Dirigente scolastico informa chiunque entri nei locali dell'Istituto circa le disposizioni delle Autorità anche utilizzando gli strumenti digitali disponibili.

### **Le informazioni riguardano:**

- **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** né permanere a 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, etc.) in cui i provvedimenti **dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio**
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- **l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico** della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

La scuola redige un nuovo patto di corresponsabilità educativa per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia, rafforzata con la recente esperienza della didattica a distanza.

La scuola mette a disposizione l'autodichiarazione sia in forma multimediale che cartacea, che sarà conservata in apposita cartella e tenuta fino al termine dell'emergenza, che dovrà essere compilata da chiunque e a qualsiasi titolo acceda all'interno degli edifici scolastici (lavoratori, personale esterno, manutentori e fornitori, ...), dagli alunni e dai genitori degli alunni se minorenni. (Allegato 1).

In ogni caso il Dirigente, tramite termoscanner o misuratori di temperatura ad infrarossi, può procedere, alla misurazione della temperatura, come ulteriore misura di contenimento e prevenzione, all'ingresso della scuola nei confronti di lavoratori, alunni, genitori e personale esterno a qualsiasi titolo, che viene opportunamente informato attraverso l'allegato 2 che fa parte integrante del presente protocollo e allegato 2 bis.

## **2-Modalità di entrata e uscita da scuola**

Per la gestione del rischio connesso al possibile accesso a scuola di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 si rimanda al punto precedente.

Per il personale scolastico si dovrà considerare la necessità di mantenere, in caso di contemporaneità, una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo l'operazione di timbratura (quando prevista) e l'eventuale utilizzo, per ogni sede dell'istituto, di un punto d'accesso/uscita diverso da quello dell'utenza.

Per gli allievi, per ogni sede dell'istituto, si precisa che bisognerà prevedere a seconda della tipologia e dell'ubicazione della scuola:

- L'eventuale posizione dell'area (o delle diverse aree) d'attesa all'esterno dell'edificio (ma all'interno delle aree di pertinenza della sede scolastica), prima di accedervi, individuata in relazione agli orari del servizio di trasporto scolastico;
- gli orari d'ingresso nell'edificio, eventualmente diversificati per gruppi di classi;
- la distribuzione delle classi per ogni porta d'accesso utilizzata (uscite di emergenza, scale antincendio, ...);
- l'eventuale accompagnamento dell'allievo da parte di un solo genitore (o esercente la responsabilità genitoriale) e, almeno per gli allievi dell'infanzia, le modalità previste per l'eventuale trasmissione di informazioni tra il genitore e l'insegnante;
- la distribuzione delle classi per ogni zona di sosta breve (se prevista) individuata all'interno dell'edificio;
- la descrizione dei percorsi interni per raggiungere le aule;
- la tempistica e le modalità di spostamento verso le aule.

Analogamente per l'uscita, in relazione all'organizzazione della giornata scolastica e dell'orario settimanale, anche armonizzato con gli orari del servizio di trasporto scolastico.

Per tutti (personale scolastico e famiglie/allievi) vanno poi specificate le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità:

- ❖ distanziamento interpersonale;
- ❖ uso della mascherina;
- ❖ disinfezione delle mani.

**Si rimanda alle circolari interne che verranno pubblicate, contenenti tutte le specifiche informazioni.**

## **3-Regole da rispettare durante l'attività a scuola**

### **a) Personale scolastico**

#### **1) Elementi comuni a tutto il personale:**

- ✓ uso della mascherina chirurgica, salvo casi particolari, in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi;
- ✓ lavaggio e disinfezione frequente delle mani;
- ✓ arieggiamento frequente dei locali;
- ✓ evitare le aggregazioni;
- ✓ evitare l'uso promiscuo di attrezzature.

Inoltre tutti i lavoratori devono comunicare al Dirigente Scolastico l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2

(tosse, difficoltà respiratoria o febbre > 37,5 °C) mentre sono a scuola, e devono segnalare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 il fatto di aver avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19, come da documento ISS del 21/8/2020.

## **2) Personale insegnante ed educativo:**

- ✓ verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- ✓ vigilare, in aula, in palestra (compresi i relativi spogliatoi), in laboratorio/aula attrezzata, in mensa e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi stessi in ogni situazione dinamica (salvo il caso della scuola dell'infanzia);
- ✓ vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti;
- ✓ vigilare, per la scuola dell'infanzia, sulla separazione fisica dei gruppi-sezione durante le attività.

## **3) Personale amministrativo:**

- ✓ evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per ragioni importanti, privilegiando i contatti telefonici interni.

## **4) Personale tecnico (ove presente):**

- ✓ vigilare, in laboratorio, sul rispetto del distanziamento tra gli studenti in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli studenti stessi in ogni situazione dinamica;
- ✓ effettuare la disinfezione periodica delle attrezzature di laboratorio di uso promiscuo.

## **5) Personale ausiliario:**

- ✓ verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- ✓ vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- ✓ vigilare, in mensa (tranne che per l'Infanzia), sul rispetto del distanziamento tra tutti gli allievi in situazioni statiche;

- ✓ effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione/sanificazione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi.

## **b) Famiglie e allievi**

Oltre alle indicazioni standard, che valgono per tutti gli allievi, salvo casi specifici (scuola dell'infanzia, allievi H/BES, ecc.), che sono:

- ✓ indossare la mascherina, salvo casi particolari, in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi (ad es. attività di laboratorio);
- ✓ non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;
- ✓ il lavaggio e disinfezione frequente delle mani;

per le altre regole comportamentali da tenere in aula, in laboratorio/aula attrezzata, in palestra (in particolare rispetto alla presenza contemporanea di più classi), durante la ricreazione e gli spostamenti interni/esterni, servizio mensa e quanto altro di specifico vi sia, anche in caso di maltempo, si rimanda alle specifiche circolari interne.

Anche la famiglia deve comunicare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 quando il proprio figlio ha avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

Tutte le regole introdotte in questa parte del Protocollo saranno inserite nel *Regolamento d'Istituto* e nel *Patto educativo di corresponsabilità*, per sottolineare l'importanza che la scuola attribuisce loro, nei confronti sia degli allievi che delle loro famiglie.

