



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4**

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it  
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

Prot. n.2735/1.4.a

Rovigo, 16 giugno 2020

**Protocollo di gestione del rischio Covid-19**  
**Misure operative per il contenimento e il contrasto**  
**della diffusione dell'epidemia Covid-19**  
**adottate dall'Istituto Comprensivo Rovigo 4**

**Premessa**

- VISTO *il Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" definito tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nelle pubbliche amministrazioni il 3 e l'8 aprile u.s.;*
- VISTO *il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro definito tra Governo e Parti Sociali il 24 aprile u.s.;*
- TENUTO CONTO *di quanto disposto dal "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19" (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020) e dalla Regione Veneto, nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute e dai documenti tecnici dell'INAIL e dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS);*

il presente documento descrive le **misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell'epidemia Covid-19** adottate dall'Istituto Comprensivo Rovigo 4 (successivamente indicato come "Istituto"), classificato come ambiente di lavoro non sanitario.

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

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

**Definizioni**

Con il termine SARS-CoV-2 (Severe Acute Respiratory Syndrome Corona Virus 2) si indica il virus (precedentemente denominato 2019-nCov), mentre con il termine COVID-19 (COrona VIRUS Disease-2019) si indica la malattia provocata dal SARS-CoV-2.

**Rischio contagio da SARS-CoV-2**

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

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

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

## Misure comportamentali

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

### 1. Comportamento del lavoratore prima di recarsi a scuola

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

### 2. Modalità di entrata e uscita dei lavoratori

Tenuto conto **del limitato numero di personale in servizio almeno fino al 31 agosto 2020**, non si ritiene necessario regolamentare gli ingressi e le uscite dei lavoratori rispettivamente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro. In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro, tenuto conto dell'attuale situazione scolastica, prima, durante e dopo l'operazione di timbratura, laddove prevista.

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

### 3. Controllo temperatura corporea

Nel "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19" (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020), si afferma (pag. 57) che "il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea".

Il "Manuale per la riapertura delle attività produttive" della Regione Veneto del 30/4/2020 afferma (pag. 8) come "la temperatura corporea possa essere verificata anche attraverso l'acquisizione di idonea dichiarazione o altre modalità probatorie relative allo stato di salute fornite dai medesimi soggetti". **In base a quanto sopra, quindi, si prevede l'utilizzo del modello di autodichiarazione di cui all'allegato 10, la cui compilazione, per il personale esterno alla scuola, è richiesta ad ogni accesso. Nel caso invece del solo personale scolastico, la conoscenza accertata del Protocollo in vigore e degli obblighi in capo ai lavoratori di cui all'art. 20 del D.Lgs.81/2008 e s.m.i. è assunta come sostitutiva della compilazione quotidiana dell'autocertificazione** (vedi anche il punto 17). L'informativa sulle motivazioni e sull'uso di tali autocertificazioni viene data oralmente, come indicato nella nota del "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19" (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020) ed è relativa, con riferimento alla finalità del trattamento, alla prevenzione dal contagio da COVID-19, con riferimento alla base giuridica all'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020; con riferimento infine alla durata dell'eventuale conservazione dei dati, al termine dello stato d'emergenza

### 4. Comportamento del lavoratore a scuola

Durante le normali attività all'interno dell'Istituto, il personale deve:

- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per inderogabili ragioni, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia strettamente necessario parlarsi di persona, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori;
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni (anche cordless o cellulari dell'Istituto), tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- arieggiare gli ambienti ad intervalli regolari e **comunque ogni ora**, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;
- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 5;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande;
- avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore o il DSGA in caso di insorgenza di

febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali successivamente all'ingresso nella scuola avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.  
È preferibile mantenere il proprio posto all'attaccapanni, giorno dopo giorno.

### **5. Lavaggio delle mani – tastiere, chiavi e simili**

Il lavoratore deve lavarsi le mani più volte al giorno, utilizzando normali detergenti (saponi) e le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) che vengono messe a disposizione dall'Istituto. Nel caso di uso di guanti monouso durante il lavoro, il lavaggio delle mani deve essere effettuato "indossando i guanti".

È obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini (anche al distributore automatico o in autonomia), prima di accedere ai servizi igienici e prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo.

### **6. Pulizia e disinfezione**

A fine giornata o a fine orario di lavoro, i collaboratori scolastici assicurano la pulizia e la disinfezione degli ambienti frequentati, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici. Per le modalità utilizzate si rimanda all'allegato 2.

