



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



PIANO DI PRIMO SOCCORSO

Indice:

Premessa - obiettivo - ambito di applicazione - addetti al primo soccorso - procedura impartita agli addetti al primo soccorso - procedure di primo soccorso impartite a tutto il personale della scuola - cassetta di primo soccorso e ambulatorio.

Allegato 1: procedura per la gestione dei malesseri degli alunni a scuola impartite a tutto il personale - Allegato 2: prevenzione delle malattie a trasmissione ematica - Allegato 3: istruzioni di primo soccorso per le scuole - Allegato 4 - 4/a - 4/b - 4/c - 4/d - 4/e: somministrazione di farmaci salvavita - Allegato 5: scheda intervento di primo soccorso - Allegato 6: scheda attivazione del soccorso esterno - Allegato 7: moduli di controllo presidi sanitari - Allegato 8: norme di utilizzo del defibrillatore

Integrazione per emergenza Covid: Integrazione al DVR "Protocollo per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19" (prot. N. 2408/c9 del 02.09.2020) - Circolare n. 575 del 25.08.2020 "Informazione sulle misure da rispettare durante il periodo della pandemia Covid-19" - Circolare n. 576 del 25.08.2020 "Procedure presunta positività e positività Covid-19 studenti e operatori della scuola"

**Il Datore di Lavoro
(Elena Lazzari)**

documento firmato digitalmente

17 Settembre 2020

PREMESSA

Il **Piano di Primo Soccorso** è emanato dal Datore di Lavoro (Dirigente Scolastico) dell'I.T.C.S. "Abba-Ballini" di Brescia ai fini e per gli effetti della normativa vigente in materia di Sicurezza nei posti di lavoro (T.U. 81/2008)

Il D.M. 388/2003 tenendo conto della tipologia dell'attività svolta, del numero dei lavoratori occupati e dei fattori di rischio, classifica le aziende, ovvero le unità produttive, in tre gruppi; l'I.T.C.S. "Abba-Ballini" ricade nel gruppo B e pertanto deve:

- o munirsi di cassetta di pronto soccorso comprendente la dotazione minima indicata nello stesso D.M. e di un idoneo mezzo di comunicazione per attivare il sistema di emergenza del sistema sanitario nazionale;
- o effettuare la formazione del proprio personale addetto al primo soccorso (12 ore) con aggiornamento di 4 ore con frequenza non superiore a tre anni.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di far prestare, dal personale espressamente incaricato, le prime immediate cure ad alunni o personale presente a scuola eventualmente infortunati o colpiti da malore.

Per *primo soccorso* si intende, infatti, l'aiuto dato al soggetto infortunato o malato da personale *non sanitario*, nell'attesa dell'intervento specializzato.

Obiettivo

L'obiettivo del Piano di Primo Soccorso è di salvaguardare la vita di chiunque abbia subito un danno fisico a causa di un incidente, di un infortunio o di un malore in attesa di soccorsi qualificati, senza arrecare ulteriori danni all'infortunato.

Nel Piano di Primo Soccorso sono descritti: il personale incaricato di prestare i primi soccorsi sanitari, i mezzi a disposizione e le procedure che devono essere poste in atto per garantire un intervento rapido ed efficace. Le modalità di intervento sanitario sono fornite direttamente agli addetti al primo soccorso durante il corso di formazione specifico.

Ambito di applicazione

Tutto il personale della scuola è tenuto ad osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nel presente Piano di Primo Soccorso.

Si ricorda che è dovere di ogni cittadino prestare assistenza a persona ferita o altrimenti in pericolo e darne immediato avviso all'autorità (art. 593 Codice Penale). Chiunque, valutando come agire, è tenuto a provvedere affinché l'infortunato possa al più presto ricevere assistenza.

Il percorso operativo di intervento per la somministrazione di farmaci a scuola è stato redatto secondo quanto stabilito nei Protocolli di intesa tra USRL e Regione Lombardia (l'ultimo firmato in data 31.07.2017)

Addetti al primo soccorso

La figura degli addetti al Primo Soccorso è prevista nell'articolo 18 del D. Lgs. 81/2008, mediante nomina da parte del datore di lavoro. Gli addetti ricevono specifica formazione ed agiscono in sinergia per quanto riguarda sia l'attività preventiva, sia quella di intervento in caso di emergenza.

Il Servizio di Primo Soccorso è un'organizzazione interna alla scuola e ad ogni azienda. Essa ha come scopo:

- effettuare piccole medicazioni o interventi per i quali non è necessario rivolgersi al pronto soccorso ospedaliero o al medico (o quanto meno non andarci subito o d'urgenza);
- valutare eventi di possibile gravità, decidere se chiamare o meno il 112 (NUE - numero unico di emergenza europeo) e quale messaggio dare per far comprendere esattamente l'effettiva situazione;
- nei casi in cui viene chiamato il soccorso esterno specializzato, assistere il paziente con interventi pratici e psicologici che lo mantengano nelle migliori condizioni possibili fino all'arrivo del soccorso esterno.

Gli addetti del primo soccorso:

- collaborano con il dirigente scolastico
- collaborano con i coordinatori di classe per la segnalazione di eventuali casi verificatisi
- intervengono nelle situazioni di emergenza
- provvedono alla gestione dei materiali di Primo Soccorso per quanto riguarda la corretta conservazione, gli approvvigionamenti e l'utilizzo in situazioni d'emergenza
- segnalano al Dirigente Scolastico qualsiasi anomalia sulle strutture, sui dispositivi di sicurezza, su arredi e accessori o sulle procedure di lavoro
- richiedono il rispetto delle normative e delle procedure di sicurezza da parte di lavoratori, studenti e visitatori.

Nell'Istituto "Abba-Ballini" sono state designate come addetti al servizio di pronto soccorso le seguenti persone:

Bertoli Alessandro - Bertoli Marco - Cezza Luigi - Cirelli Gianluigi - De Luca Ivana - Giangrossi Maddalena - Ianni Maria - Migliorati Roberto - Misiano Giovanna -

Zanotto Lorella.

Gli addetti al pronto soccorso sono stati individuati in numero idoneo al fine di assicurare che presso la scuola vi sia - salvo eccezioni - la presenza di almeno un addetto.

La designazione degli addetti è avvenuta tramite lettera di incarico a seguito della frequenza del corso di formazione. Copia delle comunicazioni di designazione è custodita presso gli uffici amministrativi.

L'elenco degli addetti è stato comunicato al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), ed è esposto nell'atrio di accesso (bacheca sita nel box del centralino), ec/o la bacheca della sicurezza (affissa al muro, prima dei distributori automatici), su ogni piano accanto alle postazioni dei collaboratori scolastici e nel reparto palestre.

I dipendenti sono stati informati sul comportamento da adottare qualora - in via eccezionale - presso la scuola non sia presente alcun addetto al pronto soccorso.

Nell' istituto, oltre a personale addetto al Primo Soccorso, è presente personale che ha seguito corsi sull'uso del defibrillatore ed in possesso di regolare attestato:

Bonvini Luisa - Di Gioia Paolo - Tonni Federica

Gli studenti maggiorenni che hanno frequentato il corso per l'utilizzo del defibrillatore.

COMPITI degli addetti di Primo Soccorso (norme generali).

L'addetto di primo soccorso (PS) è una persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore ed ha piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate in istituto o se invece è necessario ricorrere a soccorritori professionisti.

Indicazioni per lo svolgimento dei compiti di addetto di PS

- Gli interventi di PS devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione; l'addetto è esonerato, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, in particolare, deve sospendere ogni lavoro che stava svolgendo prima della chiamata; quando possibile, l'addetto impegnato in un intervento di PS deve essere temporaneamente sostituito nelle sue normali attività.
- L'azione dell'addetto di PS è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'addetto stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fino a quando l'emergenza non sia terminata. In ogni caso l'intervento dell'addetto di PS si esaurisce quando l'infortunato è stato preso in

carico dal personale dell'ambulanza, in caso di ricorso al 112, o dal personale del Pronto Soccorso Ospedaliero, in caso di trasporto in auto in ospedale, oppure quando l'infortunato minore è stato consegnato ai familiari.

- L'intervento dell'addetto di PS è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali dell'istituto.
- L'addetto di PS, all'occorrenza, accompagna o dispone il trasporto in ospedale dell'infortunato, utilizzando un'autovettura prontamente reperita.
- Qualora un addetto di PS riscontri carenze nella dotazione delle cassette di primo soccorso o nell'ambulatorio, deve avvisare l'incaricato del controllo delle cassette o (in sua assenza da scuola) l'ufficio acquisti .
- Durante le prove di evacuazione, tutti gli addetti di PS presenti in istituto, debitamente e preventivamente avvisati ed istruiti da chi organizza la prova, devono rimanere nei luoghi loro assegnati per poter intervenire prontamente in caso di necessità.
- In caso di evacuazione non simulata, tutti gli addetti di PS presenti in istituto sono impegnati nella sorveglianza delle operazioni (a meno che non svolgano anche la mansione di addetto all'antincendio) ed usciranno solo dopo che si sono completate tutte le operazioni di sfollamento.

PROCEDURE IMPARTITE AGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

A tutti gli addetti al Primo Soccorso sono state impartite e distribuite le seguenti procedure da attuare in caso di emergenza sanitaria.

1. APPROCCIO ALL'INFORTUNIO

- a. Recarsi con la massima rapidità possibile, non appena ricevuta la notizia, sul luogo dell'evento, rispettando le misure di sicurezza ed indossando, se necessario, i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) come guanti e visiera paraschizzi previsti in relazione all'area e all'attività ivi svolta;
- b. Sul luogo dell'infortunio qualificarsi subito come addetto al PS;
- c. Identificare eventuali pericoli presenti nell'area, che potrebbero mettere a rischio anche gli stessi soccorritori (quali, ad esempio, fughe di gas o di sostanze pericolose, pericolo di elettrocuzione, incendio, etc.) e segnalarle immediatamente ai responsabili per la messa in sicurezza;
- d. Allertare o far allertare, se necessario, gli incaricati della gestione delle emergenze;
- e. Avvisare o far avvisare il Dirigente Scolastico o, qualora questi non fosse raggiungibile, il suo sostituto.

Il coordinamento degli interventi di soccorso sarà effettuato dall'addetto di Primo Soccorso giunto per primo sul luogo dell'infortunio.

2. INTERVENTO SUL/SUGLI INFORTUNATO/I

- a. Prestare i primi soccorsi al/agli infortunato/i effettuando solo gli interventi strettamente necessari e sui quali si è stati specificamente istruiti;
- b. valutare, nei limiti delle proprie competenze e capacità, le condizioni dell'infortunato: controllare lo stato di coscienza, il respiro, il polso, la presenza di emorragie o di fratture; valutare la possibilità di frattura vertebrale;
- c. se l'infortunato è cosciente, parlargli per tranquillizzarlo in ordine alla gravità dell'infortunio e all'eventuale chiamata dell'Emergenza Sanitaria (112), spiegando quello che si sta facendo; se possibile, senza affaticarlo, chiedergli notizie utili ai fini del soccorso (cosa è successo, se soffre di cuore, dove gli fa male, se è diabetico, se ha battuto la schiena o la testa, se gli fa male la testa, se gli viene da vomitare, eccetera);
- d. intervenire per ridurre o eliminare i rischi dell'infortunato (emorragie, etc.), possibilmente senza spostarlo se l'infortunato è incosciente o ha ricevuto un colpo alla testa o se si sospetta una lesione della colonna vertebrale;
- e. spostare l'infortunato solo in caso di pericoli gravi e immediati, quali possibili crolli, allagamenti, incendi, etc.;
- f. impedire l'avvicinamento di curiosi o di volenterosi che non si qualificano come medici, infermieri professionali o addetti al Primo Soccorso;
- g. non somministrare bevande o farmaci;
- h. compilare la scheda di intervento di primo soccorso (**ALLEGATO 5**) riposta in una cartellina in ambulatorio e successivamente consegnarla in segreteria didattica.

Nel caso di più infortunati e di presenza di un solo addetto, la priorità di intervento verrà da questo stabilita sulla base della gravità dei rispettivi infortuni, anche tenendo conto delle modalità con le quali la stessa è individuata dall'Emergenza Sanitaria (112) nella gestione extra-ospedaliera degli infortuni:

Codice Rosso Urgenza Assoluta	Codice Giallo Urgenza Relativa	Codice Verde Urgenza Differibile
<ul style="list-style-type: none"> • Vie aeree ostruite • Emorragia massiva • Incoscienza • Shock avanzato • Ustioni gravi • Traumi violenti • Malori • Dolori toracici ed addominali 	<ul style="list-style-type: none"> • Frattura esposta • Ustioni moderate • Emorragie moderate • Shock Iniziale • Stato mentale alterato 	<ul style="list-style-type: none"> • Fratture semplici • Lesioni articolari • Lesioni muscolari • Contusioni • Ustioni lievi • Escoriazioni
Codice rosso: Priorità 1	Codice giallo: Priorità 2	Codice verde: Priorità 3

3 . ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO ESTERNO

L'addetto, nel caso decida di chiedere l'intervento del soccorso esterno, deve recarsi il più rapidamente possibile al telefono più vicino, assicurandosi che in ogni caso accanto all'infortunato rimanga almeno una persona, meglio se un altro addetto.

Dovrà comunicare all' Emergenza Sanitaria (112) e ai soccorritori (**Allegato 6**):

a. Indirizzo della scuola, nome e cognome di chi sta chiamando e numero di telefono per eventuali contatti successivi da parte del 112.

b. Cosa è successo:

- o Tipologia dell'infortunio (ad esempio, caduta da.....metri, urto contro, elettrocuzione, etc.)
- o Eventuali sostanze o prodotti inalati, ingeriti o con cui si è venuti a contatto, etc.; è importante avere a disposizione il contenitore della sostanza o prodotto per consultare l'etichetta.

La tipologia dell'infortunio potrà essere ricostruita:

- chiedendo all'infortunato, se in stato di coscienza vigile,
- chiedendo ai presenti che hanno assistito all'infortunio,
- valutando rapidamente le caratteristiche del luogo dell' infortunio e la situazione rilevata

c. Quante persone risultano coinvolte;

d. Qual è il loro stato di gravità;

e. L'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso.

Ricordarsi di :

- trascrivere il numero dell'operatore del 112 che risponde e l'ora esatta della chiamata;
- non riattaccare prima che l'operatore del soccorso sanitario abbia dato conferma del messaggio ricevuto;
- avvertire il personale incaricato dell'apertura degli accessi dell'arrivo dei mezzi di soccorso perché ne faciliti l'ingresso.

Per una più efficace comunicazione con l'Emergenza Sanitaria (112), sono di seguito riportate le linee guida in base alle quali la stessa assegna i codici di urgenza:

Codice Rosso Urgenza Assoluta	Codice Giallo Urgenza Relativa	Codice Verde Urgenza Differibile	Codice Bianco Nessuna Urgenza
Soggetto che presenta la compromissione di una o più funzioni vitali (coscienza, respiro, circolo)	Soggetto che presenta la minaccia di compromissione di una o più funzioni vitali (coscienza, respiro, circolo)	Soggetto che necessita di prestazioni mediche urgenti, ma differibili in quanto non vi è pericolo per le funzioni vitali	Soggetto che non presenta alcuna urgenza ed è trattabile da parte del medico di base o dalla guardia medica
Trattamento immediato senza nessuna attesa	Trattamento al più presto in relazione alla presenza di eventuali altre urgenze	Trattamento dopo le UA e le UR	L'utilizzo del 112 o delle strutture di PS potrebbero risultare a pagamento

4. COMUNICAZIONE CON I SOCCORRITORI SUL LUOGO DELL'INFORTUNIO

L'addetto al PS deve riferire ai soccorritori dell'Emergenza Sanitaria (112), giunti sul luogo dell'infortunio, le eventuali manovre, gli interventi effettuati sugli infortunati e i parametri vitali di questi ultimi (stato di coscienza, frequenza respiratoria, frequenza cardiaca, etc.).

Un minore va sempre accompagnato al Pronto Soccorso da un adulto.

PROCEDURE PER IL PRIMO SOCCORSO IMPARTITE A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

- a. Tutto il personale della scuola deve informarsi dei nomi degli addetti di Primo Soccorso (l'elenco è esposto c/o ALBO, nel box del CENTRALINO, su tutti i piani accanto alla postazione dei collaboratori scolastici), nelle palestre.
- b. il personale che assiste ad un infortunio deve constatare e, se possibile, intervenire sulle eventuali condizioni ambientali che possono aggravare la situazione;
- c. successivamente deve **prendere contatto con un addetto al Primo Soccorso** e richiederne l'intervento; qualora - in via eccezionale - presso la scuola non sia presente alcun addetto al PS, provvederà a chiamare direttamente l'Emergenza Sanitaria (112) specificando :
- cosa è successo,
 - quante persone risultano coinvolte;
 - quale è il loro stato di gravità,
 - l'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso.
- d. nell'attesa dell'arrivo dell'addetto, o in assenza dell'addetto, assiste la persona infortunata astenendosi dal compiere manovre o azioni che potrebbero aggravare le condizioni dell'infortunato, quali, ad esempio, la movimentazione dell'infortunato, la somministrazione di bevande o farmaci;
- e. quando necessario, l'addetto al PS è autorizzato a chiedere l'aiuto di altre persone che, a suo giudizio, potrebbero risultare utili. Pertanto **occorre collaborare con l'addetto al PS**;
- f. avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza i sostituti;
- g. se si tratta di un alunno avvisare i genitori;
- h. il minore va sempre accompagnato al Pronto Soccorso da un adulto;
- i. compilare la scheda di intervento di primo soccorso (**ALLEGATO 5**) riposta in una cartellina in ambulatorio e successivamente consegnarla in segreteria didattica.

In caso di infortuni di lieve entità (piccoli tagli, abrasioni, ecc) la medicazione può essere effettuata dalla persona presente all'evento; in alternativa dovrà essere chiamato un addetto al PS.

L' avvenuto utilizzo, anche parziale, dei materiali contenuti nella cassetta di pronto soccorso deve essere segnalato prontamente all'incaricato della verifica.

CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO, AMBULATORIO E DEFIBRILLATORE

Il Dirigente Scolastico mette a disposizione del personale le cassette di Primo Soccorso e l'ambulatorio.

Le cassette di Primo Soccorso sono ubicate

- nell'atrio del piano rialzato, accanto alla porta della sala insegnanti (cassetta completa: il contenuto è riportato nel capitolo seguente);
- nei bagni dei docenti su tutti i piani;
- nel laboratorio di chimica/fisica 2 (cassetta completa: il contenuto è riportato nel capitolo seguente);
- nel laboratorio di fisica
- nelle palestre
- nell'ambulatorio (cassetta completa: il contenuto è riportato nel capitolo seguente)

Il Punto di Medicazione è ubicato in ambulatorio, sito sul piano rialzato, accanto all'ascensore.