Nel caso in cui il personale utilizzi specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.), dopo l'uso questi devono essere conservati evitando qualunque forma di promiscuità e periodicamente lavati. Per contro, i capi d'abbigliamento (ad es. giacche, cappotti, sciarpe, cappelli, tute sportive, ecc.) e altri oggetti personali (ad es. zaini, borse, PC portatili, tablet, libri, ecc.), considerato quanto scritto nella circolare MS del 22/2/2020 citata in premessa, possono essere gestiti come di consueto. Nel contempo, però, è preferibile evitare di lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.

Al termine delle lezioni, quindi, i sotto banchi dovrebbero rimanere sgombri ed eventuali oggetti personali riposti in un armadio di classe, qualora lo spazio disponibile ne consenta la presenza. Le stesse regole è bene siano applicate anche nei laboratori/aule attrezzate.

### **-4 Gestione delle attività laboratoriali (dove sono presenti)**

Per la gestione dei laboratori e delle aule attrezzate, saranno prodotti regolamenti di laboratori, con l'inserimento delle procedure covid, qualora gli spazi disponibili, le macchine e attrezzature utilizzate e l'organizzazione delle attività didattiche lo richiedano, alla luce delle regole introdotte dalla situazione emergenziale in atto. Non si tratta naturalmente di riscrivere completamente le regole organizzative e comportamentali o di rifare la programmazione delle esercitazioni, bensì di valutare se esse vanno modificate provvisoriamente in coerenza con l'oggetto generale del Protocollo. In questo senso è senz'altro utile, il coinvolgimento dei dipartimenti disciplinari, delle eventuali figure di coordinamento dei singoli laboratori e del personale tecnico ad essi adibiti.

## **-5 Gestione delle palestre**

Premesso che sull'utilizzo delle palestre e dei relativi spogliatoi e servizi igienici rimane valido quanto in gran parte già detto nelle Regole da rispettare durante l'attività a scuola, che sarà oggetto anche di circolari interne specifiche, si ricorda, che in caso di attività fisica il distanziamento deve essere pari a 2 metri, senza mascherina, come da rapporto ISS del 21 Agosto 2020.

Qualora vi sia l'uso promiscuo degli impianti sportivi, ossia qualora lo stesso impianto sportivo venga utilizzato da più scuole, da varie società sportive, o altri soggetti cui l'Ente locale ne concede l'uso, (più frequentemente in orario tardo pomeridiano o serale), in condizioni normali ma ancor più durante l'attuale scenario pandemico, deve essere regolamentato da un'apposita convenzione tra tutte le parti interessate (scuole, Ente locale e società sportive o altri soggetti), con regolamenti che ne evidenziano almeno i seguenti aspetti:

- ✓ gli orari d'accesso all'impianto, che garantiscano di evitarne l'uso contemporaneo;
- ✓ l'utilizzo delle attrezzature fisse (canestri, reti da pallavolo, spalliere, quadri svedesi, ecc.);
- ✓ l'utilizzo dei materiali ginnici (palloni, palle mediche, manubri, materassini, ecc.);
- ✓ l'utilizzo di spogliatoi, servizi igienici e magazzini;
- ✓ i tempi, i modi e le competenze della pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti dell'impianto utilizzati;
- ✓ le modalità dell'eventuale stoccaggio di attrezzature e materiali in uso ad un unico soggetto proprietario;
- ✓ la gestione dei controlli periodici sulle attrezzature fisse, finalizzati a riscontare eventuali difetti o rotture che ne possono compromettere l'uso in sicurezza;
- ✓ la gestione dei presidi di primo soccorso e dell'eventuale defibrillatore.

Sarebbe bene, inoltre, introdurre, laddove non ancora presente, un apposito Registro, per monitorare l'uso dell'impianto, avere contezza dell'avvenuta pulizia e disinfezione prima dell'utilizzo da parte di un altro soggetto e per eventuali segnalazioni.

## **-6 Lavaggio e disinfezione delle mani**

Si indicano le regole da seguire (le stesse, tanto per il personale quanto per gli allievi) rispetto al lavaggio delle mani (più volte al giorno, con acqua e sapone) e all'impiego delle soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol al 70%):

- ✓ prima di consumare pasti o spuntini;
- ✓ prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
- ✓ prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo;
- ✓ prima di accedere ai distributori automatici di bevande o al bar interno;
- ✓ indossando i guanti monouso, nei casi in cui un'attività o una situazione specifica (anche personale, ad es. allergia ai saponi) ne preveda o ne consenta l'uso.

Si inseriranno dispenser manuali in ogni classe, al fine di utilizzare tali prodotti di disinfezione, senza dover uscire dalla classe, al fine di evitare l'aumento dei contatti diretti. Ai servizi igienici ci si recherà solo per altri bisogni personali e non durante la ricreazione, come da rapporto ISS n. 58 del 21.08.2020.

## **-7 Procedure di pulizia e disinfezione degli ambienti**

In tutti gli ambienti utilizzati, si deve procedere quotidianamente alle operazioni di pulizia (complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non



desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza) e di sanificazione (o igienizzazione) periodica (complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni), come indicato nel documento *Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche*, INAIL Regione Sicilia, luglio 2020, pag. 8.

La pulizia (con i normali prodotti e mezzi in uso) deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (aule, laboratori/aule attrezzate, palestre e relativi spogliatoi, mense, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale, ecc.);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli.

La disinfezione/sanificazione deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, ad es. ipoclorito di sodio allo 0,1 %);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %);
- tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra, giochi e materiali didattici di uso promiscuo per l'infanzia, visiere, utensili da lavoro, e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %).

Per i dettagli si rimanda alla Circolare MS e al documento ISS citati in premessa.

Durante le operazioni di pulizia e sanificazione e a maggior ragione per motivi particolari (ad es. su indicazione del MC per un lavoratore fragile) o scopi specifici (ad esempio interventi di primo soccorso), bisogna usare i DPI indicati nel DVR, per la mansione di collaboratore scolastico e aggiungere le mascherine di tipo FFP2 o FFP3 senza valvola, fornite dalla scuola.