I lavoratori collaborano nel mantenere puliti gli ambienti ed evitano di toccare le attrezzature e le postazioni dei colleghi.

Con il termine "pulizia" si intende la detersione con soluzione di acqua e detergente, mentre con il termine "disinfezione" si intende la decontaminazione o abbattimento del carico virale con apposite soluzioni disinfettanti, quali quelle previste nell'allegato 2, in linea con le indicazioni del Ministero della Salute.

Viene istituito un apposito registro delle pulizie e disinfezioni, al fine di tenere sotto controllo tale attività. Per ulteriori informazioni sono reperibili nella circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/2/2020 – Covid-2019, Nuove indicazioni e chiarimenti,

[http://www.prefettura.it/FILES/allegatinews/1181/Circolare Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020.pdf](http://www.prefettura.it/FILES/allegatinews/1181/Circolare_Ministero_della_Salute_n._5443_del_22_febbraio_2020.pdf);

Altre informazioni sulla pulizia e disinfezione sono inoltre reperibili nel documento dell'ISS "Prevenzione e Controllo delle Infezioni. Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni per prevenire la trasmissione di SARS-COV 2" del 8/5/2020

[https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+20\\_2020.pdf/2877483a-49cf-9e41-a173-03e9ab18f00e?t=1589185558757](https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+20_2020.pdf/2877483a-49cf-9e41-a173-03e9ab18f00e?t=1589185558757);

### **7. Mascherine – guanti – indumenti di lavoro**

Se nello svolgere la prestazione lavorativa non è possibile garantire una distanza interpersonale pari ad almeno 1 metro, i lavoratori hanno l'obbligo di indossare la mascherina fornita dall'istituto, del tipo chirurgico. Laddove fosse previsto l'uso dei guanti, questi devono essere monouso. Le mascherine e i guanti monouso nelle condizioni di cui sopra diventano a tutti gli effetti DPI obbligatori. È vietato l'uso di mascherine del tipo FFP2 o FFP3 con valvola. È vietato l'uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone) e il riutilizzo di DPI dismessi il giorno precedente. I DPI dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste al punto 19. Per quanto riguarda l'uso dei guanti, la Regione Veneto, nel già citato "Manuale per la riapertura delle attività produttive" del 30/4/2020 (pag. 9), rileva che **"relativamente alla protezione delle mani, in considerazione del rischio aggiuntivo derivante da un errato impiego di tali dispositivi, si ritiene più protettivo consentire di lavorare senza guanti monouso e disporre il lavaggio frequente delle mani con soluzioni idroalcoliche secondo opportune procedure aziendali, fatti salvi i casi di rischio specifico associati alla mansione specifica o di probabile contaminazione delle superfici"**. Si invita pertanto ad evitare l'uso dei guanti in lattice durante il lavoro e ad utilizzare le soluzioni disinfettanti messe a disposizione per un lavaggio frequente delle mani (vedi anche il punto 5).

I lavoratori che utilizzano specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.) devono riporli nel proprio stipetto o armadio, evitando qualunque forma di promiscuità.

### **8. Spazi comuni – sala riunioni**

L'accesso agli spazi comuni (ad es. sala insegnanti, aula magna, ecc.) è di norma interdetto. Se riaperto per esigenze inderogabili verrà contingentato e si dovrà sostare all'interno degli stessi per il minor tempo possibile, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro ed indossare la mascherina chirurgica. Al termine della riunione, i collaboratori scolastici provvederanno all'areazione prolungata dell'ambiente.

## **9. Distributori di caffè e simili**

L'Istituto provvede alla pulizia e disinfezione giornaliera degli spazi destinati al ristoro, nonché delle tastiere dei distributori automatici di bevande e snack (vedi [allegato 2](#)). L'accesso contemporaneo ai distributori automatici da parte di più persone è consentito solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro.

## **10. Modalità di accesso dei visitatori (studenti, genitori, ecc.)**

L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni e di stretta necessità ed è comunque contingentato previo appuntamento, di cui deve essere informato il Dirigente Scolastico o il referente di sede.

