



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Istituto Comprensivo "A.Rosmini"
 Via S. Croce, 110 - Tel. e Fax 0962 / 23010
 88900 CROTONE (KR)
 C.M. KRIC813003 - C. F. 03056600798

PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE ANTI-COVID-19 NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI
Aggiornamento Anno scolastico 2021/2022

Il presente documento rappresenta l'adozione da parte dell'I.C. Rosmini del protocollo per il contenimento ed il contrasto del contagio da Covid-19 negli ambienti di lavoro allegato al DPCM 26 Aprile 2020 e DPCM 17 maggio 2020. Le misure adottate intendono portare al massimo grado di sicurezza tutti i lavoratori che riprenderanno l'attività lavorativa. Il documento potrà essere adeguato e integrato, in relazione a modifiche organizzative interne, valutazioni da parte del Comitato, nuovi orientamenti normativi e di carattere tecnico emanati dalle Istituzioni.

1-INFORMAZIONE

1 -INFORMAZIONE					
	Indicazione Protocollo	SI	NO	N.A.	Dettaglio disposizioni azienda
1.1	L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori, gli alunni, chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici apposita cartellonistica e <i>depliants</i> informativi e utilizzando il sito web in costante aggiornamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	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 e contestuale obbligo di relativa autocertificazione con la esplicita responsabilità di integrazione in caso di modifica delle condizioni del proprio stato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Non poter fare ingresso, non poter permanere nei locali e obbligo di 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	L'impegno a rispettare tutte le disposizioni				

1.4	delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro, indossare correttamente la mascherina o altro DPI, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-----	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

1.5	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-----	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

2 - MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA¹

	Indicazione Protocollo	SI	NO	N.A.	Dettaglio disposizioni azienda
2.1	Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Tutto il personale scolastico deve possedere ed esibire la certificazione verde COVID-19, ovvero le certificazioni comprovanti lo stato di avvenuta vaccinazione o guarigione dall'infezione da SARS-CoV-2, ovvero l'effettuazione di un test molecolare o antigenico rapido, nelle 48 ore precedenti, con risultato negativo. Il mancato rispetto delle disposizioni è considerato assenza ingiustificata e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro è sospeso e non è riconosciuta la retribuzione.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹-La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali. Inoltre, si seguiranno i suggerimenti di cui al Protocollo del 14 Marzo 2020. Lo stesso vale per eventuale richiesta di dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19.

3 - MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

	Indicazione Protocollo	SI	NO	N.A.	Dettaglio disposizioni azienda
3.1	Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Previo appuntamento
3.2	Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Divieto di utilizzo dei servizi del personale dipendente
3.4	Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione, fornitori ecc. ...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai localiaziendali di cui al precedente paragrafo 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.5	I visitatori,genitori/fornitori/e/oaltro personale esterno dovranno possedere ed esibire la certificazione verde COVID-19, ovvero le certificazioni comprovanti lo stato di avvenuta vaccinazione o guarigione dall'infezione da SARS-CoV-2, ovvero l'effettuazione di un test molecolare o antigenico rapido,nelle 48 ore precedenti, con risultato negativo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.6	Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.7	Le norme del Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

	Indicazione Protocollo	SI	NO	N.A.	Dettaglio disposizioni azienda
4.1	L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la disinfezione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago. Le predette attività saranno documentate attraverso apposito registro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2	Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.3	Si garantisce la pulizia a fine turno e la disinfezione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi (l'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali, anche in deroga)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI					
	Indicazione Protocollo	SI	NO	N.A.	Dettaglio disposizioni azienda
5.1	È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2	L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3	È raccomandata la frequente e accurata pulizia delle mani con acqua e sapone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 - DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE					
	Indicazione Protocollo	SI	NO	N.A.	Dettaglio disposizioni azienda
6.1	Sono fornite mascherine ai lavoratori che permangono nei reparti e sono fornite informazioni per l'utilizzo in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2	Le mascherine fornite sono conformi alle indicazioni dall'autorità sanitaria.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3	Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative sono forniti ed è fatto necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, visiere, tute, cuffie, camici, ecc...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7 - GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)					
	Indicazione Protocollo	SI	NO	N.A.	Dettaglio disposizioni azienda
7.1	L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vedi specifiche punti successivi
7.1.1.	Misure specifiche per spogliatoi				

7.1.2	Misure specifiche per aree mensa	<p>Con riferimento alle singole situazioni edilizie e alle specifiche dotazioni relative a spazi e personale, il Dirigente scolastico predispone:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per il consumo del pasto in refettorio valgono le stesse misure di distanziamento fisico di almeno 1 metro già indicate per gli altri locali destinati alla didattica; • per il consumo del pasto in classe dovrà essere mantenuta la normale disposizione e distanziamento già previsti per le ore di didattica; • l'organizzazione dei turni di refezione, laddove è necessario; • la somministrazione del pasto deve prevedere la distribuzione in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile; • un piano di pulizia e igienizzazione approfondita che preceda l'inizio dei pasti; • su proposta del DSGA, un piano di lavoro per il personale ATA che contempli pulizia e areazione più frequente degli spazi adibiti a mensa, all'interno della stessa giornata.
7.1.3	Misure specifiche per aree caffè e ristoro	
7.1.4	Misure specifiche per aree fumatori	
7.1.5	Misure specifiche per sale riunioni	Distanza di 1,5 metri tra persone
7.1.6	Altre aree comuni	

**8 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
(TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)**

Secondo le indicazioni degli organi superiori a partire e per l'intera durata della emergenza dovuta al COVID-19

	Indicazione Protocollo	SI	NO	N.A.	Dettaglio disposizioni azienda
8.1	Disporre, ove possibile, il funzionamento degli uffici segreteria e delle attività amministrative mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2	Rimodulazione dei livelli produttivi.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.3	Piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.4	Smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a Distanza e/o utilizzo di periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti ecc.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.5	Sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sono sospese tutte le uscite e i viaggi di istruzione

	organizzate.				
9 - GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI					
	Indicazione Protocollo	SI	NO	N.A.	Dettaglio disposizioni azienda
9.1	Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.2	Dove è possibile, è dedicata una porta di entrata e una porta di uscita dalle zone comuni.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.3	È garantita la presenza di detergenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10 - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE					
	Indicazione Protocollo	SI	NO	N.A.	Dettaglio disposizioni azienda
10.1	Gli spostamenti all'interno della scuola devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni di cui al protocollo interno del 6 giugno 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.2	Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento Interpersonale, l'uso di mascherina e eventuale altro DPI, un'adeguata pulizia/areazione dei locali.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.3	Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.4	E' organizzata la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA					
	Indicazione Protocollo	SI	NO	N.A.	Dettaglio disposizioni azienda
11.1	Nel caso in cui una persona presente a scuola sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.2	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 temperatura-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, la scuola potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la scuola, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS					

	Indicazione Protocollo	SI	NO	N.A.	Dettaglio disposizioni azienda
12.1	La sorveglianza sanitaria periodica non viene interrotta e prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.2	Sono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.3	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 e RSPP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.4	Il medico competente segnala alla scuola situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e la scuola provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Aggiornato dal Comitato Sicurezza emergenza Covid 19 riunitosi il 10-09-2021 prot.
(Protocollo d'Intesa Ministero dell'Istruzione 14/08/2021)

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Fontana ARDITO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993