Le cassette ubicate nei bagni dei docenti su tutti i piani e quella del laboratorio di fisica sono dotate di un contenuto minimo: guanti monouso, garze, cerotti, disinfettante.

I collaboratori scolastici assegnati al piano hanno cura di mantenere la fornitura delle cassette ubicate nei bagni dei docenti.

Caratteristiche della cassetta di PS:

Ogni cassetta di Primo Soccorso è:

- segnalata con cartello di salvataggio quadrato : croce bianca in campo verde, in conformità al D.Lgs 493/1996;
- dotata di chiusura e chiusa a chiave. I collaboratori addetti al piano detengono le chiavi;
- posizionata a muro.



Defibrillatore

L'istituto è fornito di due **apparecchi defibrillatori**, uno posto sul piano rialzato, nella cassetta affissa al muro dietro il pannello di cartongesso alle spalle della postazione dei cc.ss. ed uno affisso nel corridoio della palestra

Il Dirigente Scolastico ha dato l'incarico del controllo periodico del defibrillatore sito sul piano rialzato (presenza di spia verde accesa, che indica che le pile sono cariche) alla c.s. Cucinotta Giulia e del defibrillatori sito nelle palestre al c.s. De Castro Calogero.

Per l'utilizzo si veda l'allegato 8.

Gestione della cassetta del piano rialzato e del punto di medicazione

Utilizzo corrente

La cassetta di PS sita nell'atrio del piano rialzato, accanto alla porta della sala insegnanti (cassetta completa) e l'ambulatorio sono utilizzabili, oltre che dall'addetto al PS, anche dal resto del personale della scuola. **La chiave dell'ambulatorio si trova nel box del centralino, mentre quella della cassetta di primo soccorso è custodita dai cc.ss. del piano rialzato.**

E' importante che in un momento successivo all'utilizzo sia data informazione ad un addetto del PS, al fine di ripristinare i prodotti usati.

La cassetta di primo soccorso sita nel laboratorio di chimica/fisica 2 è destinata, per la sua ubicazione, agli infortuni che dovessero succedere nei laboratori scientifici, ma nulla vieta che possa essere utilizzata al bisogno da tutto il personale scolastico. **Le chiavi sono inserite nella cassetta.**

Controllo periodico

Gli addetti del PS sono responsabili del corretto utilizzo delle cassette di PS, delle verifiche e dell'acquisizione del materiale.

E' fondamentale il controllo periodico per mantenere il contenuto dei presidi, in quantità e stato di conservazione, adeguati.

Il controllo deve essere eseguito:

- una volta al mese;
- in occasione di un infortunio per il quale si possa pensare o si ha la certezza che il contenuto sia significativamente alterato.

E' pertanto necessario verificare:

- la presenza dei presidi per tipologia e quantitativo;
- l'integrità degli stessi;
- le date di scadenza del presidio integro;
- le indicazioni specifiche di conservazione e di durata del presidio aperto.

Se al termine del controllo emerge la necessità di acquistare dei presidi, l'incaricato presenterà la richiesta di reintegro (**Allegato 7**).

Il reintegro deve avvenire nel minor tempo possibile.

Il Dirigente Scolastico valuta l'opportunità di tenere una scorta di presidi.

Il Dirigente Scolastico ha affidato l'incarico di controllare i presidi sanitari e la cassetta

di primo soccorso dell'ambulatorio e le cassette di primo soccorso del piano rialzato e del laboratorio di chimica/fisica 2 al sig. Bertoli Alessandro.

CONTENUTO DELLA CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO

Il contenuto della cassetta di pronto soccorso è stabilito dal D.M. n. 388/2003. Per i luoghi di lavoro del gruppo B in cui rientrano le scuole, il contenuto è il seguente:

PRESIDIO	QUANTITA'
Guanti sterili monouso	5 paia
Visiera paraschizzi	1
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro	1
Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 500 ml	3
Compresse di garza sterile 10x10 in buste singole	10
Compresse di garza sterile 18x40 in buste singole	2
Teli sterili monouso	2
Pinzette da medicazione sterili monouso	2
Confezione di rete elastica di misura media	1
Confezione di cotone idrofilo	1
Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso	2
Rotoli di cerotto alto cm 2,5	2
Forbici	1 paio
Lacci emostatici	3
Ghiaccio pronto uso	2 confezioni
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari	2
Termometro	1
Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa	1
Fazzoletto/scudo protettivo per ventilazione bocca a bocca (consiglio del Medico Competente)	1
Telo isotermico (consiglio del Medico Competente)	1
Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza	1

CONTENUTO MINIMO DEL PACCHETTO DI MEDICAZIONE

Contenitori con presidi di primo soccorso a tipologia e quantità semplificata, rispetto a quelli della Cassetta di Primo Soccorso di cui all'art. 2 del D.M. n. 388/2003. **I Punti di Medicazione devono essere dotati come minimo di: sapone, guanti, disinfettante, garze, cerotti**

PRESIDIO	QUANTITA'
Guanti sterili monouso	2 paia
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro	1
Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 250 ml	1

Compresse di garza sterile 10x10 in buste singole	3
Compresse di garza sterile 18x40 in buste singole	1
Pinzette da medicazione sterili monouso	1
Confezione di cotone idrofilo	1
Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso	1
Rotoli di cerotto alto cm 2,5	1
Rotolo di benda orlata alta cm 10	1
Forbici	1 paio
Lacci emostatici	1
Ghiaccio pronto uso	1 confezione
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari	1
Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza	
Visiera paraschizzi (consiglio del Medico Competente)	1
Fazzoletto/scudo protettivo per ventilazione bocca a bocca (consiglio del Medico Competente)	1
Telo isotermico (consiglio del Medico Competente)	1

Si consiglia inoltre di avere sempre a disposizione rotoli di carta assorbente e candeggina

ALLEGATO 1

PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI MALESSERI DEGLI ALUNNI A SCUOLA IMPARTITE A TUTTO IL PERSONALE

Si rileva in premessa che le indicazioni procedurali che seguono sono la formalizzazione di quanto in genere viene fatto quotidianamente allorché un alunno/a non si senta bene, presenti sintomi di malessere o di disagio. In caso di incidenti gravi o grave malessere, la scuola chiede l'intervento del 112, avvisando contestualmente la famiglia.

Nei casi di malesseri "ordinari" ci si attiene alle seguenti indicazioni:

1) in caso di malessere di un alunno/a (mal di testa, mal di pancia, febbre, ecc.) normalmente la scuola avverte i genitori invitandoli a ritirare il ragazzo/a e a portarlo/a a casa per l'assistenza e le cure necessarie;

2) in caso di malessere persistente o violento l'alunno sarà accompagnato dal personale della scuola nell'ambulatorio e lo assisterà fino all'arrivo del genitore.

3) Se lo studente/ssa presenta sintomi che possono far supporre l'esistenza di malattie infettive, il Dirigente Scolastico invita i genitori a ritirare il ragazzo/a a portarlo/a a casa e a rivolgersi al medico curante.

4) Sempre in riferimento al punto 3 (ipotesi di malattie infettive), in caso di rifiuto o di diniego da parte della famiglia a prelevare il figlio e a farlo visitare dal medico curante, il Dirigente Scolastico segnala il caso all' ATS (ex ASL) e dispone l'allontanamento dell'alunno da scuola - solo a seguito del parere ed alla valutazione sanitaria dell'ATS medesima - come provvedimento di emergenza, a tutela dell'alunno e della comunità scolastica.

La persona che assiste l'alunno con malessere compilerà una scheda di intervento di primo soccorso (**Allegato 5**) riposta in una cartellina in ambulatorio e successivamente la consegnerà in segreteria didattica.

ALLEGATO 2

" PREVENZIONE DELLE MALATTIE A TRASMISSIONE EMATICA "

Da affiggere all'interno della cassetta di Pronto Soccorso

A tutto il Personale della scuola

A tutti gli Addetti al Primo Soccorso

NORME DA SEGUIRE DURANTE LE OPERAZIONI DI SOCCORSO, DISINFEZIONE DI FERITE, CONTATTO CON SANGUE E LIQUIDI ORGANICI.

Al fine di evitare la diffusione di malattie che si trasmettono con liquidi organici infetti, in particolare sangue (epatite B - epatite C - AIDS etc.) ma anche vomito, urine e feci, si danno le seguenti indicazioni:

E' necessario indossare guanti monouso ogni volta si preveda di venire in contatto con liquidi organici di altre persone (es. per medicazioni, igiene ambientale)

Gli strumenti didattici taglienti (forbici, punteruoli, cacciaviti ecc.) devono essere preferibilmente personali e comunque, qualora si imbrattino di sangue, devono essere opportunamente disinfettati.

Il disinfettante da utilizzare per le superfici e/o i materiali imbrattati di sangue o altri liquidi organici è una soluzione di cloro attivo allo 0,5% che si ottiene diluendo una parte di candeggina in nove parti di acqua (es. 1 bicchiere di candeggina in 9 di acqua).

Per la disinfezione delle superfici e delle attrezzature si procede come indicato di seguito:

- indossare guanti monouso
- allontanare il liquido organico dalla superficie con carta assorbente
- detergere la superficie con soluzione detergente
- disinfettare con una soluzione di cloro attivo allo 0,5% preparata come detto sopra e lasciare agire la soluzione per un tempo minimo di 10 minuti; risciacquare con acqua
- allontanare tutto il materiale utilizzato direttamente nel sacchetto apposito per la raccolta dei rifiuti sanitari
- togliere i guanti, gettarli nel sacchetto porta-rifiuti, chiudere il sacchetto contenente i rifiuti e smaltirlo
- lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone

N.B. è necessario controllare la composizione del prodotto a base di ipoclorito di sodio a disposizione, ed assicurarsi che abbia una concentrazione di cloro attivo al 5- 6% .

Nel caso di dover maneggiare siringhe usate, abbandonate in luoghi pubblici, raccoglierle senza pungersi e porle in contenitori rigidi e conferirle allo smaltimento insieme ai rifiuti urbani indifferenziati. *

Nel caso di puntura accidentale con aghi potenzialmente infetti occorre rivolgersi al personale sanitario della scuola o al pronto soccorso ospedaliero per i necessari controlli della trasmissione di eventuali infezioni.

* se le siringhe non sono collocate in contenitori rigidi, tali da non poter essere bucati dagli aghi, non possono essere smaltite con i rifiuti urbani.

ALLEGATO 3

ISTRUZIONI DI PRIMO SOCCORSO PER LE SCUOLE (Da affiggere in ambulatorio)

IN CASO DI	COSA FARE	COSA NON FARE
FERITE SUPERFICIALI O ESCORIAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> -Indossare i guanti monouso -Lavare la ferita con acqua -Disinfettare con soluzione antisettica e un tampone di garza -Applicare sulla ferita garza sterile o cerotto -Valutare la copertura vaccinale antitetanica 	<ul style="list-style-type: none"> - Non usare sulla ferita polveri, pomate, medicinali o cotone emostatico
FERITE PROFONDE CON EMORRAGIA	<ul style="list-style-type: none"> -Indossare guanti monouso -Lavare la ferita con acqua -Se possibile, tenere elevata la parte che sanguina -Premere fortemente sulla ferita con tampone di garza, di tela pulita o con le dita stesse sino all'arresto del sanguinamento -Telefonare al 112 o trasportare al più presto il ferito al Pronto Soccorso 	<ul style="list-style-type: none"> - Non usare legacci - Non rimuovere corpi estranei eventualmente presenti nella ferita
EPISTASSI (sangue dal naso)	<ul style="list-style-type: none"> -Indossare guanti monouso -Far soffiare il naso delicatamente sotto l'acqua -Far tenere la posizione seduta con la testa leggermente inclinata in avanti -Far sdraiare il soggetto su un fianco se pallido, se suda, se sviene -Comprimere fra indice e pollice la radice del naso per circa 5 minuti (se il sanguinamento non cessa inviare al Pronto Soccorso) 	<ul style="list-style-type: none"> - Non reclinare la testa all'indietro - Non usare cotone emostatico

CONTUSIONI	<p>-Applicare sulla zona lesa impacchi freddi o la borsa del ghiaccio (non a diretto contatto con la pelle, ma interponendo uno strato di garza o stoffa)</p> <p>-Valutare la dinamica del trauma e la violenza dell'urto: al minimo dubbio chiamare il 112</p>	<p>- Non sottovalutare traumi violenti all'addome</p>
TRAUMI ARTICOLARI (muscoli, articolazioni, ossa, legamenti)	<p>-Valutare la dinamica del trauma</p> <p>-Applicare impacchi freddi</p> <p>-Immobilizzare</p> <p>-Se frattura aperta, coprire con garza</p> <p>-Valutare la dinamica del trauma e la violenza dell'urto: al minimo dubbio chiamare il 112</p>	<p>- Non muovere assolutamente l'infortunato se è coinvolta la colonna vertebrale o se si evidenziano segni di un trauma importante (intenso dolore, gonfiore o forma strana, difficoltà a muoversi)</p>
TRAUMA CRANICO	<p>-Trattare la parte superficiale come una ferita o una contusione a seconda della manifestazione</p> <p>-Osservare sintomi quali: perdita di coscienza/vomito/mal di testa/singhiozzo/sonnolenza; in tali casi chiamare il 112 e descrivere la dinamica del trauma</p> <p>-Ricordare che i sintomi descritti rappresentano un segnale di attenzione/allarme anche nelle due giornate successive al trauma</p>	<p>- Non muovere assolutamente l'infortunato se il trauma coinvolge il collo e/o la colonna vertebrale</p> <p>- Non sollevare la testa</p> <p>- Non somministrare bevande</p>
PERDITA TRAUMATICA DI DENTI	<p>-Recuperare il dente prendendolo dalla corona e metterlo in una stoffa bagnata (fazzoletto)</p> <p>-Recarsi al più presto dal dentista con il dente recuperato</p>	<p>- Non buttare il dente</p> <p>- Non lavare il dente</p> <p>- Non toccargli la radice</p>

CORPI ESTRANEI NEGLI OCCHI	<p>-Lavare abbondantemente gli occhi con acqua corrente, senza sfregare</p> <p>-Se il corpo estraneo permane, occludere l'occhio con garza o un fazzoletto e recarsi al pronto soccorso oculistico</p>	<p>- Non sfregare l'occhio</p> <p>- Non usare gocce o pomate</p>
PERDITA DI COSCIENZA (svenimento)	<p>-Mettere il soggetto in posizione orizzontale e sollevare le gambe</p> <p>-Allentare l'abbigliamento stretto</p> <p>-Se il soggetto non si riprende entro qualche minuto chiamare il 112</p> <p>-Fare rialzare lentamente</p>	<p>- Non somministrare liquidi a persone non perfettamente sveglie</p> <p>- Non tenere il soggetto seduto o in piedi</p> <p>- Non somministrare bevande alcoliche</p>
CONVULSIONI	<p>-Indossare guanti monouso</p> <p>-Accompagnare il soggetto a terra liberando l'ambiente intorno perché non si ferisca</p> <p>-Mettere qualcosa di morbido sotto la testa (un indumento, un cuscino basso)</p> <p>-Metterlo su un fianco</p> <p>-Se possibile, mettere qualcosa fra i denti che non si spezzi per evitare la morsicatura della lingua (es. un pennarello o un fazzoletto ripiegato)</p> <p>-Attendere la conclusione della crisi e lasciare poi riposare il soggetto</p>	<p>- Non perdere la calma</p> <p>- Non tenere fermo il soggetto</p> <p>- Non infilare a forza qualcosa fra i denti</p>
SOFFOCAMENTO DA CORPO ESTRANEO	<p>AGIRE TEMPESTIVAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • se il soggetto è ancora cosciente e capace di respirare anche se con fatica, incoraggiarlo a tossire e respirare • in caso di mancata espulsione, mettersi dietro la persona e circondarla con le braccia, mettere una mano a pugno e l'altra appoggiata sopra, all'altezza dello stomaco, e comprimere con forza verso l'alto, fino a quando non tossisce (se necessario, ripetere l'operazione per 4-5 volte). 	<p>- Non farsi prendere dal panico</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Se la situazione non migliora, chiamare il 112 • Se il soggetto è un lattante: appoggiarlo sulle proprie ginocchia a pancia in giù e testa in basso e dare piccoli colpi ma con forza, fra le scapole. 	
USTIONI	<p>-Togliere oggetti di metallo come orologi, anelli, vestiti (se non attaccati alla pelle)</p> <p>-Far scorrere sulla parte lesa acqua fredda per 5-10 minuti</p> <p>-Coprire la parte ustionata con garza asciutta sterile o telo pulito</p> <p>-Per ustioni gravi o estese (presenza di bolle o necrosi di tessuti telefonare al 112 o accompagnare al pronto soccorso)</p>	<p>- Non disinfettare la zona ustionata</p> <p>- Non usare pomate o rimedi "della nonna" tipo olio, patate ecc.</p>
FOLGORAZIONE (scarica elettrica)	<p>-Interrompere il collegamento staccando la corrente</p> <p>-Se non si trova l'interruttore generale bisogna allontanare il soggetto folgorato SENZA TOCCARLO! utilizzando materiale isolante (né metallico né umido, per es.. una scopa, una corda, ecc)</p> <p>-Togliere oggetti di metallo come orologi, anelli, vestiti(se non attaccati alla pelle) e far scorrere sulla parte lesa acqua fredda per alcuni minuti</p> <p>-Telefonare al 112</p>	
INGESTIONE DI SOSTANZE TOSSICHE (avvelenamenti)	<p>-Sciacquare subito la bocca e poi sputare l'acqua</p> <p>-Telefonare al Centro Antiveneni o al 112 indicando esattamente la sostanza coinvolta</p> <p>-leggere l'etichetta (se disponibile)</p>	
PUNTURE O MORSI DI ANIMALI	<p>-Lavare abbondantemente con acqua</p> <p>-Se c'è il pungiglione, rimuoverlo</p> <p>-Disinfettare</p> <p>-Lasciare sanguinare</p> <p>-Applicare impacchi freddi</p> <p>-Consultare il medico o inviare al Pronto Soccorso</p>	

Allegato 4

Somministrazione di farmaci salvavita

Disposizioni da seguire nel caso si verificasse il bisogno di tale somministrazione

Il Dirigente Scolastico dovrà:

- acquisire l'autorizzazione dei genitori e del medico Curante alla somministrazione con la spiegazione delle modalità di somministrazione
- acquisire la disponibilità degli addetti del PS alla somministrazione dei farmaci
- individuare un luogo idoneo alla conservazione del farmaco
- segnalare all'ATS, ai sensi del Protocollo d'Intesa tra la Regione Lombardia e l'USR della Lombardia del 31.07.2017, i casi con prescrizione di adrenalina per rischio di anafilassi

Nei casi in cui ravvisa un carattere di emergenza /urgenza dovrà dare disposizione di comporre il numero unico dell'emergenza 112

**Allegato 4/a Richiesta di somministrazione o autosomministrazione di
farmaci in orario scolastico per studenti minorenni**

Al Dirigente Scolastico
dell'ITCS "Abba-Ballini"

I sottoscritti

genitori di:

frequentante la classe nell'a.s.

essendo lo/a studente/ssa affetto/a da e constatata la
necessità,

chiedono

- o la somministrazione in ambito ed orario scolastico del/dei farmaco/i
come da allegata proposta rilasciata in data dal dottore
.....