Prima di aprire la porta d'ingresso, il personale addetto ai servizi portineria deve verificare che il visitatore stia indossando la mascherina e accertare altresì che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso in Istituto, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento. Giunto all'interno, il visitatore deve subito lavarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 4, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro e continuare ad indossare mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Istituto, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

*Per quanto riguarda l'acquisizione di informazioni sugli eventuali sintomi da Covid-19 delle persone che accedono a scuola, si rimanda a quanto stabilito nel punto 3 anche per quanto concerne l'informativa.*

## **11. Organizzazione del lavoro – smart working – lavoro domestico**

L'organizzazione delle attività a scuola e a distanza (*smart working*) del personale amministrativo e tecnico viene regolamentata da quanto indicato nella nota del Ministero dell'Istruzione prot. 323 del 10/3/2020, con oggetto "*Personale ATA. Istruzioni operative*". È necessario limitare al massimo la presenza a scuola del personale insegnante, che, salvo si tratti di un collaboratore del Dirigente Scolastico, può essere prevista per un tempo limitato, esclusivamente per assicurare le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza fisica a scuola. L'eventuale accesso del personale insegnante a scuola dovrà essere contingentato.

I comportamenti che il personale insegnante e ATA presente a scuola deve tenere saranno conformi a quanto riportato nei punti precedenti, in particolare dal 3 all'8.

Il personale amministrativo che usufruisce dello *smart working*, chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videoterminali e altre attrezzature informatiche, deve ricevere dal Dirigente Scolastico un'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (vedi [allegato 3](#)) e far pervenire a scuola la dichiarazione di avvenuta ricezione e di lettura dell'informativa.

## **12. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili**

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

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

*Per quanto riguarda l'acquisizione di informazioni sugli eventuali sintomi da Covid-19 delle persone che accedono a scuola, si rimanda a quanto stabilito nel punto 3 anche per quanto concerne l'informativa.*

## **13. Cantieri aperti a scuola**

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

Nel caso in cui un lavoratore di una ditta appaltatrice (anche subappaltato) dovesse risultare positivo al tampone Covid-19, la stessa ditta dovrà informare immediatamente il Dirigente Scolastico ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti. Per altri aspetti si rimanda al punto 18.

## **14. Sorveglianza sanitaria e medico competente**

Sono garantite le visite mediche preventive, quelle su richiesta del lavoratore e quelle precedenti alla ripresa

del lavoro. La sorveglianza sanitaria periodica non va in ogni caso interrotta. Rappresentando un'occasione utile per intercettare possibili casi o soggetti a rischio, nonché per le informazioni e le raccomandazioni che il Medico Competente (MC) può fornire loro, i lavoratori, anche attualmente in *smart working*, effettueranno regolarmente la visita medica periodica finalizzata all'espressione del giudizio di idoneità alla mansione e gli eventuali accertamenti integrativi. In ogni caso, per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria dovranno essere garantite al MC le condizioni per poter operare in sicurezza.

Per i lavoratori positivi all'infezione da SARS-CoV-2 per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero, oltre alla certificazione di avvenuta negativizzazione al tampone naso-faringeo da parte dei Dipartimenti di Prevenzione territorialmente competenti, è prevista la visita medica precedente la ripresa dell'attività lavorativa indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Ciascun lavoratore, con particolare riguardo a quelli che versano in condizioni di fragilità, ha la facoltà di segnalare al MC, nell'ambito della sorveglianza sanitaria periodica o avvalendosi eventualmente della visita medica a richiesta secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., eventuali situazioni sanitarie che potrebbero costituire condizioni di ipersuscettibilità. In questo caso il MC, in sinergia con il Medico di Medicina Generale, individuerà la forma di tutela più appropriata per ciascun soggetto particolarmente suscettibile a causa di condizioni di fragilità, nel rigoroso rispetto della tutela dei dati personali e del segreto professionale.

## 15. Impianti tecnologici

L'Ente locale proprietario dell'edificio scolastico deve assicurare l'attuazione del programma di manutenzione periodica di eventuali impianti di riscaldamento o rinfrescamento aeraulici presenti in Istituto, nonché la pulizia o sostituzione dei relativi filtri e la sanificazione dei condotti, a cura di ditte specializzate ed autorizzate.

