

INDICE

INTRODUZIONE.....	2
1. INFORMAZIONE	3
2. MODALITA' DI INGRESSO/ USCITA.....	4
3. MODALITA' DI ACCESSO DI ESTERNI.....	7
4. PULIZIA E SANIFICAZIONE.....	9
5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI e DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE ..	11
6. GESTIONE SPAZI COMUNI.....	13
7. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	15
8. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA	17
9. SORVEGLIANZA SANITARIA/ MEDICO COMPETENTE/ RLS.....	21
10. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO.....	24
11. ELENCO DEGLI ALLEGATI	24

INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il recepimento all'interno dell'AFP Patronato san Vincenzo:

- del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020,
- del Protocollo integrativo territoriale per la provincia di Bergamo del 5 maggio 2020
- del Protocollo d'intesa per garantire l'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione il 6 agosto 2020
- del Piano Scuola 2020/2021 del Ministero dell'Istruzione del 29 giugno 2020
- delle indicazioni contenute nell'Ordinanza Regionale 604 del 10 settembre 2020 in materia di formazione professionale

Nella redazione sono stati consultati anche i seguenti documenti:

- Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020: COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti
- Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 prodotto dal Gruppo di Lavoro ISS Ambiente e Qualità dell'Aria Indoor (agg. 25 maggio 2020)
- Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia prodotto dal Gruppo di Lavoro ISS (agg. 28 agosto 2020)
- Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione- predisposto da Inail il 23.04.2020
- Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche predisposto da INAIL
- FAQ ATS di Bergamo del 29 febbraio 2020- Aziende e lavoro
- FAQ ATS di Bergamo del 7 aprile 2020- Risposte alle domande più frequenti pervenute al servizio PSAL,
- Indicazioni ATS di Bergamo per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori del 29 febbraio 2020 e del 4 marzo 2020
- Documento di indirizzo a supporto degli istituti scolastici della provincia di Bergamo per l'avvio dell'anno scolastico 2020/21 predisposto dall'ATS di Bergamo
- Circolari dell'Associazione Nazionale Medici d'Azienda e Competenti:
 - o Covid-19: gestione del lavoratore fragile
 - o Covid-19: misurazione della temperatura all'accesso al luogo di lavoro

1. INFORMAZIONE

L'Ente ha:

- predisposto un'informativa distribuita a tutti i lavoratori contenete le indicazioni per l'accesso e l'attività in sede, le misure per una corretta igiene personale, le modalità di impiego dei DPI forniti (all. 1)

L'informativa è stata distribuita a tutto il personale:

- o tramite mail, con raccolta della ricevuta di ritorno,
 - o in modalità cartacea, con firma di avvenuta ricezione,
- predisposto un'informativa rivolta a studenti e genitori con le regole per l'accesso in sede pubblicata sul sito dell'Ente, distribuita tramite mail o in modalità cartacea con la raccolta della ricevuta di ritorno sottoscritta per avvenuta comprensione e condivisione delle regole in essa contenute. Nel contesto delle iniziative di informazione rivolte agli alunni, genitori e personale scolastico sulle misure di prevenzione e protezione adottate, è stata ribadita l'importanza della responsabilità individuale e genitoriale. (all. 2)
 - previsto incontri informativi con docenti e studenti in occasione dell'avvio dell'anno scolastico per sensibilizzare sul tema del rispetto delle norme di prevenzione del contagio adottate dall'Ente
 - affisso informative/ infografiche con norme comportamentali e di sicurezza all'interno dei locali aziendali (all.10)
 - previsto che l'accesso in azienda sia precluso a persone che negli ultimi 14 giorni abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi a Covid-19 o probabili Covid-19 o abbiano fatto ingresso in Italia da zone a rischio

Via San Lucio, 21- 24023 Clusone (BG)

2. MODALITA' DI INGRESSO/ USCITA

L'ingresso dovrà avvenire dall'accesso di via san Lucio, 21, come indicato nella planimetria allegata (all. 6). Per l'uscita, qualora le classi di trovino nei laboratori, sarà possibile utilizzare il cancello situato lungo via san Vincenzo de' Paoli.

L'Ente ha informato preventivamente il personale dipendente, gli studenti ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in sede, della preclusione dell'accesso a chi:

- Presenti una temperatura corporea superiore a 37,5°C o abbia sintomi riconducibili all'infezione da Covid-19: brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea;
- negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o probabili COVID-19 o abbia fatto ingresso In Italia da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS o dalle autorità nazionali/ locali.

All'interno dell'istituto in ogni momento si potrà procedere a misurazioni a campione della temperatura. In prossimità dell'area in cui il datore di lavoro rileva la temperatura delle persone in ingresso provvede ad affiggere il cartello con la descrizione dell'informativa sulla privacy.

Tutti i presenti, in ogni momento della giornata, devono risultare da appositi registri (registro di classe o del docente, registro degli accessi...) al fine di poter ricostruire in modo univoco, su richiesta della Autorità Sanitaria, i contatti che si sono verificati all'interno dei luoghi di lavoro con un eventuale soggetto positivo al virus.

Personale dipendente (docenti, personale di segreteria, collaboratori scolastici...)

L'Ente, all'atto dell'ingresso in sede ha previsto la rilevazione della temperatura per lavoratori nel rispetto della privacy.

Se tale temperatura risultasse superiore ai 37,5° C, le persone in tale condizione non saranno autorizzate all'accesso o saranno momentaneamente isolate per il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio.

Per la rilevazione della temperatura e la gestione dei dati raccolti è stata predisposta la procedura riportata in allegato (all. 4).