Comunicano di essere consapevoli che la somministrazione sia effettuata da
personale resosi disponibile che non deve possedere né competenze né funzioni
sanitarie. Autorizzano contestualmente il personale volontario resosi disponibili alla
somministrazione del/dei farmaco/i e sollevano lo stesso da ogni responsabilità
civile derivante dalla somministrazione essendo state osservate tutte le cautele
indicate dalla prescrizione medica.

Si impegnano, inoltre a comunicare immediatamente ogni eventuale variazione della
terapia e/o della modalità di somministrazione del/dei farmaco/i
oppure, in alternativa,

chiedono

- o che lo/a studente/ssa si autosomministri la terapia farmacologica in ambito
scolastico con la supervisione del personale scolastico o di volontari
disponibili

Rendono noti di seguito i numeri telefonici di riferimento da usare in caso di
necessità:

Medico curante: dottore tel.

Madre: tel./cell. Padre: tel./cell.

Brescia,

Firma*

.....

*: nel caso firmi un solo genitore, egli dichiara di essere consapevole di esprimere anche la volontà dell'altro genitore che esercita la patria potestà.

Acconsentiamo al trattamento dei dati personali e sensibili da parte di terzi ai sensi del Regolamento UE del 27.04.2016 n. 679 e del D.lgs 196/2003 (per quanto ancora in vigore), esclusivamente se utile e finalizzato a rispondere alla presente richiesta e ad AREU per eventuali interventi in regime di urgenza.

Data Firma

Note

- La richiesta va consegnata al Dirigente Scolastico della scuola frequentata
- La validità corrisponde alla durata del trattamento e/o alla durata dell'anno scolastico in caso di terapia continuativa
- In caso di cambio di istituto deve essere ripresentata
- I farmaci prescritti devono essere consegnati alla scuola integri verificandone la scadenza e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia limitatamente ad ogni singolo anno scolastico
- Eventuali variazioni vanno certificate e comunicate tempestivamente

Allegato 4/b Richiesta di somministrazione o autosomministrazione di farmaci in orario scolastico per studenti maggiorenni

Al Dirigente Scolastico
dell'ITCS "Abba-Ballini"

Il/La sottoscritto/a

Nato/a a codice fiscale

frequentante la classe nell'a.s.

chiedo

- la somministrazione in ambito ed orario scolastico del/dei farmaco/i come da allegata proposta rilasciata in data dal dottore

Comunico di essere consapevole che la somministrazione sia effettuata da personale resosi disponibile che non deve possedere né competenze né funzioni sanitarie. Autorizzo contestualmente il personale volontario resosi disponibili alla somministrazione del/dei farmaco/i e sollevo lo stesso da ogni responsabilità civile derivante dalla somministrazione essendo state osservate tutte le cautele indicate dalla prescrizione medica.

Mi impegno, inoltre a comunicare immediatamente ogni eventuale variazione della terapia e/o della modalità di somministrazione del/dei farmaco/i oppure, in alternativa,

chiedo

- che mi possa autosomministrare la terapia farmacologica in ambito scolastico

Rendo noti di seguito i numeri telefonici di riferimento da usare in caso di necessità:

Medico curante: dottore tel.

Madre: tel./cell. Padre: tel./cell.

Brescia,

Firma

.....

Acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili da parte di terzi ai sensi del Regolamento UE del 27.04.2016 n. 679 e del D.lgs 196/2003 (per quanto ancora in vigore), esclusivamente se utile e finalizzato a rispondere alla presente richiesta e ad AREU per eventuali interventi in regime di urgenza.

Data

Firma

Note

- La richiesta va consegnata al Dirigente Scolastico della scuola frequentata
- La validità corrisponde alla durata del trattamento e/o alla durata dell'anno scolastico in caso di terapia continuativa
- In caso di cambio di istituto deve essere ripresentata
- I farmaci prescritti devono essere consegnati alla scuola integri verificandone la scadenza e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia limitatamente ad ogni singolo anno scolastico
- Eventuali variazioni vanno certificate e comunicate tempestivamente

Allegato 4/c

Verbale per consegna medicinale salvavita

In data il/la sig./sig.ra

genitore dello/a studente/ssa

In caso di studente maggiorenne

In data Lo/la studente/ssa

frequentante la classe nell'a.s.

consegna a in qualità di

un flacone nuovo ed integro del medicinale

con scadenza

da somministrare allo/a studente/ssa secondo le indicazioni descritte nella certificazione medica consegnata in segreteria rilasciata in data

dal dott.

Il genitore - lo /a studente/ssa:

- autorizza il personale a somministrare il farmaco e solleva lo stesso personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso
- provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra ogni qual volta il medicinale sarà terminato o scaduto; comunicherà, inoltre, immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

La famiglia è sempre disponibile e rintracciabile ai seguenti numeri telefonici:

.....

Brescia,

Il genitore

Persona addetta a ritirare il farmaco

Lo/a studente/ssa se maggiorenne

Persona addetta a ritirare il farmaco

.....

.....

Allegato 4/d

Verbale per ritiro medicinale salvavita

In data il/la sig./sig.ra

genitore dello/a studente/ssa

In caso di studente maggiorenne

In data Lo/la studente/ssa

frequentante la classe nell'a.s.

ritira il medicinale salvavita

consegnato all'istituto

per la seguente motivazione:

- farmaco scaduto
- cambio di terapia
- trasferimento ad altro istituto
- altro

Il genitore

Lo/a studente/ssa se maggiorenne

.....

Allegato 4/e

Informativa riservata agli addetti al primo soccorso
(preceduta da richiesta disponibilità alla somministrazione del
farmaco, in forma riservata)
(facsimile)

A seguito della richiesta, Prot. n. del,
presentata dai genitori di
della classe

il Dirigente Scolastico

- ha eseguito la procedura necessaria
- ha ricevuto la disponibilità alla somministrazione del farmaco da parte di:

1).....

2)

3)

- ha individuato come luogo di conservazione del farmaco:

.....

Allegato 4/f

Informativa riservata ai docenti della classe
(fax simile)

Oggetto: somministrazione farmaco a studente/ssa.....

Il Dirigente Scolastico

a completamento della pratica, espletata con procedura riservata, per la somministrazione del farmaco salvavita per(1) allo/a studente/ssa..... della classe

rende noto

- di avere avuto la disponibilità alla somministrazione da parte di
 - 1) (nome - cognome)
 - 2) (nome - cognome)
 - ecc.

Nel caso in cui lo/a studente/ssa indicato/a in oggetto dovesse avere una crisi....., si dovrà, pertanto, contattare una delle sopraindicate persone, che provvederà ad intervenire.

Distinti saluti

(1): indicare il tipo di malattia

Allegato 5

INTERVENTO DI PRIMO SOCCORSO
(da compilare e consegnare alla segreteria didattica)

A.S. /

Studente/ssa soccorso/a:

Cognome

Nome

Classe

Segnalazione da parte di

Alle ore del giorno

Addetto del Primo soccorso intervenuto

Nome e Cognome di altro personale intervenuto

Sintomi -----

- Temperatura corporea: -----
- Gruppo sanguigno -----
- Pressione arteriosa: -----
- Allergia a farmaci -----
- Allergia ad alimenti -----
- Altro -----
- Altre patologie -----

Chiamata ambulanza alle ore -----

Arrivo ambulanza alle ore -----

Pronto Soccorso di destinazione -----

Accompagnatore -----

Data e orario di partenza dall'istituto del mezzo di soccorso -----

Chiamata familiari alle ore -----

Arrivo dei familiari alle ore -----

Data e orario di uscita da scuola -----

Dati dei genitori o chi ne fa le veci

Cognome -----

Nome -----

C.I. -----

Firma in stampatello

Firma leggibile

ALLEGATO 6

INDICAZIONI PER L'UTILIZZO DEL SOCCORSO ESTERNO (112)

Seguire il seguente schema per fornire informazioni:

Sono
(nome, cognome e qualifica)

dell'Istituto Tecnico Commerciale "Abba-Ballini"
ubicato a Brescia, via Tirandi n. 3
telefono della scuola 030 307332 030 393363 030 398591

nella scuola si è verificato:

.....
.....

.....
(descrizione sintetica della situazione: tipo di infortunio/malessere)

Sono coinvolte:
(indicare le eventuali persone coinvolte ed il loro stato: se parlano, se respirano, se si muovono)

.....
.....
.....

ALLEGATO 7

CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO (ex D. Min. 388/2003) aziende con 3 o più lavoratori

Contenuto minimo	Controllo		Quantità da integrare
	Quantità	Scadenza	
Guanti sterili monouso (5 paia)			
Visiera paraschizzi			
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1)			
Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml (3)			
Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10)			
Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2)			
Teli sterili monouso (2)			
Pinzette da medicazione sterili monouso (2)			
Confezione di rete elastica di misura media (1)			
Confezione di cotone idrofilo (1)			
Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2)			
Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2)			
Un paio di forbici			
Lacci emostatici (3)			
Ghiaccio pronto uso (due confezioni)			
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2)			
Termometro (1)			
Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa			
Fazzoletto/scudo protettivo per ventilazione bocca a bocca (1) (consiglio del Medico Competente)			
Telo isotermico (1) (consiglio del Medico Competente)			
Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza.			

**PACCHETTO DI MEDICAZIONE (ex D.Min. 388/2003)
per vetture aziendali e aziende con meno di 3 lavoratori**

Contenuto minimo	Controllo		Quantità da integrare
	Quantità	Scadenza	
Guanti sterili monouso (2 paia).			
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 125 ml (1).			
Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 250 ml (1).			
Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (1).			
Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (3).			
Pinzette da medicazione sterili monouso (1).			
Confezione di cotone idrofilo (1).			
Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso (1).			
Rotolo di cerotto alto cm 2,5 (1).			
Rotolo di benda orlata alta cm 10 (1).			
Un paio di forbici (1).			
Un laccio emostatico (1).			
Confezione di ghiaccio pronto uso (1).			
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (1).			
Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza.			
Visiera paraschizzi (1) (consiglio del Medico Competente)			
Fazzoletto/scudo protettivo per ventilazione bocca a bocca (1) (consiglio del Medico Competente)			
Telo isothermico (1) (consiglio del Medico Competente)			

Persona incaricata del controllo periodico della dotazione Sig./ra.

Data del controllo ___/___/___ Firma incaricato

Materiale mancante integrato il

Allegato 8

Utilizzo del defibrillatore

Norme da seguire in caso di arresto cardiaco

- o In presenza di persona priva di sensi, chiamarla e scuoterla leggermente
- o Piegare la testa all'indietro e sollevare il mento. Guardare il torace e controllare se respira
- o Se non risponde chiamare aiuto.
- o Se non respira normalmente fare chiamare il 112.
- o Mandare qualcuno a prendere il defibrillatore.
- o Sovrapporre le mani al centro del torace.
- o A braccia tese comprimere profondamente 2 volte al secondo (100-120 al minuto).
- o Accendere il defibrillatore e seguire le istruzioni.

Cod. meccanografico: BSTD15000L Prot. n 2408 del 02-09-2020 - Tit. C 9



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

“Protocollo per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19”

AI SENSI DELL'ART. 17, COMMA 1, LETTERA A), DEL DECRETO LEGISLATIVO 9
APRILE 2008 N. 81



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



Premessa

Il complesso scenario che si è determinato con il diffondersi dell'epidemia da coronavirus, COVID-19, ha indotto il Governo Italiano ad adottare specifiche misure di prevenzione che sono scaturite in una serie di Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri formati in relazione all'evoluzione dell'epidemia. Di conseguenza, gli Enti territoriali e le varie istituzioni deputate alla salute pubblica hanno elaborato le relative misure gestionali.

Le misure gestionali intraprese, variano dalla tipologia di esposizione al fattore patogeno.

In particolare, vi sono due distinte tipologie di esposizione e potenziale contagio e sono pertanto previste distinte modalità di prevenzione:

- 1) l'esposizione al virus di tipo specifico, rappresentato dalle attività lavorative prevalentemente in ambito sanitario che espongono i lavoratori all'agente patogeno. Per tali attività vi sono puntuali e stringenti misure di tutela disciplinate da specifiche indicazioni;
- 2) l'esposizione di tipo generico riguarda invece tutte le attività lavorative per le quali non vi è un'intrinseca esposizione riconducibile allo svolgimento di specifiche mansioni lavorative esercitate, ma l'esposizione è tendenzialmente sovrapponibile alla esposizione della cittadinanza.
- 3) l'esposizione di tipo generico riguarda invece tutte le attività lavorative per le quali non vi è un'intrinseca esposizione riconducibile allo svolgimento di specifiche mansioni lavorative esercitate, ma l'esposizione è tendenzialmente sovrapponibile alla esposizione della cittadinanza. Tuttavia, in considerazione della rilevanza sociale ed economica che sta assumendo il problema legato al Covid-19, si ritiene di precisare che, per quelle attività dove l'esposizione è di tipo generico, la valutazione del rischio di esposizione andrà svolta e aggiornata in funzione degli specifici dettami dettati dal Governo o dalla Regione Veneto.

Ciò premesso:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM del 14/7/2020 ART 1 "Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale, le misure di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 giugno 2020, richiamato in premessa, sono prorogate sino al 31 luglio 2020".

VISTA la nota M.I. N. 682 del 15/05/2020;

VISTA la circolare sulla "disposizioni di lavoro agile- personale amministrativo".

VISTA la legge 77 di conversione del decreto-legge 19 maggio 2020, n.34 (cosiddetto "Rilancio") recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19".

VISTA la Circolare n. 3/2020, contenente "Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri –.

VISTO il Protocollo quadro per la "prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19", validato dal Comitato tecnico-scientifico, organismo a supporto del Capo Dipartimento della Protezione civile per l'emergenza Covid-19, e sottoscritto il 24 luglio scorso

Tenuto conto:

- dell'articolo 2631 che prevede significative novità approvate nel corso del procedimento di conversione: organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 (cosiddetto "Cura Italia"), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

- degli elementi di maggior rilievo della norma :

a) presenza del personale nei luoghi di lavoro non più correlata alle attività ritenute indifferibili ed urgenti;

b) superamento dell'istituto dell'esenzione dal servizio.

Il previsto ritorno alla normalità è associato all'esigenza di garantire la tutela della sicurezza e della salute dei dipendenti e degli alunni.

Diventa, quindi, condizione imprescindibile, la definizione del seguente **PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI E DEGLI ALUNNI IN ORDINE ALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19**, in conformità col documento tecnico del 28/05/2020, elaborato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) - organismo a supporto del Capo Dipartimento della Protezione civile per l'emergenza Covid-19 e tenuto conto del verbale del CTS (Comitato Tecnico Scientifico) del 12/08/2020

PROTOCOLLO PREVENZIONE E SICUREZZA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15001@pec.istruzione.it



Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da Covid-19

L'obiettivo del presente documento è illustrare le indicazioni operative da attuare nel rispetto dei principi di precauzione e proporzionalità, finalizzate a incrementare, negli ambienti dell'istituto Comprensivo, l'efficacia delle misure di contenimento adottate per contrastare l'epidemia dal virus SARS-CoV-2, nonché gli strumenti utili per una gestione dei vari aspetti.

La diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2 rappresenta una questione di salute pubblica, pertanto la gestione delle misure preventive e protettive deve necessariamente seguire i provvedimenti speciali adottati dalle Istituzioni competenti in conformità all'evoluzione dello scenario epidemiologico. In ragione di tale esigenza di tutela della salute pubblica, il Dirigente Scolastico (nella sua veste di datore di lavoro) collabora facendo rispettare i provvedimenti delle istituzioni competenti al fine di favorire il contenimento della diffusione del SARS-CoV-2; in tal senso, anche la semplice diffusione interna delle informazioni e delle raccomandazioni prodotte esclusivamente da Soggetti istituzionali costituisce uno strumento utile al contrasto dell'epidemia.

Nella stesura di queste indicazioni operative i riferimenti normativi seguiti sono:

- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro (Allegato 12 del DPCM del 17/5/2020,
- Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di *prevenzione* prodotto dall'INAIL nell'aprile 2020.
- Documento tecnico sull'*ipotesi* di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico ex OO.C.D.P.C. 03/02/2020, 28/5/2020;
- Piano scuola 2020-2021 – Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione, Ministero dell'Istruzione, 26/6/2020;
- DM n. 39 del 26/06/2020 "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le istituzioni del sistema nazionale di istruzione per l'anno scolastico 2020-2021"
- DM n. 87 del 07/08/2020 "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per contenimento della diffusione del Covid-19"
- DM n. 89 del 07/08/2020 "Adozione delle linee guida sulla didattica digitale integrata di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39"
- verbale del CTS (Comitato Tecnico Scientifico) del 12/08/2020
- Rapporto ISS Covid-19 n. 58 del 21 agosto 2020 " *Indicazioni* operative per la gestione di casi e focolai Sars Covid-19 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"

Eventuali integrazioni o modifica delle presenti indicazioni saranno valutate in considerazione dell'evoluzione dello scenario epidemiologico, e di eventuali ulteriori indirizzi normativi e di carattere tecnico-scientifico a livello nazionale.

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)".



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



Integrazione DVR

Il sistema di prevenzione scolastico, implementato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., costituisce l'ambito naturale in cui inserire la valutazione e la gestione del rischio connesso all'attuale emergenza pandemica, con l'imprescindibile coinvolgimento di tutte le figure della prevenzione, così come previsto dal DPCM del 17/5/2020 e dal Protocollo condiviso dalle Parti sociali del 24/4/2020 allegato allo stesso DPCM.

E' necessario adottare quindi una serie di azioni atte a prevenire il rischio a scuola e, più in generale, la diffusione dell'epidemia.

In tal senso vengono adottate:

- Misure organizzative (spazi di lavoro, modalità ed orari di lavoro, ecc.)
- Misure di prevenzione e protezione (informazione e formazione, misure comportamentali, DPI, ecc.)
- Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici (ad es. la misurazione della temperatura corporea)

L'applicazione gestionale di tali misure è demandata al **Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per l'Istituto Superiore "Abba-Ballini"**, documento organico, aggiornabile e condiviso con le figure della prevenzione, che 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.

Ai fini di una corretta applicazione e rispetto delle misure di prevenzione previste dal Protocollo in oggetto, verrà data adeguata informazione a tutti i lavoratori e utenti che accedono alla scuola (studenti, genitori, fornitori, ecc.) attraverso le modalità più idonee ed efficaci (circolari, videoconferenze, segnaletica, ecc.).

Di seguito vengono esplicitate queste misure e vengono definiti i Protocolli Covid-19 per ognuno dei plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo, in base all'attuale situazione delle scuole, che potranno essere integrati al mutare degli scenari e dell'evolversi dell'emergenza in atto.