Al termine delle operazioni di disinfezione/sanificazione, per ottenere la massima efficacia è importante arieggiare gli ambienti.

Relativamente al piano di lavoro, si rimanda a quello definito dal DSGA, in qualità di preposto nei riguardi del personale ATA, dove sarà indicata:

- la frequenza della disinfezione periodica (ad es. più volte al giorno, ad ogni turnazione delle classi, nelle aule, nelle mense, nei laboratori/aule attrezzate e nelle palestre e relativi spogliatoi, nonché nei servizi igienici e nei luoghi che vedono un elevato passaggio di persone);

Bisognerà istituire un registro delle attività di pulizia e disinfezione/sanificazione, che permetta di tenerne traccia del rispetto del cronoprogramma stabilito preventivamente; (allegato 3)

Tali operazioni dovranno essere effettuate dal personale interno come da Circolare MS n. 5443 del 22/2/2020.

Se ci dovesse essere un caso confermato COVID, si procederà alla sanificazione eccezionale, effettuata da ditta specializzata.

### **- 8 Mascherine, guanti e altri DPI**

Relativamente all'uso dei DPI , oltre quelli già indicati nel DVR e in uso nei locali scolastici, ottemperando a quanto indicato nel TU 81/2008, se ne aggiungono degli specifici a seconda del tipo di mansione , lavorazione, esposizione ed eventuale fragilità.

### **a) Personale scolastico**

Per il personale scolastico si considereranno i seguenti scenari:

- ✓ situazioni in cui è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica fornita dalla scuola (ad es. in tutte le situazioni dinamiche all'interno dell'edificio scolastico);
- ✓ casi in cui è possibile abbassare la mascherina (ad es. in tutte le situazioni statiche in cui è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro tra le persone);
- ✓ casi in cui la mascherina chirurgica va sostituita con altra tipologia di dpi, fornito dalla scuola (ad es. durante attività lavorative per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI, insegnanti di sostegno e OSS che interagiscono con allievi con forme di disabilità o insegnanti dell'infanzia, collaboratori scolastici e personale fragile).

In questi ultimi casi, si produce qualche indicazione, comunque adattabili alle varie situazioni :

- Il personale di laboratori specifici, utilizzeranno i DPI previsti nel DVR a seconda del tipo di lavorazione, fermo restando l'uso della mascherina chirurgica, di base e i dpi successivi se non è garantito il distanziamento di un metro;
- Gli insegnanti di sostegno, visto che l'alunno potrebbe non indossare la mascherina , a causa della patologia, sarà dotato di DPI aggiuntivi (come indicato nel rapporto dell'ISS), ossia o mascherina FFP2 e occhiali trasparenti, oppure mascherina chirurgica con visiera, guanti, prodotti monouso;
- Gli insegnanti della scuola dell'infanzia , visto che gli alunni da 0 a 6 anni non indosseranno la mascherina sarà dotato di DPI aggiuntivi (come indicato nel rapporto dell'ISS), ossia o mascherina FFP2 e occhiali trasparenti, oppure mascherina chirurgica con visiera, guanti, prodotti monouso;
- I collaboratori scolastici, che hanno il rapporto con il pubblico o con personale di manutenzione, ditte esterne, ....o che dovranno misurare la temperatura sarà dotato di DPI aggiuntivi (come indicato nel rapporto dell'ISS), ossia o mascherina FFP2 e occhiali trasparenti, oppure mascherina chirurgica con visiera, guanti, prodotti monouso;

Per la consegna si inserisce l'allegato 5

Ed ancora per tutto il personale:

- ✓ divieto di usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola ;
- ✓ casi in cui è obbligatorio (o facoltà) indossare guanti in lattice monouso forniti dalla scuola (ad es. durante gli interventi di primo soccorso);

### **b) Famiglie e allievi/studenti**

Per gli allievi/studenti si considereranno i seguenti elementi:

- ✓ situazioni in cui è obbligatorio l'uso della mascherina di propria dotazione, chirurgica o "di comunità" (ad es. in tutte le situazioni dinamiche all'interno dell'edificio scolastico);
- ✓ casi in cui è possibile abbassare la mascherina (ad es. in tutte le situazioni statiche in cui è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro tra le persone);
- ✓ casi in cui la mascherina non è obbligatoria (ad es. allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina, scuola dell'infanzia);
- ✓ casi in cui è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica fornita dalla scuola (ad es. durante le attività didattiche in cui gli studenti sono equiparati a lavoratori);

- ✓ divieto di usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola;
- ✓ casi in cui a mascherina chirurgica va sostituita con altra tipologia (ad es. durante attività laboratoriali per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI, come da DVR).

Inoltre, in questo punto è importante ricordare che:

- è vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti, nonché il loro riutilizzo se dismessi il giorno precedente;
- le visiere vanno periodicamente disinfettate;
- mascherine e guanti dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste dall'ISS.

### **-9 Gestione degli spazi comuni, bar interni, distributori automatici e servizi igienici**

Per l'utilizzo di spazi comuni (ad es. l'aula magna, la sala insegnanti, la biblioteca, ecc.), si indicano le principali regole, fermo restando le circolari interne della scuola:

- ✓ non è vietato l'utilizzo, ma va contingentato, anche in relazione al numero di posti a sedere e qualora sia applicabile il distanziamento;
- ✓ se non è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro, è necessario indossare la mascherina.

La gestione delle riunioni in presenza, quando indispensabili, sarà subordinata:

- ✓ all'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- ✓ che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere (salvo diversamente stabilito, un'indicazione ragionevole può essere che il numero massimo di persone che possono parteciparvi contemporaneamente non superi la metà dei posti a sedere presenti);
- ✓ che la riunione duri per un tempo limitato allo stretto necessario;
- ✓ che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro (la mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica);
- ✓ che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente.