Studenti (corsi DDIF)

L'Ente, all'atto dell'ingresso in sede potrà essere effettuata la rilevazione della temperatura per studenti nel rispetto della privacy e nel rispetto di quanto previsto dall'Ordinanza 604 del

Via San Lucio, 21- 24023 Clusone (BG)

10.09.2020 di Regione Lombardia (valida fino al 15 ottobre; successivamente ci si adeguerà a eventuali nuove disposizioni).

La rilevazione della temperatura viene effettuata con un termometro a infrarossi.

Se tale temperatura risultasse superiore ai 37,5° C, gli studenti non saranno autorizzati all'accesso e saranno momentaneamente isolate per il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio.

Per la rilevazione della temperatura e la gestione dei dati raccolti è stata predisposta la procedura riportata in allegato (all. 4).

L'entrata e l'uscita degli studenti avverrà nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- apertura dei cancelli della scuola alle ore 7.30. Gli studenti dovranno attendere il docente per l'accesso in aula indossando la mascherina chirurgica e mantenendo la distanza di 1 m dalle altre persone presenti. Durante la loro permanenza in cortile gli studenti saranno sottoposti a sorveglianza da parte di personale adulto.
- L'accesso alle aule avviene in presenza del docente della prima ora che accompagnerà il gruppo classe. L'accesso ai locali avviene in modo ordinato, mantenendo le distanze di sicurezza di almeno 1 m e, durante gli spostamenti, indossando la mascherina chirurgica
- Giunti in aula i ragazzi dovranno igienizzare le mani con l'impiego del gel disinfettante a disposizione in ogni aula.

Per l'uscita è previsto che i ragazzi siano accompagnati verso l'uscita dal docente che presidia il rispetto delle distanze di sicurezza l'uso della mascherina chirurgica.

Corsisti per corsi extra DDIF- apprendisti, formazione per adulti...

L'Ente, all'atto dell'ingresso in sede potrà essere effettuata la rilevazione della temperatura per i corsisti nel rispetto della privacy e nel rispetto di quanto previsto dall'Ordinanza 604 del 10.09.2020 di Regione Lombardia (valida fino al 15 ottobre; successivamente ci si adeguerà a eventuali nuove disposizioni).

La rilevazione della temperatura viene effettuata con un termometro a infrarossi.

Se tale temperatura risultasse superiore ai 37,5° C, le persone in tale condizione non saranno autorizzate all'accesso o saranno momentaneamente isolate per il tempo necessario ad organizzare il rientro in sicurezza al domicilio.

Per la rilevazione della temperatura e la gestione dei dati raccolti è stata predisposta la procedura riportata in allegato (all. 4).

L'entrata e l'uscita dei corsisti avverrà nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- Accesso da via san Lucio, restando in attesa in cortile sino a 15 minuti dall'orario di avvio del corso;

Via San Lucio, 21- 24023 Clusone (BG)

- accesso alle aule seguendo i percorsi che verranno comunicati in sede di avvio del corso, in modo ordinato, mantenendo le distanze di sicurezza di almeno 1 m, indossando la mascherina chirurgica
- Giunti in aula i corsisti dovranno igienizzare le mani con l'impiego del gel disinfettante a disposizione in ogni aula.

3. MODALITA' DI ACCESSO DI ESTERNI

Informativa

L'Ente comunica a soggetti esterni (fornitori, visitatori...) le procedure d'ingresso:

- in modalità informatica durante la definizione dell'appuntamento, raccogliendo le conferme di lettura
- in modalità cartacea durante l'accesso presso la sede, qualora non sia stato possibile farlo prima, raccogliendo la firma dell'esterno interessato

Procedura di ingresso in sede di fornitor/ soggetti esterni

Il datore di lavoro ha individuato i soggetti esterni che possono accedere alla sede aziendale e per ogni tipologia ha previsto misure comportamentali.

L'accesso di esterni è previsto solo previo appuntamento e gli sportelli sono chiusi al pubblico.

La Direzione ha previsto:

- il mantenimento della segreteria negli spazi attuali già dotati di vetro;
- l'organizzazione di colloqui, incontri con esterni... ove possibile non alla scrivania del personale, ma in spazi dedicati ai colloqui.

Gli eventuali incontri con soggetti esterni verranno concordati in luoghi adeguatamente areati, indossando la mascherina chirurgica e garantendo la successiva pulizia delle superfici.

Fornitore	Aree a cui accedono	Norme comportamentali
Corriere, postino	Ingresso	Presentarsi al citofono e qualificarsi Accedere ai locali indossando la mascherina Depositare il materiale da consegnare in corrispondenza dell'ingresso.
Manutentori	Tutti i locali	Fissare un appuntamento per l'accesso alla sede, possibilmente non in orario scolastico Presentarsi al citofono e qualificarsi Sottoporsi al controllo della temperatura Indossare la mascherina ed assicurare adeguati standard igienici igienizzando spesso le mani. Mantenere la distanza di almeno 1 m dalle persone presenti Attenersi ad eventuali indicazioni fornite dal personale interno
Visitatori, genitori...	Sala colloqui	Fissare un appuntamento con il proprio referente Presentarsi al citofono e qualificarsi Sottoporsi al controllo della temperatura Indossare la mascherina ed assicurare adeguati standard igienici igienizzando spesso le mani. Mantenere la distanza di almeno 1 m dalle persone presenti Garantire l'areazione della sala dove avviene l'incontro
Calimero	Tutti i locali	Definizione di un protocollo condiviso relativo all'attività di pulizia dei locali affidato alla società esterna (all. 7)

Fornitore	Aree a cui accedono	Norme comportamentali
Società con contratti per uso dei locali	//	In questo caso vengono predisposte informative e regolamentazioni ad hoc in relazione allo spazio concesso in uso

Accesso agli uffici

AFP Patronato san Vincenzo ha previsto che le relazioni con i fornitori/ clienti siano preferibilmente gestite in modalità telematica, riducendo al minimo la necessità di contatto.

