



**LICEO STATALE "Publio Virgilio Marone" Avellino**

Liceo Classico- Liceo Scienze Umane- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale



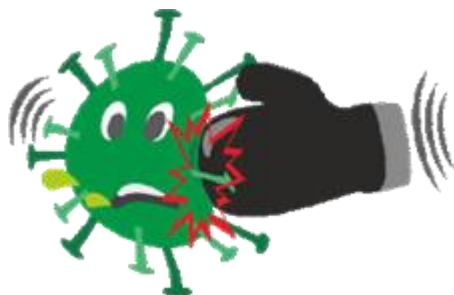
web: [www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it](http://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it) mail: [avpm06000c@istruzione.it](mailto:avpm06000c@istruzione.it) PEC: [avpm06000c@pec.istruzione.it](mailto:avpm06000c@pec.istruzione.it) C. F. 92067020641  
Via Tuoro Cappuccini n.75 Avellino CAP 83100 Tel. 0825-16432.23-24-25-26 Fax. 0825-1643222 Codice Univoco Ufficio: UF032V

**PROTOCOLLO CONDIVISO DI  
REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER  
IL CONTRASTO DELLA IFFUSIONE DEL  
VIRUS COVID-19  
PER IL PERSONALE SCOLASTICO INTERNO**

**Data: 25/05/2020**

**LICEO STATALE**

**"Publio Virgilio Marone" - Avellino**



**Studio Tecnico Ing. Carmine Speranza**

Via Manfredi n°95 - Atripalda (AV) Tel e Fax 0825 622866 – Cell. +39 338 66 16 682

E-Mail [studiotecnicosperanza@gmail.com](mailto:studiotecnicosperanza@gmail.com) PEC [carmine.speranza@ingpec.eu](mailto:carmine.speranza@ingpec.eu)

1.	PREMESSA.....	3
2.	INFORMAZIONE.....	5
3.	MODALITÀ DI INGRESSO A SCUOLA .....	7
4.	PRECAUZIONI COMPORTAMENTALI E MISURE DI PREVENZIONE DEL CONTAGIO .....	11
5.	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E MODALITA' DI UTILIZZO .....	12
6.	SMALTIMENTO DEI DPI .....	13
7.	Verbale consegna DPI.....	16
8.	IGIENE DEL PERSONALE.....	17
9.	GESTIONE SPAZI COMUNI .....	19
10.	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (RIORGANIZZAZIONE SPAZI, LAVORO AGILE, TURNAZIONI E MISSIONI) ..	19
11.	SPOSTAMENTI INTERNI, FIRMA DOCUMENTI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE .....	21
12.	GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI.....	22
13.	GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO SOSPETTO .....	22
14.	PERSONE ENTRATE A CONTATTO CON IL CASO .....	23
15.	SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE .....	23
16.	COMITATO PER L'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO .....	24
17.	PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE .....	25
18.	Verbale controllo pulizia ambienti .....	26
20.	Check list controllo .....	28
21.	ISTRUZIONI OPERATIVE PER CORONAVIRUS.....	31
22.	TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	33
23.	DISPOSIZIONI FINALI E SANZIONI .....	33
24.	FIRMA DEL DOCUMENTO .....	33

Il LICEO STATALE "Publio Virgilio Marone" – Avellino per la sede centrale di via Tuoro Cappuccini che per la sede staccata di via Morelli e Silvati. adotta il presente protocollo di regolamentazione PER IL PERSONALE INTERNO dei propri luoghi di lavoro, oltre a quanto previsto dei suddetti decreti per tutelare la salute delle persone presenti all'interno della Scuola e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

## 1. PREMESSA

L'obiettivo specifico del presente Protocollo è fornire indicazioni operative finalizzate a garantire e ad incrementare negli ambienti di lavoro l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico per il quale occorre adottare misure che seguono la logica della precauzione e attuino le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il rischio da contagio in occasione di lavoro può essere classificato, secondo il documento diramato dall'INAIL, secondo tre variabili:

- esposizione: la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative;
- prossimità: le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;
- aggregazione: la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori della scuola

La tabella del Documento INAIL, che illustra le classi di rischio per alcuni dei principali settori lavorativi, prevede per l'Istruzione - Codice ATECO P - un grado di rischio Medio-Basso;

Il Liceo può mitigare sostanzialmente il rischio adottando un'adeguata strategia di prevenzione anche per rispondere a specifiche peculiarità. Sulla base di tale approccio di matrice di rischio, definita dall'INAIL, si possono adottare una serie di misure atte a prevenire/mitigare il rischio di contagio per i lavoratori. La gestione della prima fase emergenziale ha permesso di acquisire esperienze di prevenzione che possono essere utilmente sviluppate nella seconda fase.

Premesso che il DPCM dell’11 marzo 2020 e il DPCM 26 Aprile 2020 e Decreto-legge del 16 maggio 2020, n.33. prevede di misure restrittive nell’intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo della modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile

## 2. INFORMAZIONE

- il LICEO STATALE "Publio Virgilio Marone" di Avellino, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i docenti, il personale ATA, e chiunque entri nei locali scolastici circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, apposite locandine informative.
  