Si suggerisce inoltre che, per ogni riunione venga individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

### **c) la presenza di bar interni**

La gestione del bar interno, può essere regolamentata prendendo spunto da quanto riportato nel DPCM 7/8/2020, allegato 9, settore Ristorazione, sempre nel rispetto delle regole da rispettare durante l'attività a scuola.

E' possibile utilizzare i distributori automatici di bevande o snack, rispetto ai quali è necessario:

- ✓ garantire la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo;
- ✓ per quanto possibile, limitare l'accesso contemporaneo ai distributori automatici e consentirlo solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;
- ✓ stendere una linea segnalatrice gialla/nera, accompagnata da un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta".

**d) la distribuzione di vivande fresche (ove previsto)**

Nelle sedi scolastiche in cui è in uso la distribuzione di vivande fresche in occasione della ricreazione o della pausa pranzo senza servizio mensa, la prosecuzione di tale attività deve essere subordinata ad un'attenta valutazione organizzativa che faccia salve le regole generali di distanziamento interpersonale, divieto di assembramento, pulizia e disinfezione delle mani, ecc.

**e) la gestione dei servizi igienici, richiede**

- ✓ un'adeguata aerazione, mantenendo, quando possibile, costantemente aperte le finestre;
- ✓ una pulizia e disinfezione frequenti, non meno di due/tre volte al giorno e un numero maggiore di volte in relazione alla frequenza del loro utilizzo;
- ✓ l'interdizione dell'uso degli asciugamani ad aria e l'impiego, in sostituzione, di salviette monouso.

**-10 Gestione del tempo mensa (dove sono presenti le mense)**

L'organizzazione del servizio mensa (ove presente) , dovrà tenere conto del previsto distanziamento di almeno 1 metro tra tutti gli allievi che ne usufruiscono (salvo per la scuola dell'infanzia, dove non è strettamente necessario prevedere almeno 1 m di distanziamento tra i bambini)

Ciò porterà a stabilire, per ogni sede dell'istituto dove viene erogato il servizio:

- ✓ se lo spazio mensa è adeguato alle necessità del caso;
- ✓ se è necessario effettuare più turni di refezione nello stesso locale mensa;
- ✓ se, per evitare il maggiore distanziamento tra i tavoli e quindi la riduzione dei posti mensa disponibili, è preferibile ricorrere a barriere fisiche di separazione;
- ✓ se è necessario consumare i pasti in modalità "lunch box", in aula o in altri ambienti.

Una volta definito il quadro organizzativo, si possono stabilire le regole comportamentali da seguire, in capo tanto al personale coinvolto che agli allievi. Gli aspetti da curare sono:

- ✓ l'uso della mascherina, ad esclusione del momento del pranzo, quando può essere abbassata;
- ✓ la pulizia e disinfezione delle mani prima di pranzare;
- ✓ la disinfezione dei tavoli prima e dopo il pasto;
- ✓ l'arieggiamento del locale;
- ✓ mantenere fisse le posizioni dei tavoli, per garantire il dovuto distanziamento tra i commensali.

Nel caso di presenza in mensa di personale esterno all'Amministrazione scolastica, questo deve rispettare le stesse regole previste per il personale scolastico. Inoltre, se tale personale esterno è dipendente di una ditta, è necessario condividere con essa i rispettivi Protocolli COVID-19.

Ciò comporta la necessità di garantire un'adeguata informazione, sia di carattere generale (rischi e misure adottate per ridurli, organigramma della sicurezza, piano d'emergenza, ecc.), sia sulle nuove regole introdotte con il Protocollo per affrontare l'attuale situazione emergenziale.

**-11 Modalità di accesso di persone esterne alla scuola**

Relativamente alle regole per l'accesso a scuola di diverse categorie di persone esterne, quali fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici e di bar interni, corrieri o

incaricati della consegna di posta o pacchi, personale di associazioni o cooperative, OSS, formatori, corsisti, stagisti, tirocinanti o semplici ospiti, si chiarisce che sarà necessario:

- ✓ privilegiare di norma il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica;
- ✓ limitare l'accesso ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- ✓ compilare un modulo di registrazione (allegato 6) (tranne le persone che hanno una presenza che si può definire continuativa o frequente all'interno della sede scolastica, per le quali si sceglierà una delle modalità indicate al punto 1 - Regole da rispettare prima di recarsi a scuola);
- ✓ utilizzare una mascherina di propria dotazione;
- ✓ lavarsi e disinfettarsi periodicamente le mani (le persone che hanno una presenza continuativa o frequente all'interno della sede scolastica);
- ✓ mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- ✓ rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Sarà inserita apposita informativa per i seguenti casi:

- ✓ fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, formatori e ospiti si possono considerare "occasionalità";
- ✓ gestori di bar interni, personale di associazioni o cooperative, OSS, corsisti, stagisti e tirocinanti hanno una presenza a scuola che si può definire "continuativa o frequente" (non occasionale) e quindi destinatari di informazione, sia di carattere generale (rischi e misure adottate per ridurli, organigramma della sicurezza, piano d'emergenza, ecc.), sia sulle nuove regole introdotte con il Protocollo per affrontare l'attuale situazione emergenziale.

## **-12 Sorveglianza sanitaria e medico competente**

I lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria vengono individuati dalla valutazione dei rischi, singolarmente o in forma aggregata per mansione (ad es. lavoro sistematico o abituale al pc per più di 20 ore settimanali, lavoro che espone ad un rischio da movimentazione manuale dei carichi con indice di rischio > 1, esposizione a rischio chimico definito "non basso per la sicurezza e/o non irrilevante per la salute", ecc.), senza considerare l'attuale situazione emergenziale, che ha introdotto, un "rischio biologico generico".

Per le possibili casistiche di lavoratori fragili si rimanda a:

- ✓ art. 26, comma 2, del Decreto Legge 17/3/2020, n. 18, convertito in Legge 24/4/2020, n. 27 (definizione valida per ora fino al 15/10/2020 in virtù dell'art. 74 del Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77 e, successivamente, in virtù della delibera del Consiglio dei Ministri del 29/7/2020);
- ✓ Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77, art. 83, comma 1.
- ✓ Circolare ministero della salute n. 28877 del 04/09/2020, riguardante i lavoratori fragili

In presenza del medico competente:

- sono garantite tutte le visite mediche previste per i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria (anche operanti in modalità "lavoro agile");
- prima del rientro di un lavoratore positivo al COVID-19 è necessaria la visita medica (anche se il lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria), oltre alla comunicazione preventiva avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti

l'avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territorialmente competente;

- sono garantite le visite mediche su richiesta del lavoratore che pensa di essere in condizioni di fragilità (anche se il lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria).

