

**PROTOCOLLO  
di GESTIONE  
EMERGENZA CORONAVIRUS**

**Scuole Civiche di Milano  
Fondazione di Partecipazione  
Civica Scuola Interpreti e Traduttori  
Altiero Spinelli  
Via F. Carchidio 2 Milano**

Milano, 18 settembre 2020

## INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>1. DATI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
1.1 Presentazione dell'azienda .....	4
1.2 Attività svolta dall'azienda .....	4
- Attività n. 85: .....	4
<i>"Scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi, accademie e simili per oltre 100 persone presenti";</i> ..	4
1.3 Descrizione del luogo di lavoro e dell'organizzazione .....	4
1.4 Ruoli per la sicurezza .....	4
<b>2. CRITERI GENERALI APPLICATI</b> .....	<b>6</b>
2.1 Tempistica per l'aggiornamento .....	6
2.2 Ambiti considerati .....	6
2.3 Misure adottate .....	6
<b>PROTOCOLLO OPERATIVO - 24/04/2020</b> .....	<b>7</b>
<b>ALLEGATI</b> .....	<b>21</b>
<b>VIDIMAZIONE DOCUMENTO</b> .....	<b>22</b>

## PREMESSA

Il presente documento è custodito presso l'unità produttiva a disposizione degli organi ispettivi e consente al Datore di Lavoro di documentare come all'interno di **Scuole Civiche di Milano - Fondazione di Partecipazione** sia stato attuato, con modalità congruenti con l'entità dell'azienda e dei fattori considerati, un sistema di controllo.

Il Documento contiene, oltre ai vari provvedimenti messi in atto dall'inizio dell'emergenza Coronavirus, il **PROTOCOLLO OPERATIVO** adottato dall'azienda in ottemperanza al PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO siglato dalle parti sociali il 24/04/2020 (e costituente Allegato 6 del DPCM 26/04/2020), in aggiornamento alla prima versione dello stesso siglata il 14/03/2020.

Il presente documento, come il precedente, viene tenuto, nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., su supporto cartaceo e informatico e sarà conservato nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

**PREMESSA SUL Coronavirus "COVID-19"** - (Dati tratti dal Ministero della Salute e indicazioni regionali)

**CONTATTO STRETTO** (ad alto rischio di esposizione):

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (es. stretta di mano)
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (es. toccare a mani nude fazzoletti di carta usati)
- 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 di 15 minuti; una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa, veicolo) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 o personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei dispositivi di protezione individuale (DPI) raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- 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 o 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);

**LAVORATORE "FRAGILE"**: lavoratore di particolare fragilità a causa di patologie attuali o pregresse;

**COMITATO**: previsto dal protocollo nazionale di regolamentazione, composto anche dai rappresentanti dei lavoratori, per la condivisione delle misure.

PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO.

L'obiettivo del protocollo condiviso il 24/04/2020 di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

# 1. DATI GENERALI

## 1.1 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

*Ragione sociale*

**Scuole Civiche di Milano - Fondazione di Partecipazione**

**Sede legale ed operativa**

*Indirizzo*

Alzaia Naviglio Grande 20

*CAP*

20144

*Comune*

Milano

*Provincia*

MI

*Partita IVA*

13212030152

*Mail PEC*

fondazionemilano@pec.it

## 1.2 ATTIVITÀ SVOLTA DALL'AZIENDA

- Attività n. 85: *"Scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi, accademie e simili per oltre 100 persone presenti";*

## 1.3 DESCRIZIONE DEL LUOGO DI LAVORO E DELL'ORGANIZZAZIONE

Per la predisposizione di quanto necessario in funzione dell'emergenza coronavirus l'azienda ha tenuto conto di luoghi, attività e organizzazione descritti nel Documento di Valutazione dei Rischi di cui il presente documento costituisce aggiornamento ed integrazione. I firmatari del presente documento sono tuttavia i partecipanti del Comitato di cui al punto 13 successivo, e non necessariamente i classici titolari dei ruoli della sicurezza (per completezza comunque riportati nel paragrafo 1.4). Se il Comitato non è composto, sono richieste le firme del Datore di Lavoro e del RLS. Se il RLS non è eletto, firmerà il solo Datore di Lavoro.

## 1.4 RUOLI PER LA SICUREZZA

Datore di Lavoro D.L.	Dott.ssa Monica Gattini Bernabò
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione R.S.P.P.	Ing. Andrea Ravanelli
Medico Competente M.C.	Dott.ssa Mirella Meroni
Medico Competente M.C.	Dott.ssa Alessandra Petri

---

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza  
R.L.S.

**Cristina Balboni**

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza  
R.L.S.

**Marco Longoni**

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza  
R.L.S.

**Daniele Turcato**

## 2. CRITERI GENERALI APPLICATI

Per la definizione dei protocolli da adottare in azienda si considerano i seguenti criteri generali:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- si assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro;
- per le attività produttive si raccomanda che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- si prevede il massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile.