Qualora non sia possibile evitare l'incontro in sede, si rispettano le seguenti regole e procedure:

- Fissare un appuntamento in modo da ridurre il numero di persone presenti e garantire i tempi necessari per l'aerazione dei locali e la loro pulizia
- Mantenere la distanza di almeno 1 metro
- Dotarsi mascherine per ricevere e firmare la documentazione
- Disporre un adeguato ricambio di aria degli ambienti
- Dotare gli spazi di ricevimento di distributori di soluzione disinfettante e di contenitori per rifiuti

Anche l'accesso agli uffici di segreteria sarà limitato nel rispetto della capienza massima dei locali.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE

L'Ente ha previsto la pulizia quotidiana e l'igienizzazione periodica dei locali, predisponendo un piano delle pulizie basato sulle indicazioni contenute nel documento INAIL "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche".

L'Ente ha previsto che le operazioni di pulizia possano essere svolte da personale interno secondo quanto previsto nelle seguenti indicazioni.

Soggetto coinvolto	Attività	Periodicità
Impiegato	Pulizia della propria postazione con panni monouso e prodotti disinfettanti. Durante questa attività il personale indossa mascherina e guanti monouso che al termine delle operazioni vengono smaltiti	Almeno 1 volta al giorno
	Tavoli per riunioni interne	Dopo ogni uso
Docente	Pulizia della cattedra e delle dotazioni presenti	Ad ogni cambio d'ora
Società Calimero	Pulizia spazi didattici (aule, laboratori...)	Vedi piano pulizie allegato (all. 7)
	Pulizia servizi igienici	
	Pulizia spazi comuni (corridoi...)	

AFP Patronato san Vincenzo ha previsto che il ricambio d'aria all'interno dei locali avvenga con l'apertura delle finestre presenti nei locali:

- Almeno per 5 minuti ad ogni ora nelle aule e nei laboratori;
- Almeno 15 minuti durante l'intervallo, l'orario della pausa pranzo e al termine della giornata lavorativa negli uffici;
- Durante gli interventi di pulizia dei locali.

Per spogliatoi e servizi igienici è previsto che le finestre siano sempre mantenute aperte.

Sanificazione

L'Ente, nel giugno 2020, ha incaricato la società Calimero di effettuare la sanificazione degli uffici, ed ha raccolto:

- la dichiarazione di avvenuta sanificazione,
- le schede di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati.

In seguito a questa operazione di sanificazione ed alla chiusura del cantiere che ha interessato alcuni spazi della sede nel periodo estivo, il personale della società Calimero ha garantito un ciclo completo di pulizia di tutti i locali scolastici.

Eventuali operazioni di sanificazione saranno previste, come indicato nella circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020, in caso di:

- presenza di una persona con COVID19 confermato,
- indicazione del medico competente, che può altresì disporre una opportuna periodicità, con riguardo anche alla tipologia degli spazi.

AFP Patronato san Vincenzo si riserva di valutare la possibilità di sospendere temporaneamente l'attività in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia dell'intervento.

Impianti di condizionamento dell'aria

All'interno degli uffici della sede non sono presenti impianti di condizionamento dell'aria.

AFP Patronato san Vincenzo ha previsto una procedura per l'organizzazione e la registrazione delle attività di pulizia e sanificazione svolte, come previsto nell'allegato 7.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI e DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

All'interno della sede di Clusone di AFP Patronato san Vincenzo è presente un adeguato numero di servizi igienici distinti per sesso e dotati di acqua calda, sapone e salviette monouso.

L'Ente ha previsto la fornitura di gel igienizzante disponibile in corrispondenza dell'ingresso, nelle aule, nei laboratori e alle postazioni di lavoro del personale impegnato in ufficio.

I lavoratori sono stati informati in merito all'importanza dell'igiene personale e nei locali sono esposte infografiche contenenti le indicazioni inerenti alle modalità della pulizia delle mani.

All'interno dell'Ente è previsto l'impiego delle seguenti dotazioni personali in relazione alla prevenzione del rischio di contagio

Mansione	DPI consegnato
Personale società Calimero	Come da indicazioni del proprio datore di lavoro
Docente	- Mascherina chirurgica - A disposizione: guanti monouso per eventuali operazioni di pulizia Durante le attività di laboratorio: impiego dei DPI abituali
Impiegato	- Mascherina chirurgica A disposizione: guanti monouso per eventuali operazioni di pulizia della propria postazione
Studente/ corsista	- Mascherina chirurgica (qualora ne siano sprovvisti) - Durante le attività di laboratorio: impiego dei DPI abituali

Per indossare e togliere la mascherina i lavoratori si attengono alle istruzioni fornite dal datore di lavoro e riportate in allegato (all. 10).

Le mascherine chirurgiche dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- Marcatura CE ai sensi della Direttiva 93/42 CE – Dispositivi Medici (da maggio sostituito dal Regolamento 2017/745 UE)
- “validate” in deroga da parte dell'Istituto Superiore di Sanità.

Potranno anche essere utilizzate maschere con filtrante FFP2 per:

- addetti al primo soccorso che dovessero intervenire in situazione di emergenza,
- personale impegnato nell'assistenza di soggetti con disabilità che non possono/ non sono tenuti ad indossare la mascherina chirurgica.
- Personale impegnato nella sanificazione dei locali.