E' il caso di precisare inoltre che, nello svolgimento di incontri o riunioni che prevedano la presenza del MC, verrà privilegiata la modalità di collegamento da remoto, ritenuta valida anche per la partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008.

#### Rispetto alla gestione del personale in condizioni di fragilità:

Personale docente/educativo

Dal giudizio di idoneità potranno derivare i seguenti esiti ai fini dei consequenziali provvedimenti datoriali per il personale a tempo indeterminato ovvero in periodo di formazione e di prova:

- a. Idoneità;
- b. Idoneità con prescrizioni
- c. Inidoneità temporanea del lavoratore fragile in relazione al contagio

#### • Idoneità

Nel caso in cui la visita esiti in un giudizio di idoneità, il lavoratore continua a svolgere o è reintegrato nelle mansioni del profilo di competenza.

#### • Idoneità con prescrizioni

•

Qualora il medico competente indichi al datore di lavoro prescrizioni e misure di maggior tutela – ad esempio, l'adozione di mascherine Ffp2, maggiore distanziamento, visiere ecc. – è compito del Dirigente scolastico provvedere alla fornitura dei Dispositivi di protezione individuale e all'adeguamento degli ambienti di lavoro o dei tempi della prestazione lavorativa e, comunque, adempiere a ogni tipo di indicazione ulteriore suggerita dal medico competente all'interno del giudizio di idoneità.

#### • Inidoneità temporanea del lavoratore fragile in relazione al contagio

Il medico competente può indicare un'inidoneità temporanea, riferita alla situazione di contagio in relazione alle condizioni di fragilità del lavoratore. L'inidoneità può essere intesa come l'impossibilità a svolgere qualsiasi attività lavorativa nel contesto dato oppure solo relativamente alla specifica mansione svolta, o quando le misure preventive non possano essere attuate.

#### Personale Docente

il CCNI concernente i criteri di utilizzazione del personale dichiarato inidoneo alla funzione per motivi di salute, sottoscritto tra le parti il 25 giugno 2008 (CCNI Utilizzazioni inidonei), stabilisce, all'articolo 2, comma 4 che *"il personale docente ed educativo riconosciuto temporaneamente inidoneo alle proprie funzioni può chiedere l'utilizzazione ai sensi della lettera a) del precedente comma 2. A tal fine sottoscrive uno specifico contratto individuale di lavoro di durata pari al periodo di inidoneità riconosciuta. La domanda di utilizzazione può essere prodotta in qualunque momento durante l'assenza per malattia, purché almeno 2 mesi prima della scadenza del periodo di inidoneità temporanea e, comunque, dei periodi massimi di assenza di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 17 del C.C.N.L. 29 novembre 2007"*.

Dalla previsione contrattuale richiamata emerge esplicitamente il diritto del personale in parola ad essere utilizzato in altri compiti, prioritariamente nell'ambito del settore scuola, tenendo conto della preparazione culturale e dell'esperienza professionale maturata.

L'utilizzazione del personale riconosciuto temporaneamente inidoneo potrà avvenire solo a domanda dell'interessato, da produrre senza indugio, all'esito del giudizio di idoneità, al Dirigente scolastico.

Qualora il lavoratore non richieda esplicitamente di essere utilizzato in altri compiti coerenti con il proprio profilo professionale, dovrà fruire, per tutto il periodo di vigenza della inidoneità temporanea, dell'istituto giuridico dell'assenza per malattia.

Nel caso contrario il Dirigente scolastico, una volta acquisito il referto medico recante il giudizio di inidoneità, lo trasmetterà alla competente articolazione territoriale dell'Ufficio scolastico regionale, comunicando se sussistano o meno i presupposti per la prevista utilizzazione temporanea in altri compiti all'interno dell'Istituzione scolastica di titolarità, indicando esplicitamente la volontà del lavoratore di essere utilizzato in altri compiti nonché le funzioni cui è possibile adibirlo nel rispetto di quanto indicato nella certificazione medica e allegando, a corredo, il progetto di istituto predisposto ai fini dell'utilizzazione di cui trattasi.

Il competente Direttore dell'Ufficio scolastico regionale predispone l'utilizzazione del lavoratore presso l'Istituzione scolastica di provenienza, avendo cura di riportare l'orario di lavoro a 36 ore settimanali, come previsto dall'articolo 8 del CCNI Utilizzazioni inidonei. Si richiamano, sinteticamente e a solo titolo esemplificativo, alcune attività di supporto alle funzioni istituzionali della scuola, tra cui:

- servizio di biblioteca e documentazione;
- organizzazione di laboratori;
- supporti didattici ed educativi;
- supporto nell'utilizzo degli audiovisivi e delle nuove tecnologie informatiche;
- attività relative al funzionamento degli organi collegiali, dei servizi amministrativi e ogni altra attività deliberata nell'ambito del progetto d'istituto.

Ove ritenuto necessario da parte del Dirigente scolastico e compatibile con le esigenze correlate allo svolgimento della nuova funzione, le attività di cui sopra potranno essere svolte in modalità di lavoro agile secondo quanto ordinariamente previsto dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, sempre al fine di salvaguardare l'incolumità del lavoratore, con particolare riferimento alla certificazione medica che ne attesta la condizione di fragilità e, conseguentemente, l'inidoneità temporanea.

In caso di più richieste di utilizzazione per la stessa istituzione scolastica si terrà conto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 3 del richiamato CCNI Utilizzazioni inidonei, fermo restando che l'utilizzazione medesima potrà essere disposta – sempre su base volontaria – anche presso altre istituzioni scolastiche ed educative, ovvero presso gli Uffici degli Ambiti territoriali o presso le sedi degli Uffici scolastici regionali, finanche presso altre Amministrazioni pubbliche, previa intesa con i soggetti interessati.