- In particolare, 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 o di poter permanere nella Scuola e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) 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;

In particolare, ogni soggetto presente negli immobili della scuola deve adottare le seguenti misure igieniche e preventive:

1. lavarsi spesso le mani: sono a disposizione negli ingressi e spazi comuni soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;

4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

L'Amministrazione fornisce un'informazione adeguata e specifica, tramite posta elettronica, sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi, in particolare sul corretto utilizzo dei DPI, per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

### 3. MODALITÀ DI INGRESSO A SCUOLA

- Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni;
- Il personale che utilizza i mezzi pubblici osserva le indicazioni di cui all'allegato 9 del DPCM 26 aprile 2020 nonché:
  - non usare il trasporto pubblico se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore);
  - acquistare, ove possibile, i biglietti in formato elettronico, on line o tramite app;
  - seguire la segnaletica e i percorsi indicati all'interno delle stazioni o alle fermate mantenendo sempre la distanza di
  - almeno un metro dalle altre persone;
  - utilizzare le porte di accesso ai mezzi indicate per la salita e la discesa, rispettando sempre la distanza interpersonale di sicurezza di un metro;
  - sedersi solo nei posti consentiti mantenendo il distanziamento dagli altri occupanti;
  - evitare di avvicinarsi o di chiedere informazioni al conducente;
  - nel corso del viaggio, igienizzare frequentemente le mani ed evitare di toccarsi il viso;
  - indossare necessariamente una mascherina, anche di stoffa, per la protezione del naso e della bocca.
- Il personale, prima dell'accesso a Scuola potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea<sup>1</sup>. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. 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;

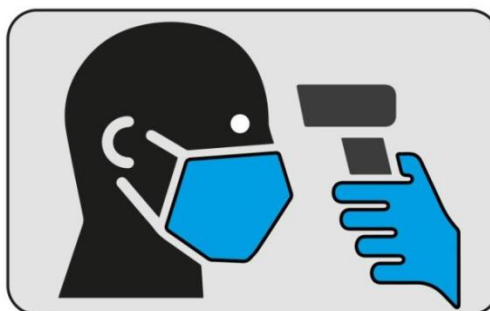
#### **Desk per distribuzione DPI**

- All'ingresso della struttura scolastica è allestito un desk per la distribuzione delle mascherine chirurgiche e guanti. Sono previste mascherine FFP2: per il personale delle Portinerie, per quello adibito a ricevere la posta, per il personale dedicato alla misurazione della temperatura corporea e comunque in relazione all'attività e al rischio connesso, in particolare per coloro che hanno contatti con utenti esterni.

### Misurazione temperatura corporea

- All'ingresso viene, misurata la temperatura corporea mediante l'ausilio di termometro a infrarossi, ai sensi della disciplina privacy vigente da parte di personale dedicato provvisto di DPI (mascherina chirurgica e/o facciale filtrante FFP2 - visiera / occhiali protettivi - camice impermeabile a maniche lunghe - guanti in nitrile) adeguatamente formato dai soggetti competenti e su base volontaria:

## **IL PERSONALE POTRÀ ESSERE SOTTOPOSTO AL CONTROLLO DELLA TEMPERATURA**



Come da "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"  
La rilevazione avverrà ai sensi della disciplina della privacy vigente.

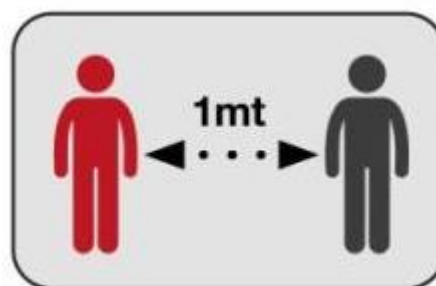
- Gli ingressi in cui verrà misurata la temperatura corporea sono quelli di volta in volta comunicati con nota del Dirigente scolastico.

In caso di verifica di una temperatura superiore o uguale a 37,5 °C, il soggetto addetto alla misurazione della temperatura, nel rispetto della normativa sulla privacy, deve impedire l'ingresso del lavoratore che dovrà rientrare nella sua abitazione indossando la mascherina e contattando nel più breve tempo possibile il proprio medico curante per seguire le sue indicazioni. Queste persone non devono recarsi al Pronto Soccorso e/o nello studio del Medico competente.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale e chi intende fare ingresso nei locali della struttura scolastica della preclusione dell'accesso a chi negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.



- Il Dirigente Scolastico informa preventivamente il personale, e tutta l'utenza, 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'OMS2;
- Non si può accedere a Scuola e se, in casi eccezionali, fosse concesso l'accesso bisogna seguire le rigide procedure di ingresso, transito e uscita, che saranno comunicate mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti;



## VIETATO L'ACCESSO A CHIUNQUE



- 1) Abbia temperatura superiore a 37,5 °C
- 2) Presenti sintomi influenzali
- 3) Abbia avuto contatti entro gli ultimi 14 gg con persone positive al virus COVID-19
- 4) Provenza da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS

- nei pressi dell'ingresso posizionare dispenser con gel igienizzanti per la pulizia delle mani dei

(preferire dispenser automatici a quelli manuali);

## SOLUZIONE IGIENIZZANTE



- davanti all'ingresso deve essere posizionata idonea segnaletica orizzontale riportante le indicazioni riguardanti il distanziamento interpersonale con adesivi o sistemi similari;