Smaltimento mascherine e guanti

Nel rispetto di quanto specificato nel rapporto ISS n. 26/2020 dell'ISS “Indicazioni ad interim su gestione e smaltimento di mascherine e guanti monouso provenienti da utilizzo domestico e non domestico”, maschere e guanti saranno smaltiti come rifiuti assimilati agli urbani indifferenziati.

Via San Lucio, 21- 24023 Clusone (BG)

I rifiuti sono raccolti in contenitori dedicati alla raccolta di mascherine, guanti monouso e fazzoletti di carta da gestire come di seguito riportato:

- La posizione di ogni contenitore è chiaramente identificata
- Ove possibile, i contenitori minimizzano le possibilità di contatto diretto del lavoratore che si disfa della mascherina/guanto con il rifiuto e il contenitore stesso.
- Il prelievo del sacco di plastica contenente i rifiuti in oggetto avviene solo dopo chiusura dello stesso e ad opera di personale addetto alle pulizie. Prima della chiusura del sacco, il personale spruzza manualmente prodotto sanificanti all'interno del sacco. A questo punto il sacchetto viene inserito nel sacco condominiale e smaltito nel rispetto delle regole previste dal Gestore della raccolta dei rifiuti urbani indifferenziati.

6. GESTIONE SPAZI COMUNI

All'interno dell'Ente sono state individuate le aree comuni e ne sono state previste le norme comportamentali di accesso.

Aree comuni	Norme comportamentali
Ingresso	Evitare assembramenti Mantenere almeno 1 m di distanza dal collega. Indossare la maschera chirurgica
Corridoi	Evitare assembramenti Mantenere almeno 1 m di distanza dal collega. Indossare la maschera chirurgica
Sala professori	Evitare assembramenti Mantenere almeno 1 m di distanza dalle altre persone presenti. È consigliato l'uso della maschera chirurgica La Direzione ha valutato la possibilità, quando i laboratori o le aule non sono utilizzati di consentire ai docenti di organizzare le proprie riunioni di staff in questi spazi, garantendo comunque il distanziamento minimo. L'indicazione degli spazi riservati ai docenti è oggetto di comunicazione interna.
Aule didattiche	Rispettare il numero massimo di alunni previsti. Ogni modifica deve essere concordata con il direttore di sede e deve rifarsi ai criteri di distanziamento contenuti nel presente protocollo. La mascherina chirurgica può essere rimossa in condizioni di staticità se vengono rispettate le distanze di 1 metro dalle rime buccali dei compagni e di 2 metri dal docente. <ul style="list-style-type: none"> - Il materiale didattico e la cancelleria devono essere rigorosamente personali e custoditi all'interno di zaini individuali. - Al cambio del docente la postazione deve essere igienizzata mediante salviette sanificanti usa e getta da buttare nello specifico cestino. - Ogni aula è dotata di un dispenser di gel igienizzante da tenersi preferibilmente sotto la custodia del docente. Nell'arco della stessa giornata la postazione dell'allievo deve intendersi fissa, anche in seguito all'uscita per recarsi in laboratorio, palestra o altro, al rientro ciascun allievo deve riprendere la propria postazione.
Laboratori	Rispettare il numero massimo di alunni previsti. Ogni modifica deve essere concordata con il direttore di sede e deve rifarsi ai criteri di distanziamento contenuti nel presente protocollo. La mascherina chirurgica può essere rimossa in condizioni di staticità se vengono rispettate le distanze di 1 metro dalle rime buccali dei compagni e di 2 metri dal docente.

Aree comuni	Norme comportamentali
	<p>I laboratori sono stati organizzati nel rispetto delle indicazioni previste per i corrispondenti ambiti aziendali (per quanto applicabile)</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'accesso ai laboratori è consentito solo in presenza del personale docente - Ogni locale è dotato di un dispenser di gel igienizzante da tenersi preferibilmente sotto la custodia del docente.
Palestra	<p>Per le attività di educazione fisica svolte in palestra o all'aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dev'essere garantito un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri, per permettere di non indossare la mascherina - Sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, privilegiando attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
Spogliatoi in palestra e nei laboratori	<p>L'uso degli spogliatoi è possibile solo indossando la mascherina, rispettando il distanziamento e custodendo le dotazioni personali in un sacchetto personale.</p>
Teatro	<p>Rispettare il numero massimo di capienza prevista; nell'occupare i posti a sedere alternare le poltroncine occupate per garantire il mantenimento della distanza di sicurezza.</p> <p>L'accesso al teatro è consentito solo in presenza del personale docente</p> <p>Il locale dispone di un dispenser di gel igienizzante da tenersi preferibilmente sotto la custodia del docente.</p>
Erogatore di bevande	<p>Accedere singolarmente all'erogatore, indossando la mascherina chirurgica</p> <p>Detergere le mani con il gel a disposizione nelle vicinanze prima di toccare i tasti</p> <p>Quotidianamente è garantita la pulizia a cura del personale ausiliario.</p>
Servizi igienici	<p>Rispettare le comuni norme di igiene</p> <p>Garantire la pulizia quotidiana, a cura del personale della società Calimero.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La capienza massima è determinata in base al numero di scomparti WC e lavabi disponibili - All'interno dei servizi igienici, in prossimità dei lavabo, è presente un dispenser di sapone per mani
Ascensori	<p>Se possibile è meglio evitare l'utilizzo dell'ascensore.</p> <p>Se ciò non è possibile allora ne è consentito l'utilizzo ad una persona per volta.</p> <p>Si provvede al posizionamento di un cartello che indica che l'accesso è consentito ad una sola persona per volta.</p> <p>La pulsantiera dell'ascensore, sia interna che esterna, viene sanificata almeno una volta al giorno.</p>

7. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

AFP Patronato san Vincenzo ha previsto:

- La riorganizzazione degli spazi didattici, aule e laboratori, per garantire il costante rispetto di almeno 1 m di distanza tra le rime buccali nelle aule e nei laboratori e di 2 m tra la cattedra ed gli studenti nelle aule. La distanza di almeno 2 metri dev'essere garantita anche durante le attività motorie in palestra e/o in teatro.
- la rimodulazione delle presenze in sede, riducendo il numero di persone presenti in modo da garantire un maggior distanziamento tra le persone presenti. Questa riorganizzazione riguarda:
 - Gli impiegati che, ove possibile, operano in smart working e in sede dispongono di una postazione di lavoro individuale ed assegnata, non è prevista la possibilità che più lavoratori operino sulla stessa postazione. Negli uffici è garantita la distanza minima di almeno 1 metro tra i lavoratori
 - Gli studenti con una differente pianificazione delle attività di stage/ tirocinio per ridurre il numero di studenti contemporaneamente presenti in sede
- la sospensione di trasferte/ viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

La Direzione si riserva, nel rispetto delle indicazioni normative previste per i diversi percorsi di formazione, di erogare parte della formazione a distanza in modalità sincrona e/o asincrona.

Per le attività di tirocinio/ stage l'Ente ha previsto il rispetto di quanto indicato nelle "Nuove indicazioni per lo svolgimento delle esperienze di tirocinio curricolare ed extracurricolare nella fase di emergenza epidemiologica da Covid-19" diffuse da Regione Lombardia il 15 maggio 2020.

In particolare, l'Ente garantisce:

- l'acquisizione di una dichiarazione del soggetto ospitante nella quale assicura l'applicazione, nei confronti del tirocinante, degli stessi protocolli di sicurezza previsti per i lavoratori, ivi comprese le prescrizioni previste a livello regionale
- l'acquisizione di copia del Protocollo aziendale di prevenzione COVID-19 di cui il soggetto ospitante si è dotato, ovvero delle Istruzioni operative di Sicurezza eventualmente integrate nel DVR già presente;
- l'inserimento nel progetto formativo di tirocinio (anche con un addendum in caso di proroga) dell'obbligo, sia per il soggetto ospitante che per il tirocinante, di adottare le misure di sicurezza sopra citate;
- l'inserimento nel progetto formativo di tirocinio, della previsione di attività che potranno essere svolte preferibilmente in modalità "a distanza", come individuate dal soggetto ospitante;

Via San Lucio, 21- 24023 Clusone (BG)

- l'acquisizione, nel caso di tirocinanti minorenni, dell'assenso dei genitori o del soggetto che ne esercita la tutela;
- tutti gli altri elementi che caratterizzano e qualificano l'esperienza di tirocinio, ivi compreso il tutoraggio, anche nello svolgimento delle attività formative da svolgersi "a distanza".
- in caso di sospensione del tirocinio di soggetti con disabilità certificata o altre forme di fragilità documentate, l'acquisizione del certificato di idoneità al rientro al lavoro rilasciato dal medico del lavoro del contesto ospitante.

La modulistica prevista per la gestione dei tirocini e degli stage è riportata in allegato (all. 9)

8. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona in fase di accesso alla scuola o al suo interno sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si procederà al suo isolamento in base:

- alle disposizioni dell'autorità sanitaria contenute nel Documento tecnico, aggiornamento del 22 giugno u.s., alla sezione "Misure di controllo territoriale" che, in coerenza con quanto già individuato nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda),
- alle indicazioni operative contenute nel documento "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" elaborato dal Gruppo di Lavoro dell'ISS (agg. 28 agosto 2020)
- alla procedura adottata dall'Ente descritta di seguito.

Operatore o corsista extra DDIF maggiorenne sintomatico

Qualora, in fase di controllo degli accessi o durante la giornata, una persona manifestasse sintomi influenzali, l'Ente ha previsto:

- nel caso l'accertamento avvenga in fase di controllo degli accessi la persona non viene autorizzato ad entrare e fa ritorno a casa, allertando immediatamente il proprio medico curante;
- nel caso in cui una persona presente in sede sviluppi febbre e sintomi respiratori:
 - o lo segnala al referente Covid interno alla sede;
 - o qualora non la stia già indossando, deve indossare la mascherina chirurgica;
 - o recupera i propri effetti personali e si allontana dl ambiente di lavoro, facendo rientro alla propria abitazione.
Se il lavoratore non può autonomamente fare rientro a casa, ma deve attendere qualcuno dovrà attendere all'interno "dell'aula Covid" che verrà successivamente areata e sanificata.
 - o Rientrata al proprio domicilio la persona contatta telefonicamente il proprio medico curante e ne segue le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso.

L'operatore o il corsista maggiorenne di corsi extra DDIF compilerà il modulo "Disposizione di allontanamento" con l'impegno/ la responsabilità di contattare tempestivamente il medico curante per i necessari approfondimenti.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il medico di medicina generale redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19.