Misure di contenimento del rischio da Covid-19

Vengono elencate di seguito le misure organizzative, definite al fine di limitare i contatti tra le persone e ridurre le occasioni di aggregazione, e gestionali, proposte al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro, messe in atto nell'Istituto.

Misure organizzative

- In relazione alle caratteristiche strutturali dei plessi che compongono l'Istituto, agli spazi esterni ed interni agli edifici funzionali all'accesso (atri, corridoi, scale, ecc.), sono state stabilite le modalità di entrata e uscita dalla sede scolastica sia del personale che dell'utenza (studenti e genitori) e di altri visitatori (fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici di bevande, ecc.), che possono essere anche diversificate
- Sono state regolamentate le attività e le situazioni che possono dar luogo ad assembramenti
- Ove possibile, verrà mantenuto il ricorso allo smart working (lavoro agile)
- E' stato costituito un Comitato per l'applicazione e la verifica delle misure di prevenzione e protezione adottate
- E' stata adottata una procedura per gestire i casi di lavoratori e alunni che si ammalano durante lo svolgimento delle proprie attività all'interno della scuola o che vengono a contatto con persone ammalate
- E' stata organizzata la raccolta differenziata dei DPI anti contagio Covid-19.

Misure di prevenzione e protezione

- Sono state adottate specifiche misure di prevenzione primaria, a maggior precisazione di quanto già previsto dai DPCM e dalle Ordinanze regionali per la popolazione in genere e dalle indicazioni del Ministero della Salute, in particolare per quanto riguarda il lavaggio delle mani, la pulizia e l'arieggiamento dei locali
- Nel caso vengano aperti cantieri a scuola, saranno definite e condivise con le ditte appaltanti adeguate misure di prevenzione
- E' stata progettata ed attuata un'azione informativa e formativa rivolta a tutto il personale ed è stata garantita l'informazione dell'utenza; in particolare le azioni rivolte al personale sono state contestualizzate, adattate all'ambito scolastico e tengono conto della percezione del rischio, in modo da permettere a tutti i lavoratori di comprendere puntualmente ed esattamente le sue caratteristiche
- Sono state adottate misure di prevenzione secondaria, in particolare in relazione al rientro al lavoro di personale guarito da SARS-CoV-2
- Sono state definite misure di protezione chiare, adottabili e di cui sia possibile verificare l'applicazione (anche a campione), anche ad integrazione di quelle già previste dai DPCM e dalle Ordinanze regionali per la popolazione in genere.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



- Sono state fornite informazioni circa l'esistenza dell'applicazione IMMUNI a tutto il personale scolastico docente e non docente, ai genitori, agli alunni ultraquattordicenni e tali soggetti sono stati invitati ad installare l'applicazione IMMUNI in conformità a quanto raccomandato dal CTS sin dalla seduta n. 92 del 02/07/2020.
- Sono state fornite informazioni a tutto il personale docente e non docente circa l'opportunità di sottoporsi ai test sierologici in conformità alla circolare del Ministero della salute relativa e alla NOTA USR Lombardia Ufficio IV n. 8574 del 19 agosto 2020.

Accesso dipendenti

Il Dirigente scolastico in conformità al verbale del CTS del 12 agosto 2020 n. COVID/0044508 ha fortemente raccomandato al personale docente e non docente l'installazione e l'utilizzo dell'applicazione IMMUNI.

Il Dirigente scolastico ha informato preventivamente il personale della preclusione dell'accesso negli uffici a chi presenti febbre (superiore a 37,5° C) o altri sintomi influenzali quali tosse, congiuntivite, dolori muscolari nei 3 giorni precedenti il rientro, o abbia avuto contatto con persone positive nei 14 giorni precedenti.

Alla ripresa dell'attività lavorativa ai fini dell'inserimento in azienda, è previsto che il medico competente, a tutti i lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per il quale è stato necessario un **ricovero ospedaliero**, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettui la visita medica prevista dall'art.41, c. 2 lett. e-ter del D.lgs. 81/08 e s.m.i (quella precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi), al fine di verificare l'idoneità alla mansione - anche per valutare profili specifici di rischiosità - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

La temperatura sarà rilevata con termometro digitale ad infrarossi all'accesso alla scuola da parte della persona incaricata che sarà dotata di mascherina chirurgica.

Il Dirigente scolastico ha inoltre informato i lavoratori dell'obbligo di non poter fare ingresso o di non poter permanere presso la sede scolastica laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura superiore a 37,5°C). Tali situazioni comportano l'allontanamento dal luogo di lavoro con sospensione dell'attività lavorativa.

La Direzione scolastica collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVI-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

Uffici

Chi dispone di un proprio ufficio deve permanere all'interno dello stesso con porta chiusa comunicando mediante telefono/mail con i restanti uffici. Chi opera in uffici open-space, se le dimensioni dell'ufficio lo consentono, deve mantenere una distanza minima tra gli operatori di almeno 2 metri e comunque non inferiore ad 1 metro. Se il layout dell'ufficio non consente di disporre le postazioni di lavoro rispettando la distanza sociale raccomandata, saranno evitate le postazioni frontali in modo da non darsi il viso o, in alternativa, le postazioni di lavoro saranno munite di barriere fisiche (pannelli di plexiglass) o, saranno consegnate ai dipendenti mascherine chirurgiche dalla parte Direzione dell'Istituto. Le scrivanie e tutto ciò che tocchiamo con le mani deve essere pulito più volte al giorno, le scrivanie devono essere sgombre, per cui gli oggetti di abbellimento devono essere riposti negli armadi e anche il materiale non in uso; per pulire deve essere utilizzato il disinfettante che ha una concentrazione alcolica superiore al 60%, con un panno di carta che poi va gettato nel cestino; il personale dovrà provvedere al reintegro del liquido sanificante, messo a disposizione dalla Direzione dell'istituto. E' comunque buona norma per prevenire il contagio, lavarsi frequentemente ed accuratamente le mani dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente sporchi, prima di portarle al viso, agli occhi, alla bocca. L'uso dei guanti non sostituisce il lavaggio delle mani. La Direzione ha provveduto a posizionare nei servizi igienici i dispensatori di sapone liquido.

Le misure preventive quali l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento sociale, sono state pubblicizzate tramite appositi materiali informativi esposti negli ingressi di ogni plesso scolastico.

Se è necessario lo scambio di documenti, non inviabili per email: i documenti si lasciano sulla porta e quando il collega si è allontanato si ritirano (senza contatto "diretto").

Fotocopiatrice: da utilizzare uno per volta, si lancia la stampa e si aspetta pazientemente di andare a ritirarla, senza incontrare nessun collega.

Informazione a tutti i dipendenti:

Ricordando l'**articolo 20 del D.Lgs. 81/2008** che al punto 1 recita, tra gli **obblighi del lavoratore** quello di "... prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro..." è necessario che i lavoratori siano resi informati e consapevoli tramite informativa da parte del Datore di lavoro. Tale informativa, che si raccomanda venga sottoscritta dal lavoratore stesso, ricevendo riscontro dell'avvenuta consegna, deve anche contenere:

- l'obbligo per il lavoratore di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali (Tosse secca; Respiro affannoso/difficoltà respiratorie; Dolori muscolari diffusi; Cefalea persistente; Raffreddore (naso chiuso e/o naso che cola); Mal di gola; Congiuntivite; Diarrea; Perdita del senso del gusto (ageusia); Perdita del senso dell'olfatto – "anosmia") mettendone al corrente il proprio medico di medicina generale; si precisa che, nel momento in cui il lavoratore, dopo periodo di assenza dal lavoro (smart-working, sospensione attività temporanea dell'azienda per Covid-19, ...), deve rivolgersi al Medico di Medicina Generale prima di accedere in azienda, se ha presentato sintomatologia negli ultimi 14 giorni.
- l'obbligo per il lavoratore di comunicare eventuali contatti stretti come definiti dalla Circolare Ministero della Salute n. 0007922 del 09/03/2020; e di seguito riportati:
 1. Una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
 2. Una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
 3. Una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
 4. Una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
 5. Una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
 6. Un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 *senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei*;
 7. Una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).
 8. Il collegamento epidemiologico può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima dell'insorgenza della malattia nel caso in esame.
- L'obbligo di non fare ingresso o di permanere presso la sede scolastica laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura superiore 37,5°C, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti). Tali situazioni comportano l'allontanamento dal luogo di lavoro con sospensione dell'attività lavorativa. La Direzione scolastica collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVI-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.
- Alla ripresa dell'attività lavorativa ai fini dell'inserimento nell'istituto, è previsto che il medico competente, a tutti i lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per il quale è stato necessario un ricovero ospedaliero, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettui la visita medica prevista dall'art.41, c. 2 lett. e-ter del D.lgs. 81/08 e s.m.i (quella precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi), al fine di verificare l'idoneità alla mansione - anche per valutare profili specifici di rischio - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.
 - La Direzione con apposita circolare ha raccomandato ai propri dipendenti di misurarsi la febbre e di firmare la tabella riportata in allegato. Con la dichiarazione il dipendente conferma alla Direzione che né lui né i propri conviventi hanno manifestato sintomi influenzali (Tosse secca; Respiro affannoso/difficoltà respiratorie; Dolori muscolari diffusi; Cefalea persistente; Raffreddore (naso chiuso e/o naso che cola); Mal di gola; Congiuntivite; Diarrea; Perdita del senso del gusto (ageusia); Perdita del senso dell'olfatto – "anosmia", *nelle ultime 24 ore*).
 - L'obbligo di accedere uno alla volta ai distributori di bevande e snack dopo essersi strofinate le mani con il gel sanificante.
 - L'obbligo di mantenere la distanza di sicurezza superiore ad 1 metro;
 - L'obbligo di mantenere la distanza sociale di almeno 2 metri. L'utilizzo delle mascherine si aggiunge alle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio (come il distanziamento fisico e l'igiene costante e accurata delle mani) che restano invariate e prioritarie. La mascherina chirurgica va sostituita quando diventa umida;
 - La raccomandazione di installare l'applicazione IMMUNI rivolta a tutti i dipendenti dell'istituto superiore.

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca***Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"**

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



Ricambio d'aria ambienti di lavoro

Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le finestre per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe). Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori.

Il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.

Pulizia e sanificazione

Nei plessi scolastici è stata messa a disposizione una soluzione idro-alcolica ad uso del personale che può igienizzare ulteriormente la propria postazione di lavoro.

Considerato che il periodo di incubazione del Corona virus varia tra 2 e 12 giorni e che 14 giorni rappresentano il limite massimo di precauzione, tenuto conto che i plessi scolastici sono chiusi del 22 febbraio 2020 non è necessaria la sanificazione dei locali dei plessi. Per la sede degli uffici avendo la Direzione disposto il lavoro agile e limitato l'utilizzo degli uffici da parte di poche persone per tempi limitati e, dopo aver verificato che le persone che sono intervenute presso i locali per necessità indifferibili non hanno manifestato sintomi riconducibili al Covid-19, non viene altresì ritenuta necessaria la sanificazione straordinaria degli ambienti di lavoro (uffici, bagni, infermeria ed ingresso) della sede della Direzione dell'istituto.

La sanificazione sarà eseguita, solo su esplicita richiesta del Governo, del M.I. o della Regione, alla ripresa dell'attività didattica in presenza. In tale caso sarà incaricata una ditta specializzata che dovrà procedere nel rispetto delle misure sotto indicate.

• **Disposizioni per la ditta incaricata della sanificazione straordinaria**

In applicazione della suddetta Circolare del Ministero della salute ed a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

• **Pulizia quotidiana a cura dei collaboratori scolastici**

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio.

Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla areazione di tutti gli ambienti.

Al termine delle attività dovranno:

- ✓ Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione. Detergere con disinfettante le scrivanie e le maniglie.
- ✓ Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.
 - ✓ Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
 - ✓ Controllare periodicamente la presenza del dispenser del sapone (controllare che sia pieno) nei bagni.
 - ✓ Inoltre sia all'inizio che al termine della giornata dovranno provvedere alla pulizia delle tastiere e degli sportelli dei distributori automatici delle bevande e snack.

SERVIZI IGIENICI

- ✓ Areazione degli ambienti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



- ✓ Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detersivi del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.
- ✓ Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni
- ✓ Detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni.
- ✓ Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- ✓ Rifornire di sapone gli appositi distributori.
- **Pulizia settimanale**

L'intervento settimanale deve comprendere in generale: la pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, infissi, finestre, battiscopa, spolveratura radiatori, pulizia e lavaggio dei davanzali, degli arredi metallici, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, pulizia corrimano scale, cancellate interne ed arredi vari. Al termine della pulizia tutti i materiali utilizzati vanno lavati con detersivo e successivamente risciacquati oppure disinfettati con candeggina diluita allo 0,5-1% per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

- **Raccolta e smaltimento DPI**

I DPI utilizzati dal personale saranno raccolti in apposito contenitore e conferiti alla raccolta indifferenziata.

Sorveglianza Sanitaria

Alla ripresa dell'attività lavorativa ai fini dell'inserimento in azienda, è previsto che il medico competente, a tutti i lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per il quale è stato necessario un **ricovero ospedaliero**, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettui la visita medica prevista dall'art.41, c. 2 lett. e-ter del D.lgs. 81/08 e s.m.i (quella precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi), al fine di verificare l'idoneità alla mansione - anche per valutare profili specifici di rischiosità - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)

- ✓ saranno privilegiate le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia;
- ✓ la sorveglianza sanitaria periodica rappresenta una 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 segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e la Direzione provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy;
- ✓ il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori,
- ✓ alla ripresa delle attività, il personale ATA, con pregressa infezione da COVID 19, con patologia grave, chiede al Datore di Lavoro di essere sottoposto a visita da parte del Medico; è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

Se il personale ATA è stato assente per Covid-19 (certificato da tampone) dovrà effettuare la visita per il rientro lavorativo indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, se ha avuto un quadro grave (ricovero ospedaliero, terapia antivirale, polmonite, ecc.); dovrà esibire il certificato di doppio tampone negativo, per essere riammesso al lavoro.

Se il personale ATA è stato assente per sintomatologia simil-Covid o quarantena fiduciaria per familiare con Covid-19 (quindi non ha certificazione con diagnosi certa) dovrà effettuare la visita per il rientro solo se ha superato i 60 giorni di assenza, oppure dovrà richiedere la visita per valutare l'idoneità se ritiene di non poter riprendere la sua mansione precedente in funzione del suo stato di salute (potrebbe anche ritenersi "lavoratore fragile") dovrà quindi documentare la sua attuale situazione (come per tutte le visite a richiesta del lavoratore art.41 D.Lgs.81/2008). Tutti gli altri dipendenti rientrano regolarmente.

Test Diagnostici



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



I test sierologici, secondo le indicazioni dell'OMS, non possono sostituire il test diagnostico molecolare su tampone, tuttavia possono fornire dati epidemiologici riguardo la circolazione virale nella popolazione anche lavorativa. Circa l'utilizzo dei test sierologici nell'ambito della sorveglianza sanitaria per l'espressione del giudizio di idoneità, allo stato attuale, quelli disponibili non sono caratterizzati da una sufficiente validità per tale finalità.

In ragione di ciò, allo stato, non emergono indicazioni al loro utilizzo per finalità sia diagnostiche che prognostiche nei contesti occupazionali, né tantomeno per determinare l'idoneità del singolo lavoratore.

Infine, facendo riferimento alla recente Circolare Ministeriale, si richiama l'attenzione che deve essere posta nell'evitare lo stigma e la discriminazione nei confronti dei lavoratori che hanno sofferto di COVID-19 e che rientrano nell'ambiente di lavoro.

Gestione dell'accesso di fornitori

In caso di consegna o ritiro di materiale o della posta da parte di fornitori esterni, è necessario mantenere una distanza superiore al metro con il trasportatore. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, al trasportatore verrà chiesto di attenersi alla rigorosa distanza superiore ad un metro.

Se dovesse essere necessario una firma, il trasportatore deposita il documento o lo strumento per la firma, si allontana per permettere all'operatore dell'istituto di firmare e lo recupera quando l'operatore si è nuovamente allontanato.

L'accesso dei fornitori o eventuali manutentori, è ridotto alle sole attività indifferibili. In ogni caso ai visitatori verrà chiesto di sottostare a tutte le regole impartite dalla Direzione dell'istituto.

Gestione dell'accesso degli utenti

Nell'atrio d'ingresso dei plessi sono affissi appositi depliant informativi da fonti ufficiali quali il Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità sui comportamenti da adottare.

Le relazioni con l'utenza avverranno prevalentemente mediante il ricorso alla posta elettronica istituzionale; invitando gli interessati a lasciare numero telefonico e indirizzo mail di contatto. L'accesso all'utenza nelle aree esterne ai plessi scolastici per il ritiro di libri, abbigliamento o altro materiale, è consentito rispettando quanto segue:

- È consentito l'accesso a suddette aree solo mediante appuntamento e previa la preventiva conferma alla Direzione che: né la persona che chiede di accedere, né i propri conviventi hanno manifestato sintomi influenzali (tosse, febbre superiore a 37,5° C, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore e che le persone non hanno avuto contatti con persone positive nei 14 giorni precedenti);
- le persone entrano una alla volta indossando mascherina chirurgica e guanti; il materiale da consegnare sarà disposto su un tavolo all'esterno dell'edificio scolastico, la persona incaricata del ritiro si fermerà a distanza superiore ad 1 metro. Il collaboratore scolastico si allontanerà dal tavolo permettendo il ritiro del materiale, garantendo sempre la distanza sociale.
- qualora arrivino in anticipo, dovranno aspettare fuori dal cancello, fino all'orario dell'appuntamento, per non creare assembramenti.

Nomina referente per le problematiche legate alla emergenza Covid 19

Alla ripresa dell'attività sarà nominato un referente coronavirus in ogni plesso, che provvederà a:

- sensibilizzare e informare il personale;
- Verificare il rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19.

Gestione dei Casi di positività e di Stretto contatto

Gli operatori fanno riferimento al proprio medico di base.

Gestione dei Casi di Fragilità, che necessitano di supporto del Medico di Medicina Generale (MMG).

Il Datore di Lavoro (DL) in accordo con il Medico competente (MC) è chiamato a informare i lavoratori in merito alla necessità di far emergere eventuali condizioni di fragilità. A questo scopo, viene consegnata ad ogni lavoratore un'informativa specifica per la gestione mirata di eventuali casi di ipersuscettibilità.

Per le lavoratrici in stato di gravidanza, è prevista la modalità di lavoro agile effettuabile dal proprio domicilio.

I lavoratori affetti da patologie croniche o con multi morbidità (più patologie) ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita devono fare riferimento al proprio medico di base.