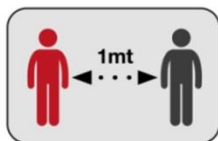
## NORME DI SICUREZZA



**INDOSSARE  
LA MASCHERINA**



**EVITARE IL  
CONTATTO**



**MANTENERE LA  
Distanza di  
ALMENO 1 METRO**



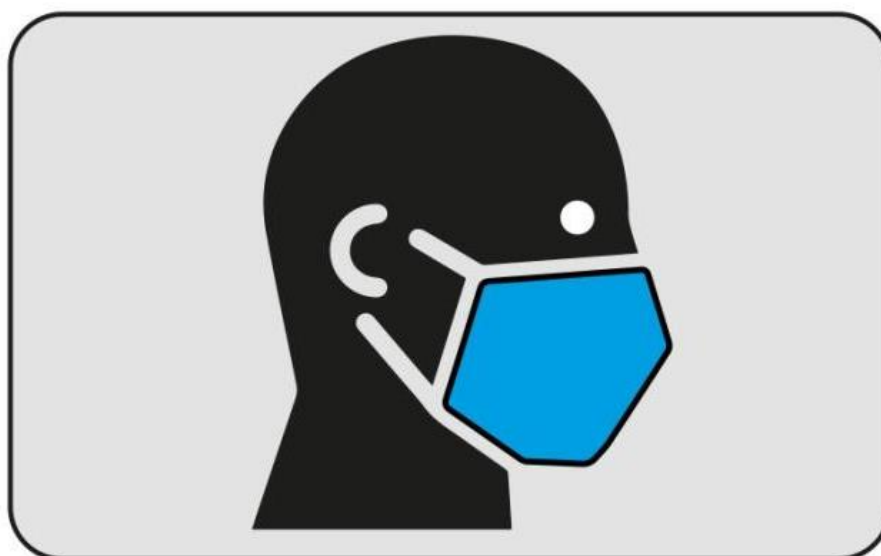
**STARNUTIRE  
E TOSSIRE  
NEL GOMITO**



**NON TOCCARSI  
LA FACCIA**

- Per l'ingresso è obbligatorio indossare la mascherina .

# PER L'INGRESSO É OBBLIGATORIO INDOSSARE LA MASCHERINA



## 4. PRECAUZIONI COMPORTAMENTALI E MISURE DI PREVENZIONE DEL CONTAGIO

Al fine di ridurre la possibilità di contagio, anche da parte di soggetti asintomatici, occorre rispettare le raccomandazioni dell'OMS sulle misure di distanziamento sociale, pulizia delle mani e igiene respiratoria. L'OMS ritiene infatti che il distanziamento tra persone, la frequente igiene delle mani e i corretti atteggiamenti in caso di tosse e starnuti, siano le più efficaci misure per limitare la diffusione del SARS-CoV-2.

- Aspetti organizzativi e gestionali

Il direttore scolastico prima di riprendere le attività, deve eseguire l'analisi del rischio della propria attività e adottare le seguenti misure in base alle caratteristiche della propria struttura:

- a. identificare la persona preposta a fornire ogni opportuno chiarimento in merito alle disposizioni aziendali;

- b. dotare il personale di idonei DPI opportunamente identificati nel paragrafo dedicato del presente protocollo;
- c. ridurre il numero di addetti contemporaneamente presenti.
- d. mettere a disposizione dispenser di soluzioni igienizzanti per la disinfezione delle mani;
- e. redigere un piano di intervento relativo alla sanificazione di tutti gli ambienti.

È consigliabile prevedere almeno una sanificazione straordinaria prima dell'apertura.

- Informazioni obbligatorie

Il direttore scolastico ha l'obbligo di informare personale e avventori delle misure di sicurezza obbligatorie. Le informazioni devono essere comunicate preventivamente con l'ausilio di opportuna segnaletica, layout, brochure e mantenute aggiornate. Le informazioni obbligatorie devono comprendere almeno le seguenti informazioni:

- a. divieto di accesso a soggetti che abbiano avuto contatti con persone risultate positive COVID-19 negli ultimi 14 giorni;
- b. mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro;
- c. contingentamento dell'uso dello spogliatoio ad un dipendente per volta; evitare situazioni di affollamento di ogni genere anche durante le pause.

## 5. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E MODALITA' DI UTILIZZO

Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità con quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità. L'Amministrazione dirama istruzioni al personale su come indossare correttamente le mascherine e gli altri eventuali DPI.

- a. Saranno distribuite al personale le 'mascherine chirurgiche'. Saranno utilizzati DPI tipo FFP2 solo in alcune specifiche situazioni di maggiore rischio (es. personale che riceve fornitori e posta e addetti alla misurazione della temperatura corporea).
- b. le mascherine, andranno indossate secondo modalità che impediscano l'involontaria contaminazione, compromettendone l'efficacia;

- c. per gli addetti alle pulizie dei servizi igienici oltre alle mascherine è opportuno fornire gli altri DPI ovvero: guanti in lattice, occhiali/visiere;
- d. Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e mezzo e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario, oltre l'uso delle mascherine, l'utilizzo di altri specifici dispositivi di protezione secondo quanto previsto nei singoli paragrafi del presente protocollo.

## 6. SMALTIMENTO DEI DPI

Come indicato dal rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità "Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus sars-cov-2", aggiornato al 31 marzo 2020, tutti i DPI impiegati in ambienti di lavoro diversi dalle strutture sanitarie, dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati, tranne diverse disposizioni dei singoli regolamenti comunali.

Si raccomanda di:

- chiudere adeguatamente i sacchi utilizzando guanti monouso;
- non schiacciare e comprimere i sacchi con le mani;
- evitare l'accesso di animali da compagnia ai locali dove sono presenti i sacchetti di rifiuti;
- smaltire il rifiuto dal proprio esercizio quotidianamente con le procedure in vigore sul territorio (esporli fuori negli appositi contenitori, o gettarli negli appositi cassonetti comunali o di strada).