Ad informazione dell'Ente proprietario, *indicazioni utili sulla sanificazione degli ambienti e sulla gestione degli impianti di condizionamento possono essere reperite nei documenti dell'ISS rispettivamente "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento" del 15/5/2020 ([https://www.iss.it/documents/20126/0/Rappporto+ISS+COVID-19+n.+25\\_2020.pdf/90decdd1-7c29-29e4-6663-b992e1773c98?t=1589584239939](https://www.iss.it/documents/20126/0/Rappporto+ISS+COVID-19+n.+25_2020.pdf/90decdd1-7c29-29e4-6663-b992e1773c98?t=1589584239939)) e "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2" del 21/4/2020 ([https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+5\\_2020+REV.pdf/2d27068f-6306-94ea-47e8-0539f0119b91?t=1588146889381](https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+n.+5_2020+REV.pdf/2d27068f-6306-94ea-47e8-0539f0119b91?t=1588146889381));*

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

## 16. Comitato per l'applicazione del Protocollo

Il Dirigente Scolastico costituisce il Comitato per la definizione e la verifica di efficacia delle misure introdotte nel protocollo Covid-19, con la partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, delle RSU, dell'RSPP, del Medico Competente e dell'Assistente Amministrativo che si occupa delle pratiche relative alla sicurezza.

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

## 17. Gestione di una persona sintomatica a scuola

Si rimanda all'**allegato 4**. Vedi anche il punto 6.

I rifiuti prodotti dalle attività di sanificazione degli ambienti da parte di ditte specializzate e autorizzate, eventualmente chiamate a seguito di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da Covid-19, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291).

## 18. Aspetti informativi e formativi

Il Protocollo è pubblicato sul sito dell'Istituto e la pubblicazione viene aggiornata ad ogni sua modifica. Sempre sul sito sono pubblicati documenti informativi, anche desunti dal Protocollo, rivolti all'utenza (famiglie, allievi, ma anche studenti adulti).

In prossimità delle porte d'accesso alla scuola e nei luoghi di maggior transito dei lavoratori sono esposti



cartelli recanti le norme comportamentali generali e specifiche e sintesi delle procedure stabilite ai sensi del presente Protocollo. Sono esposti in più punti dell'Istituto il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal Ministero della Salute (vedi [allegato 5](#)) e, all'interno dei servizi igienici, il manifesto realizzato dal Ministero della Salute sulle corrette modalità di lavaggio delle mani (vedi [allegato 6](#)). Per quanto riguarda le modalità corrette di indossare la mascherina chirurgica, di lavarsi le mani e di togliersi i guanti in lattice, quando previsti (vedi anche punti 4 e 6), si rimanda alle istruzioni video contenute nell'[allegato 7](#), che possono essere utilizzate a fini informativi e d'addestramento del personale.

L'Istituto fornisce alle ditte appaltatrici una competa informativa dei contenuti del Protocollo.

### **19. Smaltimento mascherine, guanti e simili**

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

### **20. Gestione dell'emergenza**

Per un'emergenza che dovesse sorgere a seguito della scoperta di una persona con sintomi Covid-19 a scuola si rimanda al punto 17 e al relativo [allegato 4](#).

Nell'ambito del primo soccorso connesso ad infortuni durante il lavoro e fermo restando quanto previsto dal Piano di Primo Soccorso scolastico, l'incaricato di PS non deve attivare la manovra "Guardare-Ascoltare-Sentire" (GAS) e, nel caso fosse necessaria la rianimazione, deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione. Inoltre, prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato di PS deve indossare una mascherina chirurgica o FFP2 o FFP3 senza valvola, visiera e guanti in lattice.

Nell'ambito della prevenzione incendi, sono sospesi i controlli periodici effettuati da personale interno all'Istituto e previsti dal Piano Antincendio scolastico.

Nel caso si renda necessario evacuare l'Istituto (anche parzialmente), fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutti i presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro da ogni altra persona, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo.

### **21. Elenco allegati:**

- Allegato 1 - Art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)
- Allegato 2 - Pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro
- Allegato 3 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (documento fornito a parte)
- Allegato 4 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici
- Allegato 5 - Decalogo MS delle regole di prevenzione
- Allegato 6 - Manifesto MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani
- Allegato 7 - Istruzioni video su modalità corrette di utilizzo dei DPI
- Allegato 8 - Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili
- Allegato 9 - Check list di verifica del livello di attuazione delle misure stabilite dal Protocollo (documento fornito a parte)
- Allegato 10 - Modello autodichiarazione accesso a scuola (documento fornito a parte)

**Il presente Protocollo viene approvato dal Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, in data 15.06.2020.**

**Il Protocollo costituisce un allegato, connesso al contesto emergenziale, del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e viene inviato a tutto il personale, pubblicato all'Albo d'Istituto e sul sito d'Istituto, nella home page, nella sezione dedicata alle informazioni su EMERGENZA CORONAVIRUS.**