Studente corsi DDIF o corsista extra DDIF minorenne sintomatico

Qualora, in fase di controllo degli accessi o durante la giornata, uno studente manifestasse sintomi influenzali, l'Ente ha previsto:

- nel caso l'accertamento avvenga in fase di controllo degli accessi
 - o L'isolamento dello studente che viene invitato ad indossare (qualora ne fosse sprovvisto) la mascherina chirurgica,
 - o L'allertamento del referente Covid-19 che avvisa tempestivamente la famiglia
- nel caso in cui una persona presente in sede sviluppi febbre e sintomi respiratori:
 - o lo studente avviserà il docente presente in aula;
 - o Scatterà quindi la segnalazione al Referente Covid che contatterà telefonicamente la famiglia
 - o qualora non la stia già indossando, lo studente indossa la mascherina chirurgica, recupera i propri effetti personali e si reca "nell'aula Covid" in attesa dell'arrivo di un genitore o di un loro delegato.
 - o Rientrata al proprio domicilio la persona contatta telefonicamente il proprio medico curante e ne segue le sue indicazioni, senza recarsi al Pronto Soccorso.

Al genitore verrà consegnato il modulo "Disposizione di allontanamento" con l'impegno/ la responsabilità da parte dello stesso di contattare tempestivamente il medico curante per i necessari approfondimenti.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il pediatra di libera scelta o il medico di medicina generale redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19.

Spetta al Medico di Medicina generale o al pediatra di libera scelta, se il sospetto è confermato richiedere il test diagnostico e fare la segnalazione al Dipartimento di Prevenzione dell'ATS

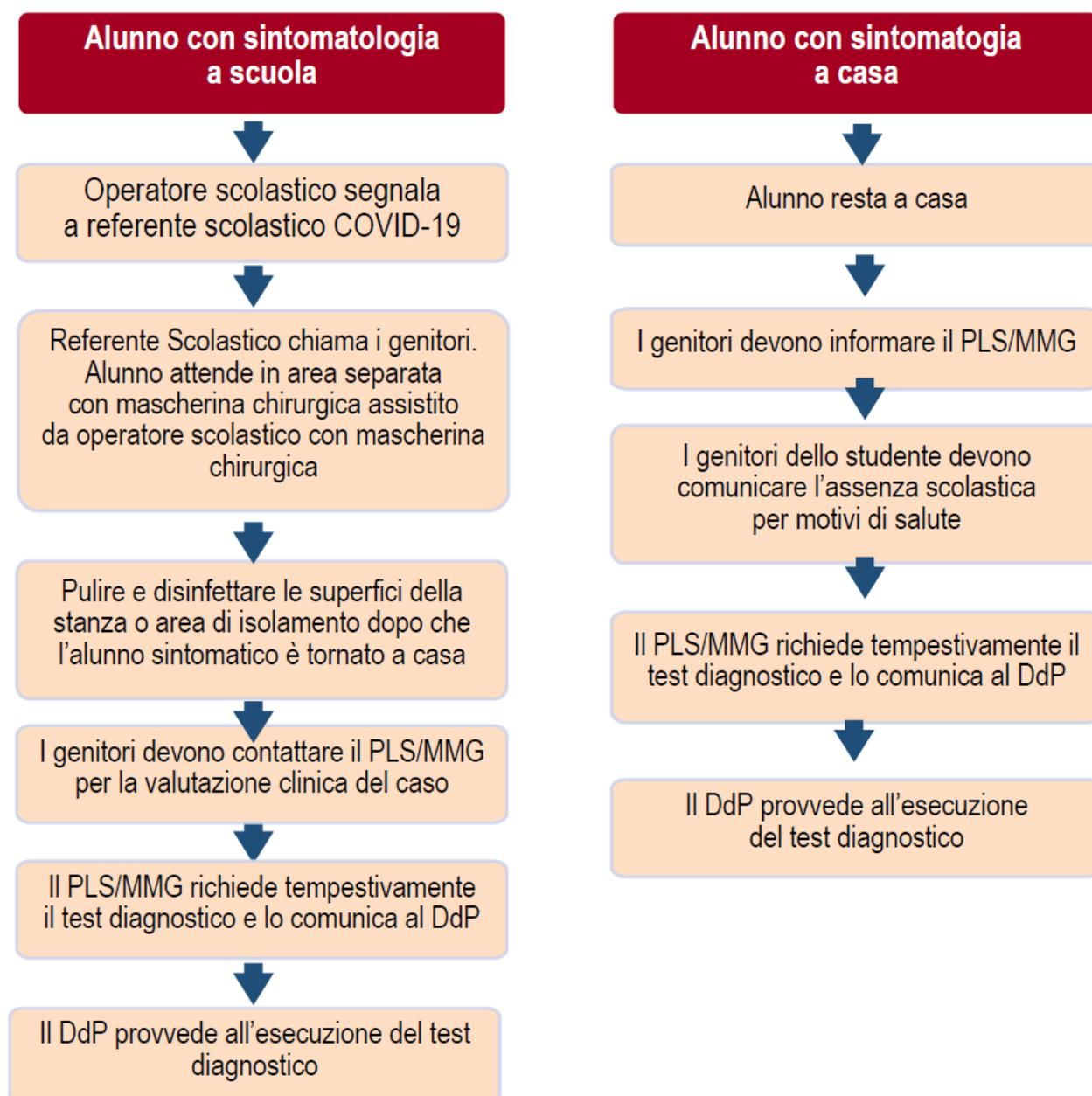
In caso di riscontro di un caso accertata COVID-19, l'Ente metterà a disposizione delle Autorità sanitarie, le informazioni utili a favorire l'individuazione degli eventuali "contatti stretti" al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