Utilizzare almeno due sacchetti uno dentro l'altro o in numero maggiore in dipendenza della resistenza meccanica degli stessi, che dovranno essere chiusi utilizzando legacci o nastro adesivo.

## Come indossare e togliere i guanti puliti

### Come indossare i guanti puliti:

 <p><b>PRENDERE UN GUANTO DALLA SCATOLA ORIGINALE</b></p>	 <p><b>TOCCARE SOLO UNA SUPERFICIE LIMITATA DEL GUANTO CORRISPONDENTE AL BORDO SUPERIORE</b></p>	 <p><b>INFILA IL PRIMO GUANTO</b></p>
 <p><b>PRENDERE IL SECONDO GUANTO CON LA MANO NUDA TOCCANDO SOLO LA SUPERFICIE LIMITATA, CORRISPONDENTE AL BORDO SUPERIORE</b></p>	 <p><b>PER EVITARE DI TOCCARE LA PELLE DELL'AVAMBRACCIO CON LA MANO GUANTATA, GIRARE LA SUPERFICIE ESTERNA DEL GUANTO CHE DEVE ESSERE INDOSSATO, CON LE DITA PIEGATE DELLA MANO GUANTATA</b></p>	 <p><b>INDOSSATI I GUANTI, PROCEDERE ALL'ATTIVITÀ CHE NE HA MOTIVATO L'UTILIZZO, EVITANDO OGNI POSSIBILE FONTE DI CONTAMINAZIONE</b></p>

### Come togliere i guanti puliti:

 <p><b>PRENDERE UN GUANTO A LIVELLO DEL POLSO, PER RIMUOVERLO, SENZA TOCCARE LA PELLE DELL'AVAMBRACCIO STACCANDOLO DALLA MANO.</b></p>	 <p><b>TENERE IL GUANTO TOLTO NELLA MANO GUANTATA, FAR SCORRERE LE DITA DELLA MANO ALL'INTERNO GUANTO E IL POLSO. RIMUOVERE IL SECONDO GUANTO FACENDOLO ROTOLARE DALLA MANO E PIEGARE NEL PRIMO GUANTO</b></p>	 <p><b>BUTTARE I GUANTI RIMOSSI</b></p>
		 <p><b>ED EFFETTUARE L'IGIENE DELLE MANI</b></p>

# COVID-19 ISTRUZIONI USO DPI MASCHERINA

## PRECAUZIONI DA ADOTTARE

- Lavare le mani prima di indossare il DPI.
- Note: Mascherine, guanti in lattice, tute e camici **DEVONO** essere gettati a fine attività (alla fine di ogni turno di misurazione temperatura) nel cestino dedicato.

## COME INDOSSARE

- Fissare gli elastici al centro della testa e del collo
- Adattare la fasciaflessibile sul ponte nasale
- Verificare il respiratore



## COME TOGLIERE

- Togliere i guanti prima di rimuovere la maschera
- La parte anteriore della maschera potrebbe essere contaminata.  
NON TOCCARE
- Se le mani si contaminano durante la rimozione della maschera, lavarsi immediatamente le mani o usare un disinfettante per le mani
- Afferrare le fascette inferiori o gli elastici della maschera, rispetto a quelli in alto e rimuoverli senza toccare la parte anteriore
- Gettare in un cestino dedicato.

## 7. Verbale consegna DPI

### VERBALE DI CONSEGNA DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
[cognome e nome del lavoratore]

nato/a il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (PROV.) \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ (PROV.) \_\_\_\_\_

in servizio presso codesto Liceo "Publio Virgilio Marone" di Avellino in qualità di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### DICHIARA

a) di aver ricevuto in dotazione i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

mascherine chirurgiche .....

guanti in lattice

spray disinfettante .....

b) di essere stato adeguatamente informato sul loro utilizzo

c) di aver compreso i propri obblighi in merito all'uso ed alla tenuta dei DPI, con particolare riferimento agli artt. 20 e 78 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., e nello specifico di:

- Utilizzare correttamente i DPI forniti
- Aver cura dei DPI forniti
- Non apportare modifiche ai DPI forniti;
- Segnalare immediatamente ai preposti qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a disposizione;
- Verificare prima di ogni utilizzo l'integrità e la funzionalità del DPI;

Avellino, l'i \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Il lavoratore: \_\_\_\_\_



## 8. IGIENE DEL PERSONALE

Il lavoratore dovrà rispettare le seguenti disposizioni atte a garantire elevati livelli di sicurezza:

- a. garantire una corretta igiene delle mani mediante il lavaggio frequente con acqua corrente calda e detergenti disinfettante per almeno un minuto;
- b. indossare tutti i DPI forniti;
- c. coprire bocca e naso quando tossisce o starnutisce provvedendo a sostituire la mascherina lontano dalle zone di produzione e/o confezionamento provvedendo successivamente al lavaggio delle mani e al corretto smaltimento della mascherina dismessa;
- d. non toccare mai la mascherina mentre si lavora, in caso di necessità allontanarsi dagli alimenti, sistemare la mascherina avendo cura di toccarla solo dai lembi, lavarsi le mani e riprendere l'attività lavorativa;
- e. non toccarsi mai gli occhi, il naso o la bocca con le mani;
- f. nei momenti di pausa o fine servizio non sono consentite soste in aree comuni;
- g. ove possibile arieggiare gli ambienti per favorire il ricambio d'aria.
- h. È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi (in alternativa è possibile utilizzare anche un disinfettante per le mani con almeno il 60% di alcool per 30 secondi), secondo quanto previsto da "Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani" del Ministero della Salute.