Ripresa attività didattica

Gli accessi delle classi, il calendario delle classi in presenza ed il piano organizzativo in attuazione del Piano scuola di cui

al D.M. n.39 del 26/06/2020 sono riportati in allegato al documento e ne fanno parte integrante.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



Ulteriori disposizioni

Al fine di poter garantire il funzionamento del servizio scolastico nel rispetto reciproco si ribadisce la necessità di un puntuale rispetto del presente protocollo. Il mancato rispetto delle norme di prevenzione e contenimento del rischio sanitario, comporteranno sanzione disciplinare e, nei casi più gravi o in presenza di reiterazione, verrà disposto l'allontanamento dalla scuola.

Il presente protocollo recepirà automaticamente eventuali ulteriori dispositivi per la sicurezza emanati dagli organi competenti.

Valutazione dell'esposizione al rischio

Considerando le prescrizioni dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, e le altre misure intraprese, si ritiene che, allo stato attuale, considerando la tipologia di rischio generico alla quale i lavoratori sono esposti, la gestione del rischio sia da considerarsi adeguata.

Eventuali modifiche del contesto potranno prefigurare l'adozione di nuove misure di gestione del rischio.

Il presente provvedimento ha decorrenza immediata e resta in vigore fino a nuove disposizioni nazionali e regionali.

Eventuali modifiche alla presente e tutte le comunicazioni organizzative derivanti dallo stato di emergenza epidemiologica saranno rese note mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

	Cognome nome	Firma	data
DATORE DI LAVORO	Elena Lazzari	CONSENSO TELEMATICO	28/08/2020
RSPP	Roberto Scarinzi	CONSENSO TELEMATICO	28/08/2020
MEDICO COMPETENTE	Piero Paitoni	CONSENSO TELEMATICO	28/08/2020
RLS	Ferdinando Prinzo	CONSENSO TELEMATICO	28/08/2020

Allegati:

- n. 1 Classi per settori di accesso
- n. 2 Calendario classi in presenza;
- n. 3 Piano organizzativo in attuazione del piano scuola 2020-21 di cui al D.M. n. 39 del 26/06/2020;
- n. 4 Modulo per autocertificazione dai lavoratori
- n. 5 Nomina referente
- n. 6 Integrazione al patto di corresponsabilità di istituto per emergenza Covid-19
- n. 7 Informativa sui rischi generali e specifici per il lavoratore che svolge la prestazione in Smart working o lavoro domestico



Allegato 1: Classi per settori di accesso

Classe	aula e settore
1A	p terra n 7
1B	p terra n 1
1C	p terra n 2
1D	p.terra n.8
1E	p.r. n. 10
1F	p terra n 11
1G	p.r. n 4
1H	p terra n 4
1A TUR	HUB N. 1
1B TUR	HUB N. 2
1C TUR	HUB N. 3
2A	p.r. n. 6
2B	1^ piano n 9
2C	1^ piano n 8
2D	2 piano n. 11
2E	1^ piano n 7
2F	p.r. n. 3
2G	2 piano n. 9
2A TUR	HUB N. 6
2B TUR	1^ piano n 6
2C TUR	1^ piano n 1
2D TUR	p.r. n 7
2E TUR	1^ piano n 2
3 A SIA/AFM	2^ PIANO N 5
3BSIA	P. TERRA N 6
3C SIA	2^PIANO N 7
3 D	2^ PIANO N 3
3F RIM	2^PIANO N 2
3G	1^ piano N 4
3ATUR	2 piano n. 6
3B TUR	HUB N. 4
3C TUR	p.r. n. 9
3DTUR	HUB N. 5
4ASIA	p terra n. 13
4BSIA	P Terra N 3
4 D	p.r. n. 1
4 E	P Terra N 10
4FRIM	1 piano n. 11
4 G	1^ piano N 3
4ATUR	p.r. n. 2
4CTUR	1^ piano N 10

4D TUR	p.r. n 8 Cod. meccanografico: BSTD15000L Prot. n 2652 del 17-09-2020 - Tit. C 17 A 1
5ASIA	2^PIANO N 4
5BSIA	2^PIANO N 1
5CSIA	2^PIANO N 8



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



5 D	P TERRAN 9
5 E	EX MULTIME
5FRIM	ABBABURG
5ATUR	1^piano EX VIDEO 12
5BTUR	p terra n 5
Totale	

settore	n. classi	studenti	Ingresso
settore giallo	11	267	Via tirandi 3
settore verde	15	306	Via tirandi 3B
settore arancio	14	331	Via Tirandi 5
settore azzurro	10	257	Via tirandi 1
	50	1161	



**Allegato n.
2**

Allegato 2: Calendario presenze classi

Classe	presenza
1A	sempre
1B	sempre
1C	sempre
1D	sempre
1E	sempre
1F	sempre
1G	sempre
1H	sempre
1A TUR	sempre
1B TUR	sempre
1C TUR	sempre
	253
2A	2^ set-4^set
2B	2^ set-4^set
2C	2^ set-4^set
2D	2^ set-4^set
2E	2^ set-4^set
2F	2^ set-4^set
2G	2^ set-4^set
2A TUR	2^ set-4^set
2B TUR	2^ set-4^set
2C TUR	2^ set-4^set
2D TUR	2^ set-4^set
2E TUR	2^ set-4^set
	262
3A SIA/AFM	1^set-3^set
3B SIA	1^set-3^set
3C SIA	1^set-3^set
3D	1^set-3^set
3F RIM	1^set-3^set
3G	1^set-3^set
3A TUR	1^set-3^set
3B TUR	1^set-3^set
3C TUR	1^set-3^set
3D TUR	1^set-3^set
	235
4 A SIA	2^ set-4^set
4 B SIA	2^ set-4^set
4 D	2^ set-4^set
4 E	2^ set-4^set
4 F RIM	2^ set-4^set
4 G	2^ set-4^set
4 A TUR	2^ set-4^set

4 C TUR	2^ set-4^ set
4D TUR	2^ set-4^ set
	225
5 A SIA	1^ set-3^ set
5 B SIA	1^ set-3^ set
5 C SIA	1^ set-3^ set



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



5 D	1^set-3^set
5 E	1^set-3^set
5 F RIM	1^set-3^set
5 A TUR	1^set-3^set
5 B TUR	1^set-3^set
Totale	183,00

Presenze	1^ set	2^set	3^set	4^set
Prime	x	x	x	x
Seconde		x		x
Terze	x		x	
Quarte		x		x
Quinte	x		x	
Totale	671=58%	740=64%	671=58%	740=64%

settore	Ingresso	n. classi	studenti	1^set	2^set	3^set	4^set
settore giallo	Via tirandi 3	11	267	52	215	52	215
settore verde	Via tirandi 3B	15	306	158	246	158	246
settore arancio	Via Tirandi 5	14	331	233	123	233	123
settore azzurro	Via tirandi 1	10	257	228	159	228	159
		50	1161	671	743	671	743



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



Allegato n. 3

Piano organizzativo in attuazione del Piano scuola 2020-2021 di cui al DM n. 39 26/06/2020

Modello operativo ITCS "Abba-Ballini" a.s. 2020-2021
Premesse normative principali
<ul style="list-style-type: none"> • DM n. 39 del 26/06/2020 "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le istituzioni del sistema nazionale di istruzione per l'anno scolastico 2020-2021" • DM n. 87 del 07/08/2020 "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per contenimento della diffusione del Covid-19" • DM n. 89 del 07/08/2020 "Adozione delle linee guida sulla didattica digitale integrata di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39"
Calendario scolastico e articolazione oraria settimanale
<p>Inizio delle lezioni in presenza per tutte le classi: 14 settembre 2020</p> <p>Termine delle lezioni in presenza: 8 giugno 2021</p> <p>Calendario scolastico- riferimento al calendario Regione Lombardia integrato con i seguenti ulteriori giorni di sospensione delle attività didattiche: 7 dicembre 2020- 31 maggio 2021 – 01 giugno 2021</p> <p>Orario settimanale: 32 ore di lezioni di cui 27 ore in presenza (ridotte nell'eventualità del protrarsi dell'emergenza sanitaria) e 5 ore a distanza il sabato per tutte le classi</p> <p>Scansione oraria: 8.00-13.00 nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato 8.00-14.00 nei giorni di martedì e venerdì</p> <p>Didattica a distanza: il sabato per tutti gli studenti e per i docenti in orario il sabato</p> <p>Moduli orari: Modulo A) durata 60 minuti di cui 50 minuti di lezione e 10 di pausa didattica Modulo B) durata 120 minuti di 100 minuti di lezione e 20 di pausa didattica</p> <p>Organizzazione oraria delle discipline: quanti più moduli B) è possibile introdurre</p> <p>Scansione a.s. in periodi didattici: 1° periodo: dal 14 settembre 2020 al 23 dicembre 2020 2° periodo: dal 24 dicembre 2020 al 8 giugno 2021</p> <p>Corso serale</p> <p>Orario settimanale: 23 ore di lezioni settimanali dal lunedì al venerdì, di cui l'80% in presenza e il 20% a distanza¹ (FAD), secondo il calendario prodotto in allegato</p>

¹ DECRETO 12 marzo 2015. Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento a sostegno dell'autonomia organizzativa e didattica dei Centri provinciali per l'istruzione degli adulti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



Scansione oraria: dalle 18:40 alle 23:15

Moduli orari: Modulo A) durata 55 minuti di cui 50 minuti di lezione e 5 di pausa

didattica Modulo B) durata 110 minuti di cui 100 minuti di lezione e 10 di pausa didattica

Organizzazione oraria delle discipline: l'orario tipo giornaliero si comporrà di un modulo B seguito da un modulo A+B o B+A (al più tre discipline)

Compete al Collegio dei docenti definire i tempi, i contenuti e le modalità di restituzione monte ore residuo, anche su base plurisettimanale, attraverso:

- attività didattiche integrative in presenza
- attività integrate digitali (AID) documentabili attraverso il Registro elettronico
- percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) in presenza o a distanza
- percorsi per le competenze di cittadinanza e costituzione in presenza o a distanza

Le classi potranno quindi usufruire della restituzione anche in modalità asincrona a distanza, ovvero con l'utilizzo di piattaforme digitali senza l'interazione in tempo reale con il docente, e in tal caso il monte ore è stimato come impegno richiesto agli studenti.

Si prevede la restituzione delle frazioni orarie di lezione alle classi in misura di 5 minuti per ogni modulo A e 10 minuti per ogni modulo B effettuati. Ogni docente, in base al proprio orario provvederà alla compilazione di un piano delle attività che intende svolgere, con riferimento a quanto sopra indicato, con quantificazione delle ore da restituire alla classe.

Scansione a.s. in quadrimestri: 1° quadrimestre: dal 14 settembre 2020 al 31 gennaio 2021

2° quadrimestre: dal 1° febbraio 2021 al 8 giugno 2021

Organizzazione lavoro di segreteria: 30h in presenza e 6h in smart working (smart working nella giornata di sabato con chiusura dell'edificio scolastico)

Organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici: 36h in presenza ripartite su 5 giorni con turni giornalieri di 7h e 12 minuti

Organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici: 36h in presenza ripartite su 5 giorni con turni giornalieri di 7h e 12 minuti

Riunioni collegiali: a distanza salvo casi eccezionali

Colloqui con le famiglie: a distanza (salvo casi eccezionali) dal 15 ottobre al 15 maggio con sospensione dal 15 dicembre al 15 febbraio

Attività di recupero degli apprendimenti: recuperi curricolari in presenza – recuperi extracurricolari a distanza (in quest'ultimo caso vedere criteri proposti)

Prove di verifica per studenti con PAI: da calendarizzare in presenza a cura di ciascun consiglio di classe nel periodo fra il 30 settembre e il 15 ottobre 2020

Accesso alla scuola



Situazione scuola	Ipotesi operativa	Sviluppo ipotesi
Sono presenti quattro punti di entrata all'istituto accessibili alle classi in base al settore a cui la classe è assegnata	E' previsto l'utilizzo di tutti i punti di entrata in modo da ridurre il rischio di assembramento - di norma l'entrata avverrà alle ore 7.45 per gli studenti e dalle ore 7.00 per il personale	<p>Ingresso Via Tirandi 3: settore giallo</p> <p>Ingresso via Tirandi 3B: settore verde</p> <p>Ingresso Via Tirandi 5: settore arancione</p> <p>Ingresso da Via Tirandi n. 1: settore azzurro</p> <p>Ingresso da via Tirandi n. 3: Gruppo IDA</p>
Procedura in entrata per il personale e per i soggetti esterni (dalle 7.00 alle 7.45)	<p>Distanziamento di almeno un metro</p> <p>Sanificazione delle mani</p> <p>Misurazione temperatura a cura del collaboratore addetto (se previsto dalla norma)</p> <p>Autodichiarazione "assorbita" da circolare informativa</p> <p>Consegna di mascherina chirurgica pulita (per il personale: eventuale consegna "in stock", esempio 30 mascherine=1 mese)</p>	L'entrata avviene dall'ingresso principale di via Tirandi n. 3 per tutto il personale con successiva rapida distribuzione nelle classi o nelle postazioni senza assembramenti presso le aule riservate ai docenti
Procedura in entrata per gli studenti (dalle 7.45 alle 8.00 o in un arco temporale di 15 minuti precedenti l'inizio della lezione)	<p>Sospensione badge in entrata</p> <p>Sanificazione mani in aula</p> <p>Distanziamento di almeno un metro sempre</p> <p>Indossare la mascherina</p>	Ogni gruppo di studenti accede dall'ingresso assegnato disponendosi in fila indiana con distanziamento di un metro e ciascuno studente dopo avere passato il badge si dirige celermente nella propria aula senza assembramenti e indossando la mascherina di propria dotazione
Setting attività didattiche in aula		



<p>1 stanza di dimensioni adeguate a garantire distanziamento di <u>metri 1 fra le rime buccali e distanziamento di metri 2 dal docente agli studenti</u></p> <p>Con passaggio di almeno 60 cm. fra un banco e l'altro</p>	<p>La disposizione dei banchi nelle aule è tassativa e i banchi non possono essere spostati.</p>	<p>Ciascuna classe si vede assegnata un'aula di dimensioni congrue la cui ubicazione è precisata nella mappa allegata anche con individuazione del settore per ingresso e movimenti in istituto</p>
<p>Dotazione tecnologica d'aula</p>	<p>PC dotato di videocamera e microfono collegato a LIM in ogni aula al fine di consentire lo svolgimento di lezioni a distanza in caso di studenti o docenti assenti per motivi sanitari- in caso di necessità tavoletta grafometrica e microfono ambientale</p>	<p>In caso di studenti o docenti assenti per motivi legati all'emergenza sanitaria o per impossibilità dei trasporti pubblici sarà attivata la DAD mediante Hangouts con G-Suite</p> <p><u>Il docente ad ogni ora farà l'appello e segnerà sul registro elettronico gli studenti presenti e gli assenti, controllerà la presenza in messenger di richieste di attivazione DAD provenienti da studenti e segnerà presenti in DAD gli studenti collegati tramite G-Suite</u></p>
<p>Gestione libri, zaini, abbigliamento in aula</p>	<p>Consigliati tablet e libri digitali per tutti gli studenti al fine di alleggerire l'ingombro e il peso degli zaini e le fonti di contagio</p>	<p>Collocare eventuali giacche sullo schienale della sedia personale</p> <p>No libri o altri oggetti in armadi o su davanzali</p>
<p>Operazioni di pulizia e igienizzazione delle postazioni e pulizia aule scolastiche</p>	<p>Al cambio docenti la procedura di pulizia della postazione sarà eseguita dal collaboratore scolastico competente.</p> <p>Deve essere previsto di arieggiare l'aula ad ogni cambio dell'ora.</p>	<p>Avviare progetti per il coinvolgimento degli studenti nella gestione dello spazio aula con riferimento a: smaltimento rifiuti, areazione, pulizia, igienizzazione.</p> <p>Predeterminare per ogni classe i turni di accesso ai bagni da rispettare salvo urgenze.</p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



Setting generale dell'istituto

<p>Dispositivi di protezione individuale</p>	<p>1 erogatore di gel disinfettante per ogni aula</p> <p>Erogatori di gel disinfettante in tutti gli spazi comuni e in prossimità degli accessi agli uffici</p> <p>Prevedere quantità adeguate di contenitori per raccolta mascherine e guanti di scarto</p> <p>Camici in cotone per collaboratori scolastici e assistenti tecnici</p>	<p>Prevedere indicazioni agli studenti sulle caratteristiche delle mascherine in dotazione degli stessi e sullo smaltimento di mascherine</p>
<p>Informazione</p>	<p>1 cartello con le 11 misure Igienico Sanitarie in ogni aula e in tutti gli spazi comuni</p> <p>1 cartello con le indicazioni per il corretto lavaggio delle mani in ogni bagno</p> <p>Protocollo dettagliato allegato al DVR aggiornato entro il 31/08/2020</p> <p>Segnaletica di distanziamento agli ingressi e nei punti interni a rischio assembramento</p>	<p>Informazione sui comportamenti da tenere in istituto consegnata ad ogni soggetto e pubblicata sul sito della scuola</p>
<p>Stanze di ricovero di sospetti Covid positivi (locali di emergenza) in aggiunta all'infermeria che è da utilizzare per infortuni o malori non Covid</p>	<p>Le stanze di ricovero per l'isolamento dei sospetti casi Covid positivi (con esclusione dell'infermeria) sono collocate presso la "palazzina" ed esiste un <u>protocollo sanitario concordato con il Medico competente per la gestione delle situazioni che potrebbero presentarsi</u></p> <p>Tuta, guanti e visiera per addetti al primo soccorso chiamati ad intervenire</p>	<p>Formazione del personale addetto</p> <p>Gestione emergenza Covid e riconoscimento tempestivo delle casistiche</p> <p>Commistione con malori di diversa natura presenti in istituto</p> <p>Ampliare le squadre di primo soccorso</p>
<p>Accesso alla biblioteca</p>	<p>Libero entro il numero massimo di soggetti ammessi</p>	<p>Igienizzazione delle mani con gel, uso della mascherina</p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



Accesso all'aula magna	Su prenotazione entro il numero massimo di soggetti ammessi	Igienizzazione delle mani con gel, uso della mascherina
Accesso agli uffici da parte del personale, degli studenti, dell'utenza	Fortemente sconsigliato e limitato a casi eccezionali su appuntamento Tutte le pratiche saranno espletate online	Utilizzo massiccio di mail e collegamenti a distanza
Stazionamento in istituto	Solo per svolgimento delle lezioni	Sanificare le mani Lavare frequentemente le mani Indossare la mascherina Mantenere il distanziamento
Pause ricreative		
Tempi e modalità	Prevedere per ogni gruppo di diverso colore spazi all'aperto o in alternativa pause in aula. Obbligo di mascherina durante le pause. Regolamentazione specifica per accesso ai bagni	Ad ogni cambio dell'ora sono previsti dieci minuti per le operazioni di igienizzazione e per accesso controllato ai bagni. Tale tempo è sostitutivo delle tradizionali pause ricreative e prevede la vigilanza a cura del docente in servizio nell'ora precedente la pausa.
Distributori di cibi e bevande	Prevedere presenza di gel sanificante e segnaletica per l'uso del gel in prossimità di ogni distributore di bevande <u>collaboratore che igienizza le tastiere</u> <u>E' fatto divieto di trasportare le bevande calde</u>	Accede ai distributori un solo studente per classe incaricato dei rifornimenti secondo turnazioni per settori e durante il cambio dell'ora dedicato al settore: <u>Settore giallo</u> : 9.50-10.00 <u>Settore verde</u> : 10.50-11.00 <u>Settore azzurro</u> : 11.50-12.00 <u>Settore arancione</u> : 8.50-9.00 <u>Settore rosso</u> : 21.30-21.40
Bar di istituto	Si sta cercando di implementare un sistema di prenotazione e	Prevedere un protocollo concordato con il gestore e sottoscritto dalle parti nel