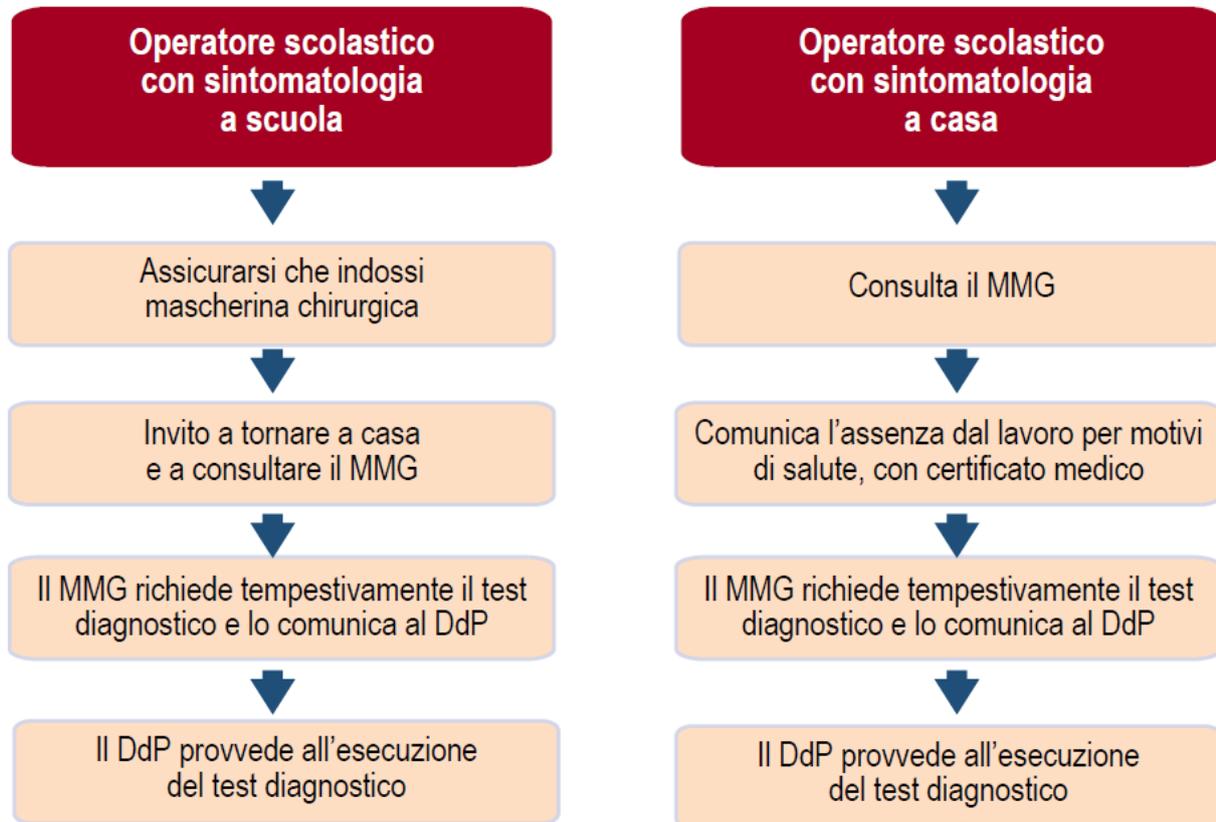
Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione dell'ATS di Bergamo, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale normato.

All'interno della sede di Clusone di AFP sono state individuate le seguenti figure come referenti Covid-19:

Persona	Ruolo
Sig. Bonazzi Stefano	Referente di sede
Sig. Bettoli Claudio	impiegato

Di seguito si riporta la sintesi della gestione di casi sintomatici come previsto nel documento "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" elaborato dal Gruppo di Lavoro dell'ISS (agg. 28 agosto 2020).





9. **SORVEGLIANZA SANITARIA/ MEDICO COMPETENTE/ RLS**

I Medici Competenti dell'Ente hanno collaborato nella definizione del presente Protocollo e, nell'ambito delle attribuzioni previste dal D.lgs 81/08, nella definizione di misure di prevenzione a tutela dei lavoratori con specifica attenzione ai portatori di fragilità ed alle lavoratrici in stato di gravidanza.

In particolare, i medici competenti dell'Ente:

- hanno aggiornato il piano di sorveglianza sanitario (come da allegato 8) attivando anche la procedura per l'individuazione e la gestione di lavoratori fragili
- curano la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020);
- assicurano la sorveglianza sanitaria eccezionale, come previsto dall'art. 83 del DL 34/2020 convertito nella legge n. 77/2020;
- effettuano la visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute superiore a 60 gg continuativi o per il reintegro di lavoratori dopo l'infezione da Covid-19 (in questo caso indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia)
- collaborano nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- collaborano nella definizione di procedure di lavoro e nell' eventuale adeguamento dell'organizzazione del lavoro;
- collaborano con i colleghi del Dipartimento di Igiene e Prevenzione sanitaria dell'ATS nell'ambito delle indagini epidemiologiche per l'individuazione di contatti stretti e con i medici di medicina generale per la gestione delle quarantene e per la riammissione al lavoro dei lavoratori.

Individuazione e gestione lavoratori "fragili"

L'Ente per valutare la presenza e gestire eventuali lavoratori con fragilità si è attenuta a quanto indicato nel documento diffuso dall'Associazione Nazionale Medici d'Azienda e competenti "Covid-19: Gestione del lavoratore fragile".