# COME LAVARSI LE MANI CON ACQUA E SAPONE



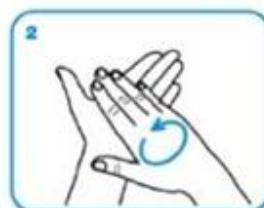
Durata dell'intera procedura: 40-60 secondi



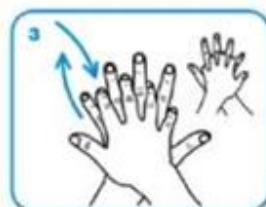
Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



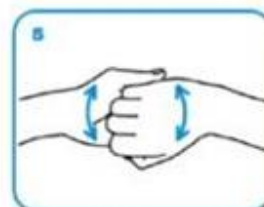
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



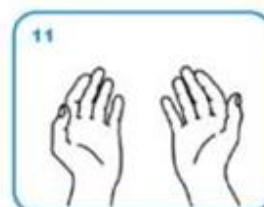
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

## 9. GESTIONE SPAZI COMUNI

### Spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni 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 un metro tra le persone che li occupano.

Sono poste a terra linee di attesa per evitare assembramenti in uscita in corrispondenza delle timbratrici e altre aree di controllo che possono generare file di attesa.

Per l'accesso del personale non vedente sono previste idonee misure.

Si dispone il blocco in apertura di tutte le porte che possono essere lasciate aperte, nel rispetto delle norme sulla sicurezza, per evitare la necessità di contatto con maniglie e superfici comuni da parte degli addetti

È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti/disinfettanti delle superfici, delle tastiere di eventuali dispositivi e ogni altro supporto ad uso non esclusivo.

### Stampanti condivise

Per l'uso delle stampanti si invita a ridurre al minimo il contatto con le interfacce, per esempio avviando il processo di stampa da PC ed evitando l'uso di chiavette UBS.

Al termine dell'utilizzo è opportuno igienizzare le mani. In corrispondenza di ogni stampante sono presenti a tal fine dispenser automatici di gel igienizzante.

### Spogliatoi

Si provvede alla riorganizzazione degli spazi e alla sanificazione di eventuali spogliatoi, presenti nei laboratori, per lasciare in

sicurezza nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

## 10. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (RIORGANIZZAZIONE SPAZI, LAVORO AGILE, TURNAZIONI E MISSIONI)

### Distanziamento fra postazioni di lavoro e riorganizzazione degli spazi

L'Amministrazione ha già verificato la distanza di almeno due metri tra le postazioni di lavoro presenti negli uffici, con il supporto di un funzionario dedicato dei servizi informatici e tecnici, ed ha provveduto tempestivamente ad effettuare gli spostamenti o gli specifici interventi per garantire il corretto funzionamento, anche sotto il profilo informatico, delle postazioni di lavoro, d'intesa con il Responsabile dell'Unità organizzativa e sentiti, per quanto di rispettiva competenza, il RSPP e il Medico competente.

### **Modalità di lavoro**

La 'modalità ordinaria' di lavoro, fino al permanere dell'emergenza COVID-19 e in relazione all'evolversi del numero dei contagi è il lavoro agile.

Viene assicurato, eventualmente anche mediante un piano di turnazione, il lavoro 'in sede' dei dipendenti dedicati ai 'servizi indifferibili da effettuarsi in presenza' nonché ad altre attività che gradualmente si intende riavviare in presenza, secondo una calendarizzazione definita dal Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili apicali di struttura.

I dipendenti con prestazione 'non telelavorabile' possono lavorare in presenza rispettando tutte le precauzioni previste nel Protocollo ovvero effettuare la prestazione secondo turnazioni utilizzando per le restanti giornate della settimana di assenza dal servizio gli istituti contrattuali dedicati, quelli previsti dalla normativa statale vigente in materia ovvero effettuando percorsi di formazione specifica organizzati dall'Amministrazione secondo i fabbisogni formativi individuali.

### **Attività di ricevimento del pubblico**

Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi all'utenza presso la sede sono vietate, fino a nuove disposizioni, salvo casi eccezionali, espressamente consentiti con il Dirigente scolastico. Le predette attività di ricevimento sono garantite con modalità telematica (ad es. appuntamento telefonico, sportelli virtuali su piattaforme digitali e posta elettronica). Nei casi eccezionali suddetti, autorizzati con disposizione del Dirigente scolastico, i soggetti sono convocati in sede per appuntamento e dovranno rispettare le precauzioni previste nel presente Protocollo, per quanto compatibili, e in particolare in fase di colloquio, garantire sempre la distanza di almeno due metri.

Per le Biblioteche si procede, in relazione all'evolversi del numero dei contagi nella provincia di Avellino, ad una graduale ripresa, per appuntamento, dei servizi di front office per il prestito librario per studenti e docenti nel rispetto di specifiche procedure coerenti con le disposizioni diramate in materia dagli Organi competenti.

Per le attività di front-office, le modalità di regolazione degli accessi e delle distanze saranno garantite da una segregazione fra lavoratori e utenza (barriere plexiglass).