	<p>pagamento online dell'ordine al bar con carta prepagata</p> <p>Consegna al piano in contenitori sterili a cura del personale del bar in concomitanza delle pause didattiche</p> <p>E' previsto il numero massimo di accessi al bar in contemporanea da parte del personale docente e ATA (affisso all'ingresso)</p> <p>Gli studenti possono accedere al bar solo dopo la conclusione delle lezioni della giornata per consumazione del pranzo precedentemente prenotato</p>	<p>rispetto del protocollo generale per esercizi pubblici</p> <p>Valutare rischi inferenziali in DVR</p> <p>Pubblicità del regolamento di accesso al bar</p>
Accesso ai bagni	<p>Bagni: prevedere un bagno per ogni Gruppo di classi con accesso vigilato di numero di utenti corrispondente al numero dei WC presenti e igienizzazione al termine di ogni pausa didattica a <u>cura del collaboratore addetto</u></p>	<p>Gli studenti possono accedere esclusivamente al bagno del proprio settore e solo nella pausa al cambio dell'ora, secondo turnazioni fissate classe per classe (non più di 5 studenti per classe per turno)</p> <p>Si raccomanda di utilizzare il bagno solo in caso di necessità</p>
Spazi esterni	<p>Individuare gli spazi accessibili per ogni settore e inserire dei distanziatori con un limite massimo di presenza di studenti – E' vietato fumare</p> <p>E' fatto obbligo di rispettare il distanziamento</p> <p>E' vietato uscire al di fuori dell'orario stabilito per il proprio settore</p>	<p>Settore giallo: uscita davanti alla scuola e zona hub (davanti)</p> <p>Settore azzurro: uscita nel cortile davanti alla biblioteca</p> <p>Settore verde: uscita zona Hub (retro)</p> <p>Settore arancio: uscita zona palestre</p> <p>Settore rosso: uscita davanti alla scuola</p>
Attività didattiche nei laboratori		



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



Orario laboratori	Prevedere due o più ore di attività settimanali accorpate per ridurre i tempi di spostamento.	<p>I laboratori informatici sono accessibili con priorità alle classi SIA nelle ore delle discipline per le quali è prevista la compresenza, poi alle classi terza e quarta AFM e RIM, quindi alle classi del biennio per la disciplina <u>Trattamento testi</u> mantenendo il <u>distanziamento</u></p> <p>I laboratori linguistici sono accessibili su prenotazione durante i moduli B) con priorità per il percorso RIM e per il percorso Turismo</p> <p>Qualora non sia possibile accogliere in laboratorio l'intera classe si potrà utilizzare eventuale docente in compresenza per sdoppiamento della classe</p>
Dispositivi di protezione individuale	Erogatore di gel disinfettante in ogni laboratorio. Utilizzo di mascherina. Distanziamento fisico di un metro.	Rispetto del numero massimo di accessi contemporanei al laboratorio
Operazioni di segnaletica	Esporre all'esterno del laboratorio un cartello che indichi il numero max di alunni che possono operare contemporaneamente.	E' severamente vietato superare il numero massimo di utenti in presenza
Utilizzo laboratorio	Curare la disinfezione del laboratorio prima dell'ingresso di una nuova classe e prevedere l'igienizzazione della postazione individuale.	<p>Sensibilizzare ed addestrare gli studenti alla igienizzazione della propria postazione di lavoro. Gestione dei DPI</p> <p>Prevedere intervallo di un'ora fra un accesso e l'altro ai laboratori per operazioni di igienizzazione</p>
Attività nelle palestre		



Orario	Prevedere due ore di attività settimanali accorpate per ridurre i momenti di spostamento, inoltre prevedere del tempo a disposizione tra una classe e l'altra (potrà coincidere con una breve attività teorica svolta dall'insegnante in classe) per poter effettuare le operazioni di pulizia della palestra e spogliatoi da parte del collaboratore scolastico	L'accesso alla palestra è consentito una classe alla volta per due ore consecutive in base alla disponibilità delle due palestre idonee. Qualora non si possa accedere alla palestra la classe rimane in aula per svolgere attività teoriche o svolge attività all'aperto o svolge attività all'esterno su progetto
Dispositivi di protezione individuale	Erogatore di gel disinfettante per ogni palestra e ogni spogliatoio. Non è obbligatorio l'utilizzo di mascherina durante l'attività fisica. Distanziamento fisico di 2 metri.	E' obbligatorio il distanziamento di metri due e l'igienizzazione delle mani in ingresso alla zona palestre.
Operazioni di segnaletica in palestra e spogliatoi	Segnare la posizione di distanziamento di 2 metri sul pavimento della palestra. Negli spogliatoi segnare la postazione personalizzata con seggiole distanziate, piuttosto che con panche, per delimitare la zona cambio. Esporre all'esterno della palestra e dello spogliatoio un cartello che indichi il numero max di alunni che possono operare contemporaneamente.	Mantenere sempre la distanza di 2 metri durante l'attività. Prevedere il numero massimo di alunni presenti nella palestra. Prevedere il numero massimo di alunni presenti nello spogliatoio (organizzare eventualmente turni per l'utilizzo dello spogliatoio o prevedere il cambio del vestiario per i maschi in classe o in spazi alternativi sotto l'assistenza di un collaboratore scolastico che poi li accompagnerà in palestra).
Utilizzo spogliatoi	Prevedere l'igienizzazione dello spogliatoio tra un gruppo di studenti e l'altro. Usare l'attenzione di disporre ogni indumento nella propria sacca	Igienizzazione della sedia dopo l'utilizzo di ogni alunno. Presenza giornaliera di un collaboratore scolastico nelle palestre e spogliatoi. Sensibilizzare ed addestrare gli



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



	<p>dopo il cambio senza lasciare oggetti appesi agli attaccapanni.</p> <p>Far cambiare i maschi in aula e le femmine negli spogliatoi.</p> <p>Eventualmente farli arrivare già cambiati se l'attività si svolgerà la prima ora di lezione.</p> <p>Curare la disinfezione dello spogliatoio prima dell'accesso di nuove classi e dei servizi igienici dopo ogni utilizzo.</p>	<p>studenti alla igienizzazione della propria postazione di cambio</p> <p>indumenti.</p> <p>Gestione dei DPI.</p>
Attività indoor e outdoor	<p>Preferire attività all'aperto.</p> <p>Se si svolgono attività indoor curare la disinfezione della palestra prima dell'accesso di nuove classi</p>	<p>Condizioni ambientali e meteorologiche.</p> <p>Presenza del collaboratore scolastico al cambio della classe e tempi ristretti per operare la pulizia di palestra e spogliatoi</p>
Sport individuali e di squadra	<p>Prevedere attività sportive individuali che permettano il distanziamento fisico di 2 metri.</p> <p>Per il momento non sono previsti i giochi di squadra e gli sport di gruppo.</p>	<p>Limitazioni alle possibilità dell'insegnamento di scienze motorie</p>
Attività ed utilizzo di attrezzi	<p>Preferire attività a corpo libero individuale senza utilizzo di attrezzi. Se si utilizzano attrezzi preferire i piccoli attrezzi. Se si utilizzano i grandi attrezzi prevedere l'igienizzazione dopo il turno di ogni alunno.</p>	<p>Igienizzare mani con gel prima e dopo l'utilizzo dell'attrezzo.</p> <p>Prevedere kit di sanificazione all'interno della palestra.</p> <p>Igienizzare il piccolo attrezzo utilizzato individualmente al termine della lezione.</p> <p>Igienizzare il grande attrezzo dopo il turno di ogni alunno.</p>
Organizzazione didattica flessibile		
Modello A) verde	<p>Prevede la presenza di tutte le classi e di tutti i docenti con DPI</p>	<p>Applicabile in assenza di emergenza epidemiologica o</p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



<p>(Didattica in presenza)</p>	<p>adeguati e rispetto norme di sicurezza e accesso all'istituto</p> <p>L'orario delle lezioni è organizzato nel rispetto del monte ore regolamentare con moduli orari di 60 minuti</p> <p>Anche in questo modello è previsto un giorno alla settimana in DAD per alleggerire l'impronta ecologica legata al settore trasporti e ottimizzare l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici</p>	<p>comunque con indice di contagio basso</p>
<p>Modello B) Arancione (Didattica Digitale Integrata)</p>	<p>Prevede la presenza in istituto di classi a rotazione</p> <p>Prevede DAD per tutti gli studenti che rimangono a casa</p> <p>Prevede presenza a scuola di tutto o parte del personale docente eventualmente collegato in DAD con studenti a casa</p> <p>Prevede presenza a scuola di personale ATA eventualmente a contingenti ridotti</p>	<p>In situazione di emergenza epidemiologica (al momento fino al 15 ottobre 2020) o nel caso di studenti o docenti impossibilitati a raggiungere la scuola per questioni sanitarie o di trasporto pubblico</p> <p>Il modello sarà applicato secondo i seguenti criteri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sempre in presenza gli studenti delle classi prime 2) Presenti a rotazione nella settimana 1^a e 3^a e successive secondo il medesimo schema gli studenti delle classi quinte e delle classi terze 3) Presenti a rotazione nella settimana 2^a e 4^a e successive secondo il medesimo schema gli studenti delle classi seconde e quarte
<p>Modello C) Rosso (Didattica a distanza)</p>	<p>Studenti, docenti e personale ATA rimangono a casa in DAD</p>	<p>In presenza di nuovo lockdown o al verificarsi di situazione sanitaria specifica dell'istituto che renda necessario l'isolamento.</p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



	<p>L'orario viene rimodulato e ridotto in conformità a quanto consentito dalle norme vigenti</p> <p>Si applicano le procedure già sperimentate nel corso del primo lockdown</p>	
<p>Criteria per lo svolgimento delle attività di recupero</p>	<p>Le <u>attività di recupero curricolari</u> si svolgeranno in presenza salvo nuovo lockdown e sono parte dell'ordinaria attività didattica.</p> <p>Eventuali <u>attività di recupero extracurricolari</u> richieste dai consigli di classe e autorizzate in funzione della disponibilità finanziaria <u>si svolgeranno a distanza</u>.</p> <p>Le verifiche di recupero si terranno in presenza secondo il calendario definito da ciascuna Consiglio di classe compatibilmente con eventuale regime delle presenze a rotazione previste.</p> <p>Le verifiche di recupero si terranno a distanza in caso di nuovo lockdown</p>	<p><u>Criteria attività di recupero extracurricolari a distanza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sono previste per le discipline Italiano, Matematica, Economia aziendale, Lingue straniere 2) Sono previsti prioritariamente per le classi terze, per le classi seconde, per le classi quarte 3) Sono previsti pacchetti orari di 5h per ciascuna disciplina 4) Si svolgono secondo calendario definito dalla presidenza a seguito dell'autorizzazione rilasciata 5) Si possono collocare nei seguenti periodi: <ul style="list-style-type: none"> - 14/09/ 2020-30/09/ 2020 - 15/01/ 2021- 12/02/2021 - 20/06/ 2021- 10/07/ 2021
<p>Sportello help</p>	<p>Le attività di sportello help sono erogate in DAD secondo calendario orario reso noto d'intesa con i docenti coinvolti</p>	<p><u>Con uso di G-Suite</u></p>
<p>Potenziamento linguistico</p>	<p>Le attività di potenziamento linguistico si svolgono in presenza secondo calendario orario reso noto d'intesa con i docenti coinvolti</p>	<p><u>In presenza</u></p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



Il presente Piano ha valore di proposta e sarà oggetto di delibera da parte del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto nelle prime sedute utili.

Allegato 1: Classi per settori di accesso

Allegato 2: Calendario delle classi in presenza (modello B arancione)

Allegato 3: Calendario scolastico corso IDA

Allegato 4: Mappe con ubicazione aule

Brescia, 26 agosto 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Lazzari

Firmato digitalmente



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



Allegato n. 4

Spett. Dirigente scolastico

Oggetto: rischio biologico da Covid-19 – Dichiarazione applicazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19

Il sottoscritto (nome e cognome) in qualità di lavoratore della scuola

DICHIARA DI:

1. impegnarsi a garantire il rispetto e l'applicazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19, stabilite dal Dirigente scolastico e dalle Autorità competenti;
2. di essere a conoscenza che è obbligatorio rimanere presso il proprio domicilio e non andare al lavoro in presenza di febbre (maggiore o uguale a 37,5 ° C). In tal senso, al fine di attuare misure volte a favorire il controllo della temperatura dei lavoratori, **si impegna a misurarsi la temperatura corporea ogni giorno prima di recarsi al lavoro;**
3. di essere consapevole ed accettare il fatto di non poter fare ingresso o di non poter permanere nei luoghi di lavoro e di doverlo dichiarare tempestivamente alla Direzione dell'Istituto laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo quali ad esempio sintomi di influenza, febbre superiore o uguale a 37,5 gradi, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore; si impegna a:

DARE IMMEDIATA COMUNICAZIONE

alla Direzione dell'Istituto qualora il sottoscritto:

- o i propri conviventi manifestino sintomi influenzali quali ad esempio tosse, febbre superiore o pari a 37,5 gradi, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore;
- sia stato a contatto con persone positive al virus COVID -19 nei 14 giorni precedenti;
- sia stato sottoposto alla misura di quarantena causa il virus COVID -19
- sia risultato positivo a tampone per la ricerca di virus COVID-19.

In fede

Data _____

Firma _____



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



Allegato n. 5

Egr

Oggetto: nomina referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19

La presente per comunicare la determinazione assunta dallo scrivente Dirigente scolastico di nominarla

Referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19, ai sensi delle disposizioni citate in oggetto.

I compiti e le funzioni del referente per le problematiche legate all'emergenza COVID-19 sono:

- sensibilizzazione, informazione del personale;
- verifica del rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19.

La invitiamo a restituirci copia della presente debitamente sottoscritta.

Ringraziandola della collaborazione, porgo cordiali saluti

Il Dirigente scolastico

Data



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



Allegato n. 6

Integrazione al patto di corresponsabilità di istituto per emergenza Covid-19

Patto di responsabilità reciproca tra l'Istituto Superiore "Abba Ballini" e le famiglie degli alunni iscritti circa le misure organizzative, igienico sanitarie e i comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19

La sottoscritta Elena Lazzari, Dirigente Scolastico dell'istituto Superiore "Abba Ballini" di Brescia – via Tirandi, 3 ed il/la Signor/a _____, in qualità di genitore o titolare della responsabilità genitoriale dell'alunno/a _____,

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO DI CORRESPONSABILITA' INERENTE IL COMPORTAMENTO DA ADOTTARE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19

In particolare il genitore dichiara:

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna;
- di essere consapevole dell'opportunità di installare e utilizzare l'applicazione IMMUNI sul proprio cellulare e su quello dei propri familiari compreso quello del figlio/a che frequentano l'istituto superiore in conformità a quanto raccomandato dal Comitato Tecnico Scientifico sin dalla seduta n. 92 del 02/07/2020;
- che il/la figlio/a frequentante l'istituto o un convivente dello stesso all'interno del nucleo familiare non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al Covid-19;
- di impegnarsi a trattenere il/la figlio/a nel proprio domicilio in presenza di febbre (uguale o superiore a 37,5 °C) o di altri sintomi quali mal di gola, tosse, congestione nasale, congiuntivite, perdita dell'olfatto o del gusto e di informare tempestivamente il pediatra;
- di accettare che qualora durante la permanenza in scuola dovesse manifestare l'insorgenza di sintomi febbrili, il/la proprio/a figlio/a sia sottoposto alla misurazione della temperatura mediante il termometro a raggi infrarossi senza contatto all'interno della struttura scolastica e che, in caso di temperatura uguale o superiore a 37,5° o in presenza di altri sintomi, tra cui i quelli sopra citati, verrà contattato dal personale della scuola per il ritiro dell'alunno/a da scuola;
- di accettare che, in caso di insorgenza di febbre (temperatura uguale o superiore a 37,5 °) la scuola provvederà all'isolamento dello studente in uno spazio dedicato fino all'arrivo del familiare che verrà informato immediatamente dal personale della scuola. Il medico curante valuterà il caso e provvederà, eventualmente, a contattare il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) per gli approfondimenti previsti;
- di essere consapevole ed accettare che, in caso di positività, il/la proprio/a figlio/a non potrà essere riammesso alle attività scolastiche fino ad avvenuta e piena guarigione, certificata secondo i protocolli previsti;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico-sanitarie all'interno della struttura;
- di essere stato adeguatamente informato dall'istituto di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 e in particolare delle disposizioni per gli accessi e le uscite dalla struttura;
- di adottare un comportamento di massima precauzione circa il rischio di contagio, anche al di fuori delle attività scolastiche, da parte del/la proprio/a figlio/a e di tutto il nucleo familiare;
- di essere consapevole che, alla ripresa delle attività di interazione legate alle attività scolastiche, pur con le dovute precauzioni, non sarà possibile azzerare il rischio di contagio; che tale rischio dovrà però essere ridotto al minimo, attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza, previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività e che, per questo, sarà importante assicurare la massima cautela anche al di fuori della scuola e delle attività scolastiche;
- di accettare che gli ingressi e le uscite da scuola siano regolamentati (nei tempi e nei luoghi stabiliti) secondo quanto indicato dalla direzione scolastica e comunicato alle famiglie;
- di provvedere alla dotazione personale della mascherina chirurgica o di comunità per il/la proprio/a figlio/a che dovrà indossarla fatte salve le dovute eccezioni (ad es. attività fisica, pausa pasto, ecc. oppure con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina);
- di attivarsi affinché il/la proprio/a figlio/a sia provvisto di una borraccia o bottiglia in plastica personale da cui poter bere e non condivide bottiglie e bicchieri con i compagni;
- di dare indicazioni al/la proprio/a figlio/a di non lasciare materiale personale a scuola, se non strettamente necessario, e di non lasciare materiale personale sotto il proprio banco, in particolare fazzoletti di carta usati, per consentire la pulizia e l'igienizzazione quotidiana degli ambienti scolastici;

in particolare, l'Istituto scolastico, nella persona del suo legale Rappresentante, il Dirigente Scolastico, dichiara:

- di avere fornito, prima dell'inizio dell' a.s., puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 e di impegnarsi, durante il periodo di frequenza alle attività scolastiche, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- che il personale scolastico è stato adeguatamente informato e formato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative e sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- di impegnarsi a realizzare le procedure di triage all'ingresso dell'edificio o dell'aula, prima dell'inizio delle attività scolastiche, e ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;
- di non promuovere attività che comportino il contatto tra diversi gruppi, anche piccoli, di alunni impegnati in varie attività;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



- di attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di alunni o adulti frequentanti la struttura a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale;
- di avere dotato le aule, i servizi igienici e altri punti degli edifici scolastici di appositi dispenser contenenti prodotti igienizzanti a base idroalcolica o a base di altri principi attivi, purché autorizzati dal Ministero della Salute, per l'igiene delle mani degli studenti e del personale della scuola;
- di predisporre le misure necessarie affinché tutte le attività si svolgano mantenendo la distanza reciproca di almeno un metro;
- di prevedere segnalazioni di percorso all'interno degli edifici scolastici;
- di prevedere gli ingressi degli alunni opportunamente regolamentati in modo da evitare assembramenti al di fuori della scuola;
- di prevedere più punti di ingresso e di uscita.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede. Dal punto di vista giuridico, non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative relative al contenimento dell'epidemia Covid-19, dalle normative ordinarie sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e delle linee guida nazionali.