Si rammenta, ad ogni buon conto, che l'utilizzazione avviene, di norma, nell'ambito della provincia di titolarità dell'interessato, ovvero anche in altra provincia nel caso in cui l'interessato lo richieda esplicitamente e che da parte della scuola o dell'Ufficio di destinazione vi sia l'effettiva necessità di utilizzazione.

Laddove sia dimostrato che il lavoratore richiedente utilizzazione non possa accedere a mansioni equivalenti a quelle previste dal proprio profilo professionale, l'articolo 42 del Dlgs. 81/2008 prevede che *"il datore di lavoro, [...] attua le misure indicate dal medico competente e qualora le stesse prevedano un'inidoneità alla mansione specifica adibisce il lavoratore, ove possibile, a mansioni equivalenti o, in difetto, a mansioni inferiori garantendo il trattamento corrispondente alle mansioni di provenienza"*.

Nel caso di specie, nella comunicazione alla competente articolazione territoriale dell'Ufficio scolastico regionale, finalizzata all'utilizzazione del lavoratore in altri compiti, il Dirigente scolastico avrà cura di evidenziare l'impossibilità di attribuire al lavoratore una mansione equivalente a quella di provenienza, dopo aver percorso ogni opzione utile, affinché l'Amministrazione interessata possa provvedere a sua volta alla individuazione

delle soluzioni più idonee, anche con riferimento a quanto previsto dal Ministero dell'Istruzione Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione. Si rappresenta in ultimo che il posto reso disponibile in corso d'anno per la dichiarata inidoneità temporanea sarà coperto a norma delle disposizioni vigenti sulle supplenze. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 6, comma 3 del citato CCNI Utilizzazioni inidonei, in merito alla utilizzazione fuori ruolo del personale dichiarato temporaneamente inidoneo.

**•Inidoneità temporanea a svolgere qualsiasi attività lavorativa.**

Il personale dichiarato temporaneamente non idoneo in modo assoluto deve essere collocato, con apposito provvedimento, in malattia d'ufficio fino alla scadenza del periodo indicato dal medico competente. Infatti, in questo caso il giudizio del medico esclude ogni possibilità di impiego nel contesto lavorativo di riferimento.

Per il personale docente ed educativo utilizzato in altri compiti o temporaneamente inidoneo allo svolgimento di qualsiasi attività lavorativa, è disposto il rinvio del periodo di prova, là ove l'eventuale rientro nelle specifiche mansioni non consenta di svolgere i 120 giorni di attività didattica previsti.

**Personale ATA**

Fermo restando che, ai sensi delle prescrizioni contrattuali citate e della norma a corredo delle considerazioni suesposte, è sempre possibile, ad esito di un giudizio di inidoneità temporanea a svolgere la mansione in presenza, per il Direttore dei servizi generali e amministrativi, per l'Assistente amministrativo e, ove valutato opportuno, per l'Assistente tecnico, svolgere attività lavorativa in modalità agile, particolare attenzione va posta alla certificata condizione di fragilità dei collaboratori scolastici, dei collaboratori scolastici addetti ai servizi, dei cuochi, guardarobieri e infermieri, per i quali sembra non sussistere concretamente la possibilità di svolgere qualsivoglia attività professionale relativa alla mansione a distanza.

Resta inteso che, nel caso di idoneità con prescrizioni, per tutte le categorie suesposte vale quanto precisato per il personale docente, ossia l'obbligo del datore di lavoro di provvedere alla fornitura dei Dispositivi di protezione individuale e all'adeguamento degli ambienti di lavoro o dei tempi della prestazione lavorativa (ad esempio svolgimento delle operazioni di pulizia in orario non coincidente a quello dell'apertura degli uffici e dell'attività didattica) e, comunque, di adempiere ad ogni tipo di indicazione ulteriore a vantaggio del lavoratore, suggerita dal medico competente all'interno del giudizio di idoneità.

Nel merito, l'articolo 4, comma 2 del CCNI Utilizzazioni recita inoltre: *"Qualora l'autorità sanitaria abbia dichiarato il dipendente idoneo a svolgere soltanto alcune mansioni del proprio profilo, l'utilizzazione può essere disposta, sulla base di criteri definiti in sede di contrattazione di scuola, in funzioni parziali del profilo d'appartenenza che siano comunque coerenti con le attività e l'organizzazione del lavoro della scuola"*.

Nel caso in cui il giudizio di sorveglianza sanitaria rechi una inidoneità temporanea ad ogni mansione del profilo, il Dirigente scolastico valuterà se sia possibile l'utilizzazione presso l'Istituto di titolarità in altre mansioni equivalenti, sulla base della preparazione culturale e professionale e dei titoli di studio posseduti dall'interessato. Qualora l'utilizzazione nei termini e nelle modalità di cui sopra non sia oggettivamente possibile, il lavoratore potrà richiedere di essere utilizzato anche presso altre istituzioni scolastiche ed educative.

Nel caso in cui non sia disponibile ogni utile collocazione del lavoratore dichiarato temporaneamente inidoneo ad ogni mansione del profilo, può applicarsi il disposto dell'articolo 6, comma 1 del CCNI 25 giugno 2008, in analogia a quanto previsto per il periodo di predisposizione del contratto di utilizzazione da parte dell'Amministrazione di destinazione, facendo fruire al lavoratore il relativo periodo di assenza per malattia. In tale caso, il lavoratore sarà sostituito ai sensi della normativa vigente.



Personale a tempo determinato

Per quanto attiene al personale a tempo determinato si deve evidenziare come esso sia escluso dall'applicazione della disciplina recata dal CCNI Utilizzazioni inidonei, così come disposto dal medesimo Contratto, all'articolo 6, comma 3.

Qualora, a seguito della sottoscrizione del contratto di lavoro, il lavoratore presenti al Dirigente scolastico la richiesta di essere sottoposto a sorveglianza sanitaria e dal relativo procedimento esso risulti inidoneo temporaneamente alla mansione, si procederà a collocare il lavoratore medesimo in malattia, fino al termine indicato dal giudizio di inidoneità temporanea, ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti.