### **Fase di ripresa totale del lavoro in presenza**

Nella fase in cui lo stato di evoluzione della situazione epidemiologica consenta il rientro di 'tutto' il personale 'in presenza', potranno proseguire per un ulteriore periodo le attività in 'modalità agile' i seguenti dipendenti:

- dipendenti immuno-depressi e con patologie gravi pregresse
- dipendenti ultrasessantenni
- dipendenti genitori di figli di età inferiore a 14 anni o con genitori molto anziani, che abbiano oggettive e comprovate difficoltà nella gestione degli stessi o dipendenti che provengono da comuni distanti utilizzando i trasporti pubblici (in questi casi si effettuano turnazioni durante la settimana con gli altri dipendenti dell'ufficio)

- dipendenti che condividono uffici con altro personale, con postazioni a distanza inferiore a due metri e privi di ventilazione adeguata, nei casi in cui non sia stato possibile individuare una postazione diversa di lavoro in altro ufficio (in questo caso si effettuano turnazioni durante la settimana con gli altri dipendenti dell'ufficio)

Il restante personale nella predetta fase di ripresa totale garantisce le attività in presenza attenendosi scrupolosamente alle disposizioni del presente Protocollo.

### **Trasferte**

Sono sospese fino a conclusione della Fase 2, tutte le trasferte/viaggi/missioni di lavoro nazionali del personale, anche se già concordate o organizzate.

## **11. SPOSTAMENTI INTERNI, FIRMA DOCUMENTI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

### **Spostamenti interni e firma dei documenti**

Gli spostamenti all'interno della struttura scolastica devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione. La firma dei documenti avviene in modalità digitale, ove possibile. Non è quindi consentita di norma la circolazione di cartelle per la firma su supporto cartaceo e scambio di documentazione cartacea. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, è necessario procedere al lavaggio delle mani prima di ogni scambio e mantenere la distanza interpersonale.

### **Riunioni**

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere di necessità e urgenza, solo nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni, tutti gli incontri collegiali e ogni attività di formazione, anche obbligatoria e anche se già organizzata; è comunque possibile la formazione a distanza anche per i lavoratori in smart work.

### **Eventi**

Nel rispetto di quanto previsto dai provvedimenti normativi nazionali e regionali, sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati.

### Formazione

L'Amministrazione organizza e favorisce la formazione 'a distanza' utilizzando la piattaforma Moodle per i lavoratori in smart working nonché per il personale con attività non telelavorabile, secondo turnazioni.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso, e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità)

## **12. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

- Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

## **13. GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO SOSPETTO**

- 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 in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, il Dirigente Scolastico o il DSGA 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.
- Va predisposta l'uscita dai locali scolastici per le eventuali terapie del caso, come previsto dalla normativa vigente. In tutte le fasi di uscita e di eventuale accompagnamento, il lavoratore e l'eventuale accompagnatore devono essere protetti con i necessari DPI forniti dalla scuola.
- È necessario procedere alla pulizia e sanificazione dei locali potenzialmente contaminati secondo le modalità contenute nella circolare n. 5443 emessa il 22 febbraio 2020 dal Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.
- la Scuola collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, il Dirigente Scolastico o il DSGA potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il luogo di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

## 14. PERSONE ENTRATE A CONTATTO CON IL CASO

Il personale sanitario che effettuerà la valutazione del caso provvederà all'identificazione di tutti i contatti e potrà stabilire le misure di isolamento quarantena e sorveglianza sanitaria nei loro confronti. La struttura/servizio e tutto il personale si impegna a favorire la massima collaborazione in questa fase, e valuterà d'intesa con l'autorità sanitaria, l'opportunità e le eventuali modalità di informazione delle persone non direttamente coinvolte.

## 15. SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE

Il Medico competente, nell'esercizio delle sue funzioni, opera in stretto raccordo con il Dirigente scolastico il RSPP e le RSL, secondo le rispettive prerogative secondo la normativa vigente in materia.

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.

Sono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta un'ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Il Medico competente è coinvolto per l'identificazione dei soggetti con particolari situazioni di 'fragilità' e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID-19. In questo ambito non è applicabile l'espressione di un giudizio di non idoneità temporanea alla mansione specifica. I 'lavoratori fragili', previa valutazione del Medico competente, potranno essere ricollocati in altra mansione o in forme di lavoro a distanza.

Il Medico competente segnala alla scuola situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti dai quali sia stato specificatamente informato per la predisposizione delle misure di tutela e la scuola provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Per "lavoratore fragile" si intende il lavoratore affetto da patologia che ne aumenta la vulnerabilità nei confronti dell'infezione virale: soggetti immunodepressi (Circolare 7942-27/03/2020 del Ministero della salute), donne gravide, soggetti affetti da patologie cronico-degenerative come diabete, cardio-vasculopatie, broncopneumopatie, nefropatie. I lavoratori vengono informati della normativa specifica e sono invitati a rivolgersi al proprio Medico di medicina generale (MMG), al fine di ottenere la certificazione spettante ai soggetti a maggior rischio di contrarre l'infezione, secondo le disposizioni INPS (codice V07 nel certificato medico). Il medico competente può infatti non esserne a conoscenza (videoterminalisti con periodicità di visita quinquennale), o possono riguardare dipendenti non soggetti a sorveglianza sanitaria.

È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti 'fragili' anche in relazione all'età (> 60 anni).

Il Medico competente applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il Medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici, qual ora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori. Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, il Medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro.

La stessa è prevista per il reintegro progressivo di lavoratori dopo sospetta infezione da COVID-19, previa presentazione di certificazione di guarigione da parte del Medico di Medicina generale. In carenza di ciò, il lavoratore potrà essere riammesso al lavoro, previa valutazione del Medico Competente ed obbligo di indossare le protezioni delle vie respiratorie per almeno due settimane.