Località e data _____

Il genitore (o il titolare della responsabilità genitoriale)

Il Dirigente Scolastico

Elena Lazzari

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA



INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI PER IL LAVORATORE CHE SVOLGE LA PRESTAZIONE IN SMART WORKING O LAVORO DOMESTICO

PREMESSA

La presente informativa costituisce il documento che il Dirigente Scolastico (nella sua veste di datore di lavoro) è tenuto a predisporre e consegnare al lavoratore che svolge la prestazione in modalità di smart working ("lavoro agile"), in conformità all'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e all'art. 22 della Legge 81/2017.

L'informativa è finalizzata ad individuare i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. I contenuti dell'informativa sono stati pertanto sviluppati in funzione della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli abituali di lavoro.

Il lavoratore svolge la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Dirigente Scolastico, per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti interni ed esterni diversi da quelli di lavoro abituali. Il lavoratore deve pertanto essere adeguatamente responsabilizzato in materia di rischi per la sicurezza, perché è lui stesso a scegliere il luogo della prestazione lavorativa, che non può essere quindi sorvegliato dal Dirigente Scolastico.

CONTENUTI DELL'INFORMATIVA

L'informativa fornisce al lavoratore le indicazioni sui comportamenti da osservare in relazione ai luoghi in cui si svolge la prestazione in smart working e alle attrezzature utilizzate; i principali punti sviluppati nell'informativa, per prestazioni di lavoro svolte in ambienti interni, sono:

- ✓ Fattori di rischio connessi all'organizzazione e al contenuto del lavoro
- ✓ Caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale
- ✓ Caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili e apparecchiature similari
- ✓ Efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso e loro utilizzo (istruzioni d'uso)
- ✓ Indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti)
- ✓ Requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica e indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.)
- ✓ Indicazioni relative alla sicurezza antincendio.

La prestazione di lavoro può essere prestata in ambienti esterni quando la scelta del lavoratore sia volta a conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative, dettata da necessità connesse alla prestazione lavorativa, e risponda a criteri di ragionevolezza. Per questi casi l'informativa riporta alcune indicazioni minime che il lavoratore è tenuto a rispettare.

SCHEDE

I contenuti dell'informativa sono organizzati in schede tematiche atte a fornire le indicazioni minime sui requisiti dei locali e delle attrezzature e sui comportamenti da osservare nello svolgimento dell'attività lavorativa:

SCHEDA 1 - Fattori di rischio connessi all'organizzazione e al contenuto del lavoro

SCHEDA 2- Requisiti minimi per le postazioni videoterminale e Ergonomia del posto di lavoro al videoterminale

SCHEDA 3 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

SCHEDA 4 - Utilizzo sicuro di attrezzature di lavoro

SCHEDA 5 - Indicazioni relative ai locali in cui può essere svolto il lavoro in modalità "agile"

SCHEDA 6 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica



SCHEDA 7 - Indicazioni relative alla sicurezza antincendio

SCHEDA 8 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti esterni

SCHEDA 1 - Fattori di rischio connessi all'organizzazione e al contenuto del lavoro

Lo smart worker ha la facoltà e la responsabilità di organizzarsi l'attività lavorativa e scegliere i luoghi di lavoro.

Si riportano alcuni rischi legati all'organizzazione e allo svolgimento dell'attività lavorativa e alcuni suggerimenti per evitare o ridurre tali rischi.

Rischio	Suggerimenti
Sovraccarico lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evitare sovraccarichi di lavoro e attività impegnative contemporanee ✓ Structurare i compiti in modo che comportino diverse attività ✓ Fare in modo che i compiti ripetitivi siano alternati ad altre attività Fare in modo che l'attività lavorativa non venga ✓ continuamente interrotta da altre persone, concordando con queste un tempo minimo di rispetto del vostro lavoro
Alcool, medicinali (dipendenza, maggiore propensione agli infortuni, danni alla salute, calo del rendimento)	<p>Riconoscere i segnali di allarme, ad es. calo della concentrazione, stanchezza, dimenticanze, aggressività. Non esitare a rivolgersi ad un aiuto esterno in caso di necessità.</p> <p>Evitare di assumere sostanze durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e nel caso sia necessaria l'assunzione evitare l'attività lavorativa se incompatibile con la sostanza assunta</p>
Pause e periodo di riposo limitate (disturbi alla vista, spossatezza, calo del rendimento, disturbi digestivi)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concedersi pause regolari ✓ Fare brevi pause di 5 minuti ogni ora in caso di lavori che richiedono uno sforzo di concentrazione prolungato e intenso ✓ Rispettare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive
Attività in luoghi con presenza di altre persone (disagio a causa di una limitata sfera privata)	<p>Evitare attività lavorative prolungate in tali luoghi (se possibile evitare di lavorare in luoghi affollati)</p>
Fattori di disturbo (stress, malessere fisico e psicologico)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evitare attività lavorative in ambienti in cui sono presenti rumori fastidiosi ✓ Evitare ambienti in cui sono presenti odori fastidiosi che possano causare disturbo

<p>Postura I attività prolungata in posizione seduta o in piedi (disturbi muscolo-scheletrici e circolatori).</p>	<p>✓ Alternare la posizione seduta con quella in piedi ✓ Fare sufficienti pause ✓ Adattare il posto di lavoro alle esigenze individuali ✓ Approfittare delle pause dall'attività al computer per fare altro, meglio cose di casa, che vi costringono comunque a muovervi, stare in piedi ed usare un modo diverso braccia e mani</p>
---	---



SCHEDA 2 - Requisiti minimi per le postazioni videoterminale

La postazione di lavoro deve essere collocata in modo da tener conto di superfici finestate e di lampade o di superfici riflettenti che potrebbero creare fenomeni di riflesso o di abbagliamento diretto o indiretto, responsabili dell'affaticamento visivo.

Al fine di prevenire i disturbi all'apparato muscolo scheletrico occorre assumere una corretta postura quando si utilizza il VDT. Tra le indicazioni da seguire si evidenziano le seguenti:

- ✓ Spalle rilassate e schiena dritta
- ✓ Spazio del piano di lavoro davanti alla tastiera sufficiente a consentire l'appoggio di mani e avambracci (distanza della tastiera dal bordo della scrivania di circa 20 cm)
- ✓ Schienale regolato in modo da fornire il corretto sostegno della zona dorso lombare
- ✓ Altezza del piano di seduta che consenta il pieno appoggio a terra dei piedi
- ✓ Eventuale pedana poggiapiedi
- ✓ Gambe piegate in modo da formare un angolo di circa 90°
- ✓ Parte superiore dello schermo all'altezza degli occhi e sguardo perpendicolare al monitor ad una distanza compresa tra i 50 e i 70 cm

1. Attrezzature

a) Schermo

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per il suo uso. E' necessario regolare via software la velocità di spostamento del puntatore sullo schermo e la velocità del "doppio click" del mouse, in modo tale che entrambe siano consoni alle proprie caratteristiche ergonomiche

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi

d) Sedile di lavoro

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore

e) Computer portatili

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo

2. Ambiente di lavoro a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi

b) Illuminazione

La luce naturale dovrebbe costituire parte integrante della illuminazione ambientale; la vicinanza di finestre, però, potrebbe



comportare fenomeni di abbagliamento se l'operatore è rivolto verso le stesse, oppure la presenza di riflessi sullo schermo, se

l'operatore volta le spalle alla finestra. A distanza maggiore di 3-4 metri la luce naturale diventa insufficiente ai fini di una buona visione del videoterminale.

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e

La posizione delle postazioni rispetto alle finestre è quella nella quale le finestre sono parallele alla direzione dello sguardo.

Sono da evitare finestre di fronte all'operatore, a meno che non siano perfettamente

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse

e) Rumore

Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale.

Il VDT, quindi, se pur dotato di stampante, ha un livello di emissione di rumore nettamente inferiore a quello che usualmente si registra in un ufficio ove operano più persone. La legislazione vigente in ambito di rumore (D.Lgs. E' possibile lavorare con un sottofondo musicale; regolare però il volume della musica in modo tale che non interferisca

d) Requisiti ulteriori rispetto a quelli minimi

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.)

SCHEDA 3 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative al corretto utilizzo e all'uso sicuro di computer portatili, tablet e smartphone.

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle indicazioni di seguito riportate.

L'impiego prolungato di computer portatili necessita della disponibilità di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni, nonché di un idoneo supporto che consente il corretto posizionamento dello schermo.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

Nello svolgimento dell'attività lavorativa si tenga conto delle seguenti raccomandazioni:

- ✓ considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo,
 - è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- ✓ è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- ✓ è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- ✓ utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- ✓ sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.
- ✓ alternare le dita all'uso dei pollici;
- ✓ effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- ✓ evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- ✓ effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista



- ✓ per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini tablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- ✓ i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- ✓ molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli:
 - che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi
 - di affaticamento della vista;
 - è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
 - è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
 - la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento;
 - nei computer portatili, è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);

3. Postazione di lavoro

- ✓ il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
 - ✓ è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
 - ✓ durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
 - ✓ è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).
- ✓ occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- ✓ gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- ✓ il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- ✓ il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- ✓ il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;

- ✓ l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da assicurare un'adeguata distanza visiva dallo schermo; vere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- ✓ la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- ✓ in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE/TABLET

1. Informazioni generali

Si raccomanda la lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

Si evidenzia la necessità di non collegare prodotti o accessori incompatibili.

Si raccomanda l'utilizzo del vivavoce o dell'auricolare bluetooth (meglio se di recente acquisto) durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate

Spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

I dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine

è consigliabile: ✓ non tenere il dispositivo wireless nel taschino

✓ tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica ✓ spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

- ✓ di non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo
- ✓ di usare il telefono cellulare con il viva voce o l'auricolare (in quest'ultimo caso solo se si hanno adeguate capacità uditive ad entrambe le orecchie) se per il loro funzionamento non è previsto l'uso delle mani;
- ✓ inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio
- ✓ di non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori
- ✓ di non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. Infortuni

a) Schermo

- ✓ Lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto
- ✓ In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e di non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



- ✓ Le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi
- ✓ In caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.



SCHEDA 4 - Utilizzo sicuro di attrezzature di lavoro

Per attrezzatura si intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto (inteso come complesso di apparecchiature) destinato

ad essere usato durante il lavoro. Le attrezzature di lavoro utilizzate dai lavoratori devono essere conformi alle specifiche disposizioni

legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto (marchio CE). Le attrezzature di lavoro costruite in

assenza di disposizioni legislative e regolamentari di recepimento di direttive comunitarie devono essere conformi ai requisiti generali

di sicurezza di cui all'allegato V del D.Lgs. 81/2008.

Le attrezzature di lavoro devono:

1) essere installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso;

2) essere oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza secondo quanto previsto dalle istruzioni d'uso e libretto di manutenzione.

Prima dell'utilizzo deve essere verificato lo stato (efficienza ed integrità) delle attrezzature e la presenza ed il funzionamento di tutti gli eventuali sistemi di sicurezza previsti.

Nel caso di utilizzo di attrezzature e/o apparecchi elettrici sono da preferire apparecchiature a doppio isolamento (non prevedono il collegamento di terra).

Nel caso di anomalie o guasti delle apparecchiature o problemi ai collegamenti elettrici provvedere a far riparare l'apparecchiatura a personale preposto alla manutenzione.

Non utilizzare l'apparecchiatura elettrica in caso di cavi danneggiati.

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature di lavoro.

Indicazioni

Tenere presente che:

- ✓ per utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro è necessario che il lavoratore sia istruito riguardo lo scopo per il quale le attrezzature sono state concepite e a quali condizioni vanno utilizzate. Queste informazioni sono normalmente riportate nelle istruzioni per l'uso
- ✓ nel caso di attrezzatura fornita dal datore di lavoro le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante vanno consegnate al lavoratore prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata
- ✓ tutte le attrezzature devono essere conformi al dettato del Titolo III, Capo I del D.Lgs. 81/2008.
- ✓ le attrezzature fornite non possono essere utilizzate da altre persone.
- ✓ prima dell'utilizzo delle attrezzature secondo le condizioni d'uso previste, deve:
 1. conoscere le istruzioni per l'uso;
 2. evitare ogni uso improprio;
 3. verificare periodicamente se le attrezzature sono sicure.
- ✓ per utilizzare in condizioni di sicurezza le attrezzature di lavoro, bisogna rispettare le seguenti indicazioni:
 1. seguire quanto indicato nel manuale d'uso;
 2. spegnere le attrezzature di lavoro una volta terminati i lavori;
 3. segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti;
 4. indossare i DPI se previsto dalla valutazione dei rischi;
 5. non rimuovere le protezioni dall'attrezzatura;
 6. sospendere l'uso dell'attrezzatura in caso di situazioni che possano compromettere la sicurezza;



SCHEDA 5 - Indicazioni relative ai locali in cui può essere svolto il lavoro in modalità "agile "

Nel caso l'attività venga svolta all'interno di locali (indoor) questi ultimi devono avere requisiti igienici tali da garantire le condizioni di salubrità degli ambienti, quali:

- ✓ altezza, superficie e cubatura idonea;
- ✓ superficie finestrata almeno pari ad un 1/8 della superficie del locale al fine di garantire un adeguato ricambio d'aria e illuminazione naturale. Ove tali obiettivi non siano raggiungibili con l'apertura verso l'esterno l'aerazione e l'illuminazione naturale devono essere integrati mediante appositi impianti di aerazione ed illuminazione artificiale;
- ✓ l'impianto di illuminazione deve assicurare un'adeguata illuminazione in mancanza di illuminazione naturale (ore serali);
- ✓ I locali devono avere una temperatura adeguata all'organismo umano durante il lavoro;
- ✓ I locali devono essere tenuti in condizioni di pulizia ed igieniche compatibili con l'attività svolta (locali puliti, assenza di umidità, assenza di sostanze tossiche, ecc.).

Al fine di una più esaustiva elencazione dei requisiti dei locali si può far riferimento a quanto previsto dall'Allegato IV del D.Lgs.

8112008.

I principali parametri fisici che influenzano un ambiente di lavoro, sono:

- ✓ L'illuminazione
- ✓ La qualità dell'aria indoor
- ✓ Il microclima

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali adibiti a luoghi di lavoro.

1. Requisiti generali dei locali

Condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentano un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro

Le attività lavorative non possono essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box)

L'altezza minima dei locali deve essere pari a m 2,70

Requisito indispensabile è la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile

Requisito indispensabile è la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente

2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente

E' importante che, nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, vengano schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari

E' importante lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti

E' importante che l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti siano idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo

E' importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa

3. Aerazione naturale e artificiale

Nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il

Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria debbano essere a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti
I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti

Evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna

4. Qualità dell'aria indoor

Tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti

E' di fondamentale importanza diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali

Tenere presenti i rischi derivanti dall'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco



SCHEDA 6 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Gli impianti di alimentazione elettrica utilizzati devono essere conformi alla normativa di settore ed essere dotati di tutti i dispositivi di sicurezza passivi ed attivi (messa a terra, interruttore differenziale, interruttore magnetotermico, protezione contro i contatti diretti, ecc.). La conformità alla normativa è attestata dalla dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore.

Altri pericoli connessi alla presenza di energia elettrica sono l'incendio di origine elettrica, l'innesco in atmosfera esplosiva e la mancanza di energia elettrica.

Comportamenti appropriati per prevenire il rischio elettrico

- ✓ Non maneggiare attrezzature elettriche con le mani bagnate e assicurarsi che il pavimento o le superfici su cui poggiano, siano asciutti.
- ✓ In caso di pulizia di apparecchiature elettriche, staccare preventivamente la spina di alimentazione e non usare panni bagnati
- ✓ Nell'inserire e disinserire le spine dalle prese, impugnare l'apposito involucro esterno e non tirare mai il cavo elettrico.
- ✓ Evitare la presenza di cavi elettrici sul pavimento e l'utilizzo di prese volanti.
- ✓ Non utilizzare multiprese tipo "triple" collocate collegate ad altre inutili prese (effetto cosiddetto "ad albero di Natale"). In questo modo si determina un carico eccessivo sul primo collegamento con possibile rischio di incendio.
- ✓ Non improvvisarsi mai elettricisti per risolvere problemi di carattere tecnico ma segnalare tempestivamente eventuali guasti o anomalie dell'impianto al personale specializzato.
- ✓ Non effettuare interventi su impianti elettrici e sugli apparecchi in tensione.
- ✓ Richiedere l'intervento alla sostituzione dei cavi elettrici schiacciati, usurati o rotti.
- ✓ Al termine dell'attività lavorativa, spegnere, ove possibile, tutte le apparecchiature elettriche.
- ✓ Per ogni necessità richiedere sempre l'intervento del personale specializzato.
- ✓ Non utilizzare mai acqua per spegnere un incendio di natura elettrica.

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi e dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

I. Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW)

assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e l'odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

Controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

E' importante che gli apparecchi elettrici utilizzatori siano immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto.

Inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e di farlo completamente in esse, per garantire un contatto certo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

La potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo o odore di bruciato

durante il funzionamento

b) Indicazioni di corretto utilizzo

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

Porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo

I dispositivi di connessione elettrica temporanea non devono risultare particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica

temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

Rotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.