Potrà, infine, darsi il caso che il giudizio del medico rechi, per alcuni profili di personale ATA, una idoneità a svolgere soltanto alcune mansioni del profilo. In tal caso il Dirigente scolastico avrà cura di disporre la presa di servizio individuando, tra quelle previste, le mansioni che più aderiscono alle indicazioni sanitarie prescritte, sempre e comunque ricadenti all'interno del profilo professionale di cui trattasi.

Va precisato in calce che espresso il giudizio da parte del medico il lavoratore posse ricorre all'organismo territorialmente competente SPRESA via A Valori Messina tramite la pec spresal@pec.asp.messina.it

Si suggerisce infine di integrare questo punto con un richiamo alle regole relative agli allievi in situazioni di fragilità. Infatti, a prescindere dal fatto che siano equiparati o meno a lavoratori (equiparazione che peraltro è circoscritta alle sole attività di laboratorio e di PCTO) e dal fatto che siano o meno soggetti a sorveglianza sanitaria (cosa assai rara), a seguito di richiesta della famiglia in forma scritta e debitamente documentata, le specifiche situazioni degli allievi in condizioni di fragilità, perché esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territorialmente competente ed il Pediatra di Libera Scelta/Medico di Medicina Generale. **DA TOGLIERE IN QUANTO NON OBBLIGATORIA E NON GESTIBILI LE MISURE PROTETTIVE FFP2 MASCHERINE ISOLAMENTO ANCHE PER I DOGGETTI H**

### **-13 Gestione delle emergenze (anche determinate da persone con sintomi COVID-19)**

L'attuale situazione emergenziale ed il rischio che una persona possa accusare sintomi compatibili con il COVID-19 durante la sua permanenza a scuola rendono indispensabile inserire le normali procedure d'emergenza e come queste debbano essere gestite con le nuove regole covid .

Si considereranno , infatti, i tre ambiti tipici dell'emergenza, il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione:

#### **a)Primo soccorso**

- ✓ l'incaricato non deve effettuare la manovra "Guardare-Ascoltare- Sentire" (GAS);
- ✓ nel caso sia necessaria la rianimazione, l'incaricato deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione;
- ✓ prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola e guanti in lattice monouso (l'uso della visiera, oltre alla mascherina, è raccomandabile se l'infortunato è privo di mascherina);
- ✓ per l'eventuale misurazione della temperatura corporea della persona infortunata o colpita da malore è preferibile utilizzare sistemi che non necessitano il contatto

- ✓ fisico né l'uso promiscuo di dispositivi (come ad es. i termoscanner);
- ✓ non utilizzare l'eventuale locale infermeria come ambiente in cui isolare temporaneamente una persona che accusa sintomi compatibili con il COVID-19.

Nel caso in cui una persona interna o esterna all'istituto o di un alunno che accusi sintomi compatibili con il COVID-19:

- ✓ allievo che presenta un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico (vedi schema allegato);
- ✓ operatore scolastico che presenta un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico (allegato 4).  
Si dovrà procedere come indicato nel rapporto dell'ISS del 21 Agosto 2020, ossia:
  - ✓ Deve essere individuato un locale in ogni plesso della struttura scolastica, definito "Locale Covid" o "ATA" per l'accoglienza e l'isolamento di eventuali persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con il COVID-19 (sufficientemente ampio, per contenere anche più persone contemporaneamente, opportunamente distanziate ancorché munite di mascherina chirurgica, arredato al minimo possibile, per velocizzare le operazioni di disinfezione una volta svuotato, e ben arieggiato);
  - ✓ Ogni scuola dovrà nominare, così come indicato nel documento ISS del 21/8/2020 dei Referenti scolastici e suoi sostituti per il COVID-19 ed eventualmente un Referente che faccia da coordinamento tra tutti i colleghi che ricoprono lo stesso ruolo nei vari plessi. I compiti del referente sono indicati nel rapporto ISS del 21.08.2020 e dovranno essere opportunamente formati.

Si ricorda infine che, nel caso di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da COVID-19, la pulizia e la disinfezione devono essere effettuate secondo quanto indicato nella Circolare MS del 22/02/2020 citata in premessa e i rifiuti prodotti da tali attività, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291).

## **b) Antincendio**

Nell'ambito della prevenzione incendi, fino al termine dell'emergenza (per ora fino al 15/10/2020), possono essere effettuati regolarmente i controlli periodici in capo al personale interno, previsti dal Piano antincendio della scuola.

## **c) Evacuazione**

Nel caso si renda necessario evacuare una sede scolastica, fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutte le persone presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro da ogni altra persona, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo. Si ricorda inoltre che il personale scolastico addetto alle emergenze può svolgere regolarmente il proprio ruolo, anche nel caso in cui non abbia assolto agli obblighi di aggiornamento periodico previsti dalla normativa vigente (ad es. incaricati di PS e addetti antincendio, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 43 - 46).

## **- 14 Informazione e formazione**

Ricordando quanto già detto a proposito dell'importanza di predisporre una comunicazione efficace dei contenuti del Protocollo a tutti i soggetti potenzialmente interessati e la valenza strategica della sua massima pubblicizzazione nonché della condivisione delle regole in esso contenute, la scuola dovrà procedere ad effettuare:

- ✓ informazione (ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 36);
- ✓ comunicazione;
- ✓ formazione (anche ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 37);
- ✓ Inserimento di cartellonistica e segnaletica.

## **1) Informazione (ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 36)**

### **a) Contenuti:**

- ✓ regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo.

### **b) Destinatari:**

- ✓ personale docente e ATA (si suggerisce però di sostituirla con un intervento di formazione);
- ✓ studenti (limitatamente alle attività per le quali sono equiparati a lavoratori);
- ✓ gestori di bar interni, personale di associazioni o cooperative, OSS, corsisti, stagisti e tirocinanti.