Il dipendente che abbia trascorso un periodo di isolamento fiduciario volontario o su indicazione del MMG (contatto stretto di caso sospetto non sottoposto a tampone) o in quarantena su disposizione ATS (contatto stretto di caso COVID-19 tampone positivo), può essere riammesso al lavoro, previa valutazione del Medico Competente sempre indossando le protezioni delle vie respiratorie.

La scuola, anche attraverso il coinvolgimento del medico competente, collabora con ATS per la definizione degli eventuali “contatti stretti” di un dipendente che sia stato riscontrato positivo al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere ad ATS di applicare le necessarie e le opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, la scuola potrà chiedere ai possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente gli edifici scolastici.

## **16. COMITATO PER L'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO**

### **Costituzione e composizione**

È costituito con Verbale un Comitato per l'attuazione del Protocollo, composto come di seguito indicato.

- Dirigente Scolastico
- Medico competente
- RLS
- RSPP

Potranno essere invitati alle riunioni del Comitato esperti su specifiche materie.

### **Funzioni**



Il Comitato sovrintende e verifica la corretta applicazione del presente Protocollo, valuta l'efficacia delle misure e ne cura il periodico aggiornamento nonché le eventuali integrazioni/modifiche in relazione all'evolversi dell'epidemia COVID-19 e in generale, sul territorio nazionale.

Il Comitato esprime il proprio parere in merito all'aggiornamento del Piano di gestione delle emergenze proposto dal RSPP, d'intesa con il Medico Competente, nella fase di emergenza COVID-19 (es. dotazione mascherine per addetti, integrazione punti di raccolta per evitare assembramenti di persone).

Il Comitato impronta l'aggiornamento del Protocollo nel rispetto dei principi di sicurezza e prevenzione nonché di flessibilità pianificando le attività e adeguando le misure in relazione al costante evolversi della situazione sanitaria ed alle differenti specificità delle strutture distinguendo

due Fasi:

- Fase 2, da attuarsi appena cessata la Fase 1 di c.d. lockdown, a partire dal 4 maggio fino al mese di agosto 2020. La programmazione delle attività dovrà essere finalizzata a consentire gradualmente la ripresa delle attività individuali, ovvero l'accesso agli studi, agli uffici ed ai laboratori da parte dei singoli, con eventuale presenza in piccoli gruppi adottando le misure di sicurezza; evitare le attività collettive; minimizzare lo spostamento dei pendolari a lunga percorrenza, garantendo loro la partecipazione alle attività 'a distanza' in lavoro agile; contingentare all'inizio della Fase 2 l'accesso in presenza ai servizi amministrativi, da limitare solo alle attività strettamente necessarie, mantenendo comunque, attraverso i sistemi digitali, un livello di servizio adeguato al funzionamento delle attività.
- Fase 3, da attuarsi a partire dal mese di settembre fino a gennaio 2021. La programmazione delle attività dovrà essere finalizzata a consentire l'ordinario svolgimento delle attività individuali in presenza, ovvero l'accesso agli studi, agli uffici ed ai laboratori da parte dei singoli, con eventuale presenza in piccoli gruppi adottando le misure di sicurezza, a decomprimere comunque le attività collettive, consentendole solo in presenza di adeguate misure di sicurezza.

### **Riunioni e verbali**

Il Comitato effettua incontri periodici in modalità telematica con cadenza mensile. Il Presidente del Comitato può convocare il Comitato ogni volta che reputi sia necessario per la definizione di urgenti misure e/o interventi.

Degli incontri viene curata dal Dirigente Scolastico la verbalizzazione sintetica delle decisioni adottate. I verbali degli incontri sono pubblicati, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dati, su apposita sezione del sito del Liceo

## **17. PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE**

- La pulizia e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro della segreteria sono assicurate giornalmente;

- nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali della Scuola, 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;
- si garantisce la pulizia e la sanificazione periodica giornaliera di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti in tutti gli uffici di segreteria

## 18. Verbale controllo pulizia ambienti

Data:.....

Unità ispezionate:

Presenti al sopralluogo (precisare qualifica):

.....

.....

.....

In base all'ispezione effettuata si evidenziano criticità nelle:

- Procedure di pulizia e sanificazione giornaliera
- Procedure di pulizia e sanificazione frequenti (mensile)
- Procedure di pulizia e sanificazione saltuarie (annuale)
- Non si evidenziano criticità

Azioni correttive:

-----

-----

-----

Firma .....

## Report operazioni disinfezione e sanificazione

INDIRIZZO: \_\_\_\_\_

Area	Data e ora	Operatore	Firma

## 20. Check list controllo

### Sezione 1

<i>Voce</i>	<i>Attuato</i>	<i>In corso</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Note</i>
Massimo utilizzo del lavoro agile per le attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio				
Sospensione delle attività dei reparti aziendali non indispensabili				
Applicazione protocollo anticontagio				
Rispetto della distanza di 1 metro				
Uso della maschera quando non sia possibile rispettare la distanza di 1 metro				
Incentivazione delle operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro (anche utilizzando ammortizzatori sociali)				
Limitare al massimo gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro				
Contingentare l'accesso agli spazi comuni				

## Sezione 2

<i>Voce</i>	<i>Attuato</i>	<i>In corso</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Note</i>
Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause				
Affissione di cartellonistica anticontagio				
Eliminazione degli spostamenti tra aree di competenza diverse				
Verifica delle distanze di 1 metro tra un operatore e l'altro, in particolare tra un operatore e chi gli sta dietro				
Rispetto della distanza di 1 metro in reception, rispetto a chi viene accolto				
Eliminazione degli accessi dall'esterno o adozione della procedura di autorizzazione / anticontagio				
Presenza di igienizzante per le mani nei bagni				
Svolgimento del lavoro in appalto solo in orari dove non sono presenti operatori				

Sanificazione della postazione e delle attrezzature prima dell'inizio del turno				
Sanificazione dei bagni più volte al giorno				
Sanificazione delle aree break dopo gli intervalli di fruizione definiti				
L'ufficio personale è informato su come comportarsi in caso di notizia di positività				

In data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ il sottoscritto \_\_\_\_\_ ha effettuato il sopralluogo del sito, provvedendo a compilare la presente check list.