SCHEDA 7 - INDICAZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA ANTINCEDIO

MISURE DI PREVENZIONE INCENDI

Per mantenere un buon livello di sicurezza è necessario **prevenire** l'insorgenza di un incendio riducendo la probabilità di accadimento e quindi bisogna porre attenzione a:

- 1) Limitare l'utilizzo o la presenza di materiale infiammabile o facilmente combustibile;
- 2) Non utilizzare fiamme libere in presenza di materiali infiammabili o facilmente combustibili;
- 3) Non fumare in presenza di materiali infiammabili o facilmente combustibili;
- 4) Quando si fuma utilizzare portacenere per cenere e residuo sigaretta;
- 5) Depositare tutti i materiali infiammabili in luoghi dedicati;
- 6) Depositare i rifiuti negli appositi contenitori;
- 7) I materiali di pulizia, se infiammabili, vanno posti in appositi ripostigli o locali;
- 8) Contribuire a mantenere un perfetto ordine e pulizia;
- 9) Assicurare l'aerazione degli ambienti dove si possono produrre gas tossici, e rammentare che utilizzando apparecchiature alimentate a g.p.l. (bombole) bisogna aerare i locali in basso, in quanto il gas, se esce, ristagna perché è più pesante dell'aria;
- 10) Quando si sente odore di gas evitare di accendere luci e azionare interruttori elettrici, ma arieggiare immediatamente il locale aprendo con cautela porte e finestre;
- 11) Utilizzo fonti di calore: I generatori di calore devono essere utilizzati in conformità alle istruzioni dei costruttori e devono essere marchiati CE e IMQ;
- 12) I sistemi di aspirazione (ove presenti) devono essere tenuti puliti per evitare l'accumulo di grassi o polveri;
- 13) Impianti ed apparecchi elettrici:
 - a. Utilizzare gli impianti elettrici con diligenza e cura;
 - b. Mettere fuori servizio le apparecchiature elettriche che non devono restare in servizio. Verificare che le prese di alimentazione delle apparecchiature elettriche (computer, stampante, ecc.) siano libere e che le ventole di raffreddamento a macchina accesa siano in funzione;
 - c. Evitare di sovraccaricare le prese elettriche con l'uso di prese multiple;
 - d. Evitare di inserire o disinserire le spine di alimentazione apparecchiature elettriche quando le stesse sono accese;
 - e. Nel caso si debba provvedere ad una alimentazione provvisoria di una apparecchiatura elettrica, verificare che il cavo di alimentazione sia posizionato in modo da evitare possibili danneggiamenti allo stesso e che sia della lunghezza strettamente necessaria;
 - f. Evitare in ogni caso l'utilizzo di apparecchiature elettriche in caso di danneggiamento delle stesse o dell'impianto elettrico.
- 14) Altre misure: durante il lavoro in casa evitate di mettere sul fuoco (o in forno) cibi di qualsiasi natura, soprattutto se siete soli in casa. Se intendete farlo, attivate un timer con segnale acustico oppure un allarme sul vostro smartphone, che vi avvisi della necessità di controllare periodicamente lo stato di avanzamento della cottura del cibo. Eviterete così il rischio di bruciare il cibo e di danneggiare le pentole. Il rischio di un principio d'incendio vero e proprio è invece molto basso, trattandosi generalmente di ingredienti culinari che tendono a carbonizzare piuttosto che ad incendiarsi (salvo il caso in cui vengano messe sul fuoco padelle contenenti grandi quantità di olio).



SCHEDA 8 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor. I profili di rischio dei lavoratori outdoor possono essere molto complessi e notevolmente variabili, a seconda del settore di attività e della mansione. I fattori di rischio possono essere più o meno sovrapponibili e, in relazione ai singoli agenti di rischio, più o meno accentuati rispetto a quelli cui sono esposti i lavoratori indoor, in funzione di numerosi fattori. Tuttavia, per quasi tutti i lavoratori outdoor è peculiare una maggior esposizione ad ambienti termici severi e a radiazione solare. Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno che il lavoratore adotti un comportamento coscienzioso e prudente e ponga attenzione alla scelta di un luogo all'aperto che non lo esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Nella scelta del luogo in cui espletare la propria attività, il lavoratore dovrà tener conto di quanto riportato nell'Allegato IV del D.Lgs. 8112008, con particolare riferimento al punto 1.8 che si occupa dei requisiti dei posti di lavoro e di passaggio e luoghi di lavoro esterni. Pertanto dovrà prestare attenzione affinché i posti prescelti abbiano le seguenti caratteristiche:

- ✓ devono essere idoneamente difesi contro la caduta o l'investimento di materiali;
- ✓ I posti di lavoro, le vie di circolazione e altri luoghi o impianti all'aperto utilizzati od occupati dai lavoratori durante le loro attività devono essere concepiti in modo tale che la circolazione dei pedoni e dei veicoli possa avvenire in modo sicuro;
- ✓ I luoghi di lavoro devono essere opportunamente illuminati con luce artificiale quando la luce del giorno non è sufficiente (ore serali);
- ✓ Gli ambienti devono essere strutturati in modo tale che i lavoratori:
 - siano protetti contro gli agenti atmosferici e, se necessario, contro la caduta di oggetti;
 - non siano esposti a livelli sonori nocivi o ad agenti esterni nocivi, quali gas, vapori, polveri; possano abbandonare rapidamente il posto di lavoro in caso di pericolo o possano essere soccorsi rapidamente;
 - non possano scivolare o cadere.

A titolo indicativo, i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori in ambienti outdoor possono derivare da:

- ✓ Da eventi traumatici (cadute, impatto veicolare, incidente stradale, folgorazione atmosferica) (disposizioni generali, titolo II e III del D.Lgs. 8112008);
- ✓ Da agenti atmosferici (pioggia, vento, ambiente termico severo, eventi atmosferici estremi) (titolo VIII, Capo I del D.Lgs. 8112008);
- ✓ Da radiazione solare (UV e "luce blu") (art. 28 D.Lgs. 8112008, titolo VIII);
- ✓ Da rumore (maggiore esposizione al rumore ambientale, in particolare autoveicolare) (Titolo VIII, Capo II del D.Lgs. 8112008);
- ✓ Da agenti chimici (particolato urbano, inquinanti fotochimici) (titolo IX del D.Lgs. 8112008, Capi I, II e III);
- ✓ Da allergeni (pollini, altri allergeni vegetali, allergeni animali) (titolo IX e X del D.Lgs. 8112008);
- ✓ Da agenti biologici (trasmessi o meno da vettori) (titolo X del D.lgs. 8112008);

✓ pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata

protezione, può essere fonte di patologie foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile, prevedere in caso di esposizione a radiazione solare ultravioletta l'utilizzo di:

- 1) indumenti (abiti e copricapo) idonei a bloccare le radiazioni UV privilegiando l'utilizzo di tessuti scuri a trama fitta;
- 2) DPI con particolare riferimento alla norma UNI EN 1836:2008. Protezione personale degli occhi - occhiali da sole e filtri per la protezione contro le radiazioni solari per uso generale e filtri per l'osservazione diretta del sole;
- 3) protettori solari.

Cod. meccanografico: BSTD15000L Prot. n 2408 del 02-09-2020 - Tit. C 9



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



- ✓ Evitare l'utilizzo di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- ✓ Evitare l'utilizzo di luoghi isolati in cui ci sia difficoltà a chiedere o ricevere soccorso.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), il lavoratore deve mettere in atto tutte le precauzioni che, consuetamente, si adottano.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



Circ. n. 575

Brescia, 25 agosto 2020
A TUTTO IL PERSONALE

Oggetto: informazione sulle misure da rispettare durante il periodo della pandemia COVID 19

La riapertura della scuola attualmente prevista nel mese di settembre 2020 pone dal punto di vista epidemiologico un possibile aumento del rischio della circolazione del virus nella comunità. La questione centrale delle decisioni di riapertura scolastica non è se le scuole debbano riaprire o meno, ma piuttosto come procedere con una riapertura scolastica più sicura attraverso la comprensione e la consapevolezza dei rischi per la salute pubblica, non solo sui bambini, sul personale scolastico e sui loro contatti sociali immediati, ma anche su un aumento della trasmissione a livello di virus comunitari.

Per controllare/mitigare questa possibilità sono state adottate alcune misure di prevenzione in documenti formali e in documenti tecnici del Comitato Tecnico Scientifico (CTS) inviati al Ministro dell'Istruzione (CTS, 28 maggio 2020; CTS, 22 giugno e successive specificazioni) che forniscono le indicazioni per la riapertura della scuola e dei servizi educativi dell'infanzia, in linea con la situazione epidemiologica e con le conoscenze scientifiche finora disponibili.

Va sottolineato che tutte queste misure possono ridurre il rischio di trasmissione in ambito scolastico, ma non possono azzerarlo. E' perciò importante ricordare l'**articolo 20 del D.Lgs. 81/2008** che al punto 1 recita, tra gli **obblighi del lavoratore** quello di "... *prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro...*" è pertanto necessario che i lavoratori siano consapevoli della necessaria adozione delle misure di seguito indicate:

➤ L'obbligo per il lavoratore di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali (Tosse secca; Respiro affannoso/difficoltà respiratorie; Dolori muscolari diffusi; Cefalea persistente; Raffreddore (naso chiuso e/o naso che cola); Mal di gola; Congiuntivite; Diarrea; Perdita del senso del gusto (ageusia); Perdita del senso dell'olfatto –"anosmia") mettendone al corrente il proprio medico di medicina generale;

➤ L'obbligo per i dipendenti di misurarsi ogni giorno la febbre prima di accedere al lavoro e di firmare il documento riportata in allegato. Con la sottoscrizione del documento il dipendente conferma alla Direzione che né lui né i propri conviventi hanno manifestato sintomi influenzali (Tosse secca; Respiro affannoso/difficoltà respiratorie; Dolori muscolari diffusi; Cefalea persistente; Raffreddore (naso chiuso e/o naso che cola); Mal di gola; Congiuntivite; Diarrea; Perdita del senso del gusto (ageusia); Perdita del senso dell'olfatto –"anosmia", nelle ultime tre giornate).

➤ L'obbligo per il lavoratore di comunicare eventuali contatti stretti come definiti dalla Circolare Ministero della Salute n. 0007922 del 09/03/2020; e di seguito riportati:

1. Una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
2. Una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
3. Una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
4. Una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
5. Una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
6. Un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
7. Una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto

(qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

8. Il collegamento epidemiologico può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima dell'insorgenza della malattia nel caso in esame.

➤ L'obbligo di non fare ingresso o di permanere presso la sede scolastica laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura superiore 37,5°C, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti). Tali situazioni comportano l'allontanamento dal luogo di lavoro con sospensione dell'attività lavorativa. La Direzione scolastica collaborerà 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. Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

➤ Alla ripresa dell'attività lavorativa ai fini dell'inserimento nell'istituto, è previsto che il medico competente, a tutti i lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per il quale è stato necessario un ricovero ospedaliero, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettui la visita medica prevista dall'art.41, c. 2 lett. e-ter del D.lgs. 81/08 e s.m.i (quella precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi), al fine di verificare l'idoneità alla mansione - anche per valutare profili specifici di rischiosità - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia."

• La Direzione con apposita circolare ha raccomandato ai propri dipendenti di misurarsi la febbre e di firmare il documento riportata in allegato. Con la dichiarazione il dipendente conferma alla Direzione che né lui né i propri conviventi hanno manifestato sintomi influenzali (*Tosse secca; Respiro affannoso/difficoltà respiratorie; Dolori muscolari diffusi; Cefalea persistente; Raffreddore (naso chiuso e/o naso che cola); Mal di gola; Congiuntivite; Diarrea; Perdita del senso del gusto (ageusia); Perdita del senso dell'olfatto – "anosmia", nelle ultime 24 ore).*

• L'obbligo di accedere uno alla volta ai distributori di bevande e snack dopo essersi pulite le mani con il gel sanificante, anche se si indossano i guanti.

• L'obbligo di mantenere la distanza di sicurezza superiore ad 1 metro tra gli adulti e tra gli alunni.

• L'obbligo di indossare le mascherine quando non è possibile mantenere una distanza di 2 metri dagli alunni e di un metro tra gli adulti. (L'utilizzo delle mascherine si aggiunge alle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio, come l'igiene costante e accurata delle mani, che restano invariate e prioritarie. La mascherina chirurgica va sostituita quando diventa umida).

• L'obbligo di tenere un registro degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto che, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del Dipartimento di Prevenzione della ASL competente territorialmente;

• L'obbligo di segnalare eventuali segni/sintomi manifestati dagli alunni e comunicarli tempestivamente al referente scolastico per COVID-19. Si precisa che nei bambini: febbre superiore a 37,5°, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale; sono i i sintomi che possono far dubitare che l'alunno abbia contratto il COVID 19;

• L'obbligo di applicare rigorosamente le procedure definite per gestire gli alunni e il personale scolastico che manifestano sintomi mentre sono a scuola, che prevedono il rientro al proprio domicilio il prima possibile, mantenendoli separati dagli altri e fornendo loro la necessaria assistenza utilizzando appositi DPI. A tale scopo in ogni plesso è stato identificato un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con COVID-19 (senza creare allarmismi o stigmatizzazione). I minori non dovranno restare da soli ma vigilati da un adulto munito di mascherina chirurgica fino a quando non saranno affidati a un genitore/tutore legale. Provvedere poi alla sanificazione straordinaria dell'area di isolamento e per i luoghi frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici.

- L'obbligo di garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le finestre per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe). Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori.
- L'obbligo dell'accurata pulizia degli ambienti di lavoro e didattici.
- L'obbligo di raccogliere i DPI utilizzati dal personale in apposito contenitore e conferendolo poi alla raccolta indifferenziata.

Si prega di **restituire l'allegata dichiarazione debitamente sottoscritta** all'ufficio personale al seguente indirizzo ufficio.personale@abba-ballini.edu.it entro il 1 settembre 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Lazzari

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



Spett. Dirigente scolastico

Oggetto: rischio biologico da Covid-19 – Dichiarazione applicazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19

Il sottoscritto (nome e cognome) in qualità di lavoratore della scuola.....

DICHIARA DI:

1. impegnarsi a garantire il rispetto e l'applicazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19, stabilite dal Dirigente scolastico e dalle Autorità competenti;
 2. di essere a conoscenza che è obbligatorio rimanere presso il proprio domicilio e non andare al lavoro in presenza di febbre (maggiore o uguale a 37,5 ° C). In tal senso, al fine di attuare misure volte a favorire il controllo della temperatura dei lavoratori, **si impegna a misurarsi la temperatura corporea ogni giorno prima di recarsi al lavoro;**
 3. di essere consapevole ed accettare il fatto di non poter fare ingresso o di non poter permanere nei luoghi di lavoro e di doverlo dichiarare tempestivamente alla Direzione dell'istituto laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo quali ad esempio sintomi di influenza, febbre superiore o uguale a 37,5 gradi, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore;
- si impegna a:

DARE IMMEDIATA COMUNICAZIONE

alla Direzione dell'istituto qualora il sottoscritto:

- o i propri conviventi manifestino sintomi influenzali quali ad esempio tosse, febbre superiore o pari a 37,5 gradi, congiuntivite, dolori muscolari nelle ultime 24 ore;
- sia stato a contatto con persone positive al virus COVID -19 nei 14 giorni precedenti;
- sia stato sottoposto alla misura di quarantena causa il virus COVID -19
- sia risultato positivo a tampone per la ricerca di virus COVID-19.

In fede

Data _____

Firma _____



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



CIRC. N. 576

BRESCIA 25 AGOSTO 2020

All'attenzione dei docenti

All'attenzione del personale ATA

oggetto: procedura presunta positività e positività COVID-19 di studenti e operatori della scuola

Come previsto dall'integrazione del DVR, si illustra la procedura da attuare in caso di presunta positività COVID-19 da parte di uno studente o personale della scuola.

In caso di malessere o di sopraggiunta sintomatologia connessa a COVID-19 tra cui temperatura corporea maggiore di 37,5°C che può essere misurata con termometro ad infrarossi in dotazione ai plessi:

- se si tratta di docente o personale della scuola: allontanamento immediato dalla struttura con mascherina chirurgica;
- se si tratta di studente:
 - a. il docente/ATA deve avvisare il referente COVID di Istituto o la segreteria didattica;
 - b. il referente COVID di Istituto o la segreteria avvisa immediatamente la famiglia;
 - c. lo studente viene isolato nello spazio Covid individuato presso la "palazzina- ex casa del custode" e assistito da un collaboratore scolastico fino all'arrivo della famiglia;
 - d. il collaboratore scolastico utilizza il kit COVID a disposizione presso la bidelleria (mascherina chirurgica o FFP2 senza valvola, occhiali o maschera di sicurezza trasparente, guanti in nitrile), mentre lo studente viene dotato di mascherina chirurgica. Si deve mantenere il distanziamento fisico di almeno 1 metro;
 - e. il collaboratore scolastico fa rispettare l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito: i fazzoletti saranno conservati dallo studente stesso per lo smaltimento al proprio domicilio in un sacchetto chiuso);
 - f. una volta che l'alunno sintomatico è tornato a casa, la stanza COVID sarà abbondantemente arieggiata e pulita.

Nell'eventualità in cui il caso sospetto si rivelasse positivo il docente, personale ATA o i responsabili avvisano immediatamente la scuola per avviare la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata.

La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il medico di medicina generale redige un'attestazione per consentire il rientro a scuola sia a seguito dell'avvenuta guarigione da COVID-19 sia nel caso di diversa diagnosi.

Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il Dipartimento di prevenzione deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

Nel caso di numero elevato di assenze in una classe

Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al Dipartimento di prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.

Sanificazione straordinaria della scuola

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

- a. Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- b. Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- c. Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- d. Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Si ricorda che qualora un alunno o un operatore scolastico fosse convivente di un caso, esso, su valutazione del Dipartimento di prevenzione, sarà considerato contatto stretto e posto in quarantena. Eventuali suoi contatti stretti (esempio compagni di classe dell'alunno in quarantena), non necessitano di quarantena, a meno di successive valutazioni del Dipartimento di prevenzione in seguito a positività di eventuali test diagnostici sul contatto stretto convivente di un caso.

In conclusione, in presenza di casi confermati COVID-19, spetta al Dipartimento di protezione della ASL occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di *contact tracing* (ricerca e gestione dei contatti) e della prescrizione delle misure di contenimento quali quarantena degli studenti e degli operatori

scolastici. La scuola fornisce tutto il supporto organizzativo e informativo di propria competenza, in conformità con i principi di riservatezza dei dati enucleati dalla normativa vigente.

Schema riassuntivo delle procedure in caso di sintomatologia

Alunno con sintomatologia a scuola: operatore scolastico segnala a referente scolastico COVID-19 > Referente Scolastico chiama i genitori. Alunno attende in area separata con mascherina chirurgica assistito da operatore scolastico con mascherina chirurgica > Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa > I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica del caso > Il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP > Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico

Alunno con sintomatologia a casa: alunno resta a casa > I genitori devono informare il PLS/MMG > I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute > Il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP > Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico

Operatore scolastico con sintomatologia a scuola: assicurarsi che indossi mascherina chirurgica.> Invito a tornare a casa e a consultare il MMG. Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP . Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.

Operatore scolastico con sintomatologia a casa: consulta il MMG. Comunica l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico. Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP. Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Lazzari

Firma autografa sostituita a mezzo stampa