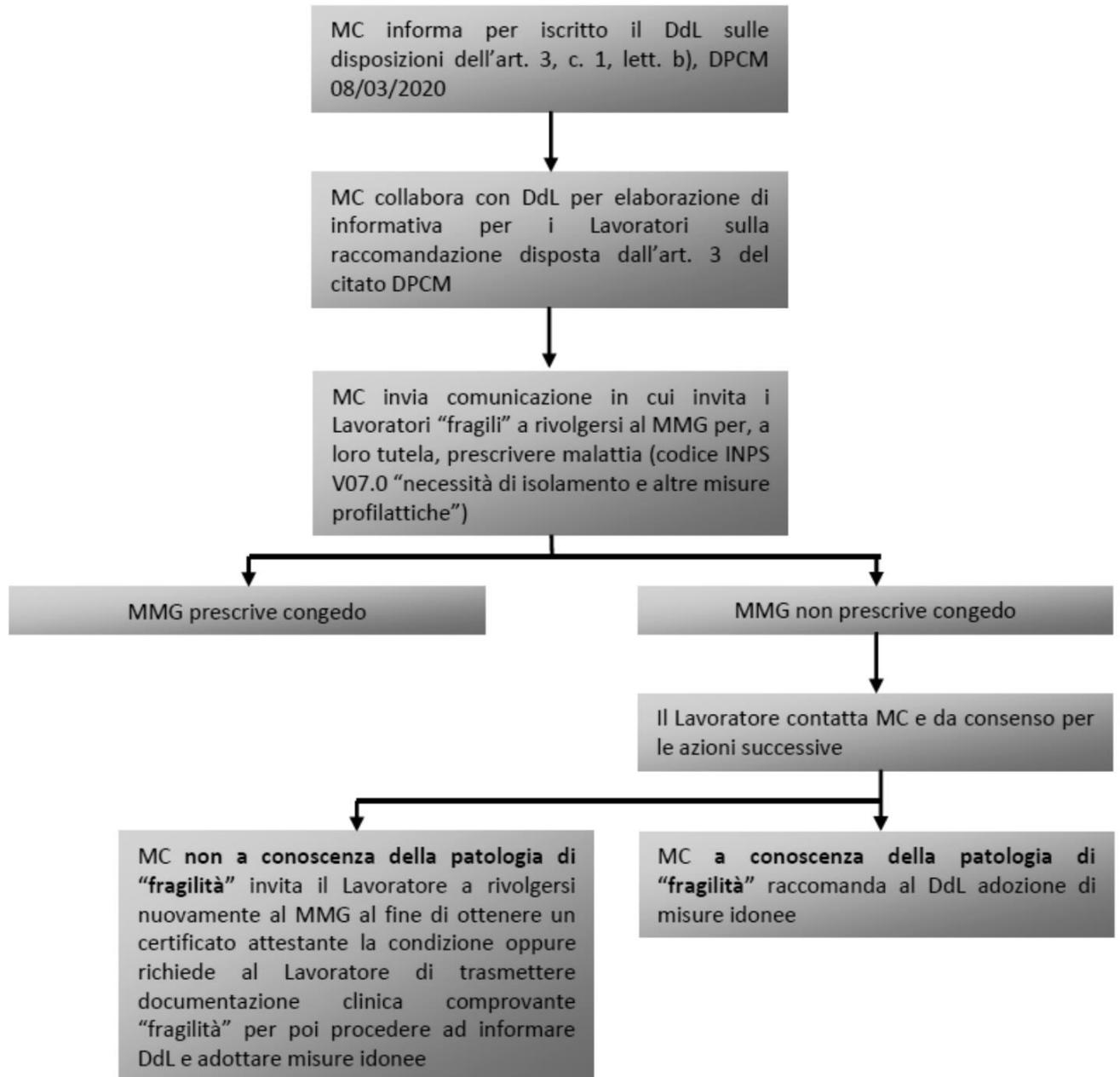
Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Via San Lucio, 21- 24023 Clusone (BG)

Il documento di riferimento individua, a scopo puramente indicativo, le patologie croniche e le condizioni di immunodepressione congenita o acquisita che possono configurare una condizione di maggiore sensibilità al contagio:

- malattie croniche a carico dell'apparato respiratorio (incluse asma grave, displasia broncopolmonare, fibrosi cistica e broncopatia cronico ostruttiva-BPCO)
- malattie dell'apparato cardio-circolatorio, comprese cardiopatia ipertensiva e cardiopatie congenite e acquisite
- diabete mellito e altre malattie metaboliche (inclusa obesità con BMI > 30)
- insufficienza renale/surrenale cronica
- malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie
- tumori
- malattie congenite o acquisite che comportino carenza produzione di anticorpi, immunosoppressione indotta da farmaci o da HIV
- malattie infiammatorie croniche e sindromi da malassorbimento intestinali
- patologie associate a un aumentato rischio di aspirazione delle secrezioni respiratorie (es. malattie neuromuscolari)
- epatopatie croniche
- patologie per le quali sono programmati importanti interventi chirurgici

Il documento prevede il seguente flusso operativo.



10. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

All'interno dell'Ente il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo è costituito da:

- Direttore generale
- Direttori di sede
- Resp. del personale
- RSPP
- MC
- RS e RLS

Il comitato si è costituito in data 29.05.2020 e si riunisce con periodicità quindicinale per garantire il monitoraggio dell'applicazione di quanto previsto nel presente documento e adottare gli eventuali aggiornamenti.

Al termine di ogni riunione viene redatto un verbale, conservato su una cartella condivisa tra i partecipanti.

11. ELENCO DEGLI ALLEGATI

- All. 1. Informativa ai lavoratori
- All. 2. Informativa a studenti e famiglie
- All. 3. Informativa per esterni
- All. 4. Procedura per rilevazione temperatura
- All. 5. Autocertificazione per accesso in sede
- All. 6. Planimetrie dei locali con note
- All. 7. Documentazione relativa a pulizia e sanificazione dei locali
- All. 8. Documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria
- All. 9. Documentazione per la gestione di tirocini e stage
- All. 10. Infografiche esposte