Il Sig. \_\_\_\_\_ in qualità di RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) del sito ha partecipato al sopralluogo e conferma quanto rilevato nella presente check-list

\_\_\_\_\_  
Firma del Compilatore

\_\_\_\_\_  
Firma del RLS

## 21. ISTRUZIONI OPERATIVE PER CORONAVIRUS

# NUOVO CORONAVIRUS

## Dieci comportamenti da seguire

- 1** Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica
- 2** Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3** Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
- 4** Copri bocca e naso con fazzoletti monouso quando starnutisci o tossisci. Se non hai un fazzoletto usa la piega del gomito
- 5** Non prendere farmaci antivirali né antibiotici senza la prescrizione del medico
- 6** Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7** Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o se assisti persone malate
- 8** I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
- 9** Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus
- 10** In caso di dubbi non recarti al pronto soccorso, chiama il tuo medico di famiglia e segui le sue indicazioni

Ultimo aggiornamento 24 FEBBRAIO 2020



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

Hanno aderito: Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, Fimmg, FNOMCeO, Amcli, Anipio, Anmdo, Assofarm, Card, Fadoi, FederFarma, Fnopi, Fnopo, Federazione Nazionale Ordini Tsrn Pstrp, Fnovi, Fofi, Simg, Sifo, Sim, Simit, Simpios, SIPMeL, Siti



**Lavare frequentemente le mani è importante, soprattutto quando trascorri molto tempo fuori casa, in luoghi pubblici. Il lavaggio delle mani è particolarmente importante in alcune situazioni, ad esempio:**

**PRIMA DI**

- mangiare
- maneggiare o consumare alimenti
- somministrare farmaci
- medicare o toccare una ferita
- applicare o rimuovere le lenti a contatto
- usare il bagno
- cambiare un pannolino
- toccare un ammalato

**DOPO**

- aver tossito, starnutito o soffiato il naso
- essere stati a stretto contatto con persone ammalate
- essere stati a contatto con animali
- aver usato il bagno
- aver cambiato un pannolino
- aver toccato cibo crudo, in particolare carne, pesce, pollame e uova
- aver maneggiato spazzatura
- aver usato un telefono pubblico, maneggiato soldi, ecc.
- aver usato un mezzo di trasporto (bus, taxi, auto, ecc.)
- aver soggiornato in luoghi molto affollati, come palestre, sale da aspetto di ferrovie, aeroporti, cinema, ecc.

*Il lavaggio delle mani ha lo scopo di garantire un'adeguata pulizia e igiene delle mani attraverso una azione meccanica. Per l'igiene delle mani è sufficiente il comune sapone. In assenza di acqua si può ricorrere ai cosiddetti igienizzanti per le mani (hand sanitizers), a base alcolica. Si ricorda che una corretta igiene delle mani richiede che si dedichi a questa operazione non meno di 40-60 secondi se si è optato per il lavaggio con acqua e sapone e non meno di 30-40 secondi se invece si è optato per l'uso di igienizzanti a base alcolica. Questi prodotti vanno usati quando le mani sono asciutte, altrimenti non sono efficaci. Se si usano frequentemente possono provocare secchezza della cute. In commercio esistono presidi medico-chirurgici e biocidi autorizzati con azione battericida, ma bisogna fare attenzione a non abusarne. L'uso prolungato potrebbe favorire nei batteri lo sviluppo di resistenze nei confronti di questi prodotti, aumentando il rischio di infezioni.*

**Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani**

**Ministero della Salute**

Direzione generale della comunicazione e dei rapporti europei e internazionali  
Ufficio 2

stampa  
Centro Stampa Ministero della Salute

Finito di stampare nel mese di gennaio 2020  
www.salute.gov.it



## 22. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Le misure previste nel presente Protocollo sono attuate nel rispetto della riservatezza e della dignità del lavoratore, tenuto conto quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

## 23. DISPOSIZIONI FINALI E SANZIONI

Il personale scolastico che svolge la propria prestazione presso il liceo è soggetto al Protocollo scolastico.

Il mancato rispetto delle precauzioni del Protocollo costituisce illecito disciplinare perseguibile a norma di legge

## 24. FIRMA DEL DOCUMENTO

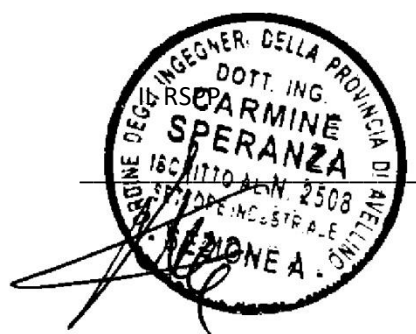
*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/05 e ss.mm.ii. e norme correlate*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

\_\_\_\_\_

IL M.C.

\_\_\_\_\_



IL RLS

\_\_\_\_\_