### **c) Modalità:**

- ✓ trasmissione orale (ad es. l'insegnante di laboratorio nei confronti dei propri studenti, durata: 30 minuti);
- ✓ documenti scritti (brochure, pieghevoli, ecc.).

Essendo un obbligo in capo al Dirigente Scolastico, l'avvenuta informazione deve essere registrata e verbalizzata.

A tal proposito è stato predisposto un modulo per la dichiarazione di aver preso visione ed acquisito l'informativa sicurezza e covid, fermo restando l'obbligo da parte del lavoratore di mantenersi sempre aggiornato nella lettura delle circolari interne e nell'acquisizione di tutte le variazioni e le integrazioni del materiale informativo derivanti dai nuovi documenti nazionali in base all'andamento epidemiologico.

## **2) Comunicazione**

### **a) Contenuti:**

- ✓ regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo;
- ✓ testo completo del Protocollo ufficiale.

### **b) Destinatari:**

- ✓ genitori e altri famigliari;
- ✓ allievi;
- ✓ fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici, corrieri o incaricati della consegna di posta o pacchi, formatori e ospiti.

### **c) Modalità:**

- ✓ trasmissione orale (ad es. incontri con le famiglie, l'insegnante nei confronti dei propri allievi, durata: 1 - 2 ore);
- ✓ documenti scritti (brochure, pieghevoli, pubblicazione sul sito della scuola).

Non essendo un obbligo normato, non è indispensabile tenere traccia dell'avvenuta comunicazione.

### **3) Formazione (anche ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art. 37)**

#### **a) Contenuti:**

- ✓ nozioni base sul virus SARS-CoV-2, sulla malattia COVID-19 e sul concetto di "contatto stretto";
- ✓ obiettivi generali del Protocollo (perché un Protocollo, chi contribuisce alla sua definizione, ecc.);
- ✓ regole, indicazioni e modalità operative tratte dal Protocollo (per il personale scolastico, per le famiglie e gli allievi);
- ✓ spiegazioni in ordine ai principali concetti cardine contenuti nel Protocollo (ad es. perché il distanziamento fisico, l'uso della mascherina, la disinfezione, l'aerazione, ecc.);
- ✓ caratteristiche delle mascherine e modalità operative per il loro utilizzo;
- ✓ focus sulla sorveglianza sanitaria e i lavoratori/allievi fragili;
- ✓ focus sulla gestione dei casi sintomatici a scuola;
- ✓ ruolo e funzioni del Referente scolastico per il COVID-19;
- ✓ come trasferire i contenuti del Protocollo agli allievi (solo per il personale docente).

#### **b) Destinatari:**

- ✓ personale docente e ATA;
- ✓ studenti degli istituti secondari di II° grado.

#### **c) Modalità per il personale docente e ATA:**

- ✓ incontro in presenza, a cura dell'R-ASPP scolastico o di un formatore qualificato (durata: 2 ore);
- ✓ formazione a distanza (modalità telematica) a cura dell'R-ASPP scolastico o di un formatore qualificato (durata: 2 ore).

#### **d) Modalità per gli studenti:**

- ✓ incontro in presenza, a cura dell'R-ASPP scolastico o di un docente-formatore qualificato (durata: 2 ore).

### **4) Cartellonistica e segnaletica**

Elementi informativi appartenenti a questa categoria sono:

- ✓ I cartelli recanti norme comportamentali generali e specifiche desunte dal Protocollo, posti in prossimità delle porte d'accesso di ogni sede scolastica e nei luoghi di maggior transito;
- ✓ il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal MS, posti in più punti di ogni sede scolastica;
- ✓ il manifesto del MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani;
- ✓ i pittogrammi per ricordare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- ✓ la segnaletica orizzontale messa in opera per regolamentare gli spostamenti interni agli edifici.

Per la tempistica dell'informazione e della formazione in modalità di videoconferenza, come stabilito dalla circolare dell'Assessorato alla salute della Regione Sicilia, n. 1 del

7.05.2020 si avrà:

- ✓ informazione degli studenti (limitatamente alle attività per le quali sono equiparati a lavoratori) – all’inizio delle lezioni;
- ✓ formazione del personale docente e ATA all’inizio e in itinere;
- ✓ formazione degli studenti degli istituti secondari di II° grado – all’inizio delle lezioni.

Si ricorda che la scuola deve fornire alle ditte appaltatrici una completa informativa dei contenuti del Protocollo e vigila affinché i lavoratori delle medesime ditte ne rispettino integralmente le disposizioni .

### **-15 Commissione per l’applicazione del Protocollo**

Al fine di monitorare l'applicazione delle misure descritte, nella scuola, il Dirigente Scolastico costituisce e presiede una commissione, anche con il coinvolgimento dei soggetti coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19.

Della commissione, le cui figure in gran parte coincidono, con quelle presenti nel già definito Comitato Covid , fanno parte i referenti covid nominati ed eventualmente un genitore per le scuole del I° ciclo e almeno un genitore e uno studente per gli istituti del II° ciclo . La stessa commissione, oltre ad occuparsi della stesura e dell’aggiornamento del presente Protocollo, procederà all’attuazione e alla verifica delle misure di prevenzione e protezione previste al suo interno, scandendo modalità e tempi della sua attività.

Alla luce di quanto riportato nel DL n. 104 del 14/8/2020 (“Decreto agosto”) non si ritiene invece indispensabile trattare nel Protocollo il tema del “lavoro agile”, che presumibilmente riguarderà solo alcune tipologie di lavoratori accertati in condizioni di fragilità.

### **Elenco allegati al Protocollo forniti in facsimile**

In allegato vengono forniti i seguenti documenti:

- 1) Allegato 1 Modello di autodichiarazione per il personale scolastico e per esterni;
- 2) Allegato 2 Informativa misurazione temperatura;
- 3) Allegato 2 bis , registrazione persona con temperatura superiore a 37,5;
- 4) Allegato 3 registro pulizia e sanificazione;
- 5) Allegato 4 Schema di procedura per persona sintomatica;
- 6) Allegato 5 Modulo di consegna DPI;
- 7) Allegato 6 Registro dei visitatori.

Il presente protocollo è sottoscritto dalle parti:

Messina,