### 2.1 TEMPISTICA PER L'AGGIORNAMENTO

Il presente documento risulta costantemente aggiornato in funzione dell'evoluzione dell'emergenza mediante la raccolta di:

- normativa e non prodotta dalle autorità competenti
- schede programmazione misure
- documentazione di attuazione delle misure (informative a lavoratori ed esterni, consegna materiali, ...)

### 2.2 AMBITI CONSIDERATI

Per la definizione dei protocolli specifici da adottare in azienda e la predisposizione delle comunicazioni verso i lavoratori si sono considerati gli argomenti inseriti nel **PROTOCOLLO CONDIVISO del 24/04/2020** e nelle indicazioni regionali.

### 2.3 MISURE ADOTTATE

Nelle tabelle di seguito riportate sono indicate le misure adottate dall'azienda nel progredire dell'emergenza, inizialmente facendo riferimento ad ambiti di criticità, e successivamente mediante misure applicative delle disposizioni normative progressivamente emanate.

## PROTOCOLLO OPERATIVO - 24/04/2020

RIF. PROTOCOLLO NAZIONALE	AMBITO	PROVVEDIMENTO	ADOTTATO [N.A. = non applicabile]	MISURA ADOTTATA
1	INFORMAZIONE	<p>Informazione a tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi.</p> <hr/> <p>L'azienda fornisce un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.</p>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	<p>E' stato distribuito a tutto il personale un Opuscolo Informativo sul COVID-19.</p> <p>Vengono affrontati i seguenti temi: descrizione scientifica, sintomi, trasmissione, trattamento e soprattutto prevenzione.</p> <p>Inoltre è stato inviato un video esplicativo per il corretto utilizzo della mascherina</p> <p>Tutti i documenti inerenti alla gestione della emergenza sanitaria da Covid-19 sono stati inseriti nella pagina web:  <a href="https://fondazionemilano.eu/protocolli-coronavirus">https://fondazionemilano.eu/protocolli-coronavirus</a></p> <p>In tutte le sedi di FM è stata affissa opportuna segnaletica informativa sulla organizzazione dei percorsi di ingresso/uscita e sulle regole generali di comportamento.</p>

2	MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA	Controllo della temperatura corporea al personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	Il controllo della temperatura viene eseguito all'ingresso principale dal Personale di Presidio. L'accesso alla Mediateca secondo l'indice di affollamento riportato in planimetria. L'accesso a Magazzino e Ufficio Tecnico per utenti che non siano compresi fra quelli autorizzati a svolgere attività a Scuola avverranno solo tramite appuntamento. Nessuno spazio della Scuola potrà essere utilizzato senza la preventiva autorizzazione del Personale Scolastico
		In caso di temperatura superiore ai 37,5°, impedire l'accesso ai luoghi di lavoro, isolare la persona momentaneamente e fornire mascherine; fare in modo che la persona non si rechi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma contatti nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e fargli seguire le sue indicazioni		
		Favorire orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa) e dove è possibile, dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	Le due ampie scale, perfettamente simmetriche verranno utilizzate in entrambi i versi, salita e discesa. L'ampio portone di ingresso alla struttura verrà utilizzato sia per l'accesso che per l'uscita In questa fase verranno utilizzati tutti gli spazi
		Verificare la preventiva comunicazione all'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19. La comunicazione dovrà avere ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	
		Il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione qualora l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	



3	MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI	Per l'accesso di fornitori esterni, individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti	SI <input checked="" type="checkbox"/>	I fornitori esterni potranno entrare previo preavviso. Verrà formulato il calendario per il rifornimento dei distributori automatici. I manutentori dovranno entrare dall'ingresso principale previo definizione orari.
		Fare in modo che gli autisti dei mezzi di trasporto, se possibile, rimangano a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro	NO <input type="checkbox"/>	
		Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno, individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera	N.A. <input type="checkbox"/>	
		Ridurre, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo (MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA)		
		Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda, va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	Non previsto.
		Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	
Collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti, dopo che l'appaltatore avrà informato immediatamente il committente in caso di lavoratori dipendenti dell'azienda terza che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che sono risultati positivi al tampone COVID-19	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>			
Dare all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, rispettino integralmente le disposizioni.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>			

4	PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA	Assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, mediante la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	I locali verranno puliti e sanificati periodicamente da aziende esterne, oltre a questo verranno forniti appositi detergenti che dipendenti e studenti dovranno utilizzare a fine turno per sanificare la propria postazione.
		Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla ventilazione dei locali	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	I docenti verificheranno che adeguata pulizia venga effettuata e informeranno gli studenti sulle procedure corrette.
		Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	Le tastiere delle vending dovranno essere sanificate dopo ogni utilizzo da parte dell'utilizzatore. Verranno raccolte le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati.
		L'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	<b>Impianti di climatizzazione</b> Per tutti gli impianti è stato escluso il ricircolo interno di aria. ISS ha emesso il 25/05 la Rev.02 del rapporto 5-2020 relativo all'aria indoor. Occorre certamente verificare che le pulizie dei filtri vengano svolte secondo le cadenze indicate (di norma, 4

		<p>In aggiunta alle normali attività di pulizia, prevedere alla riapertura una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19.</p>	<p>settimane). Le disposizioni sono state consegnate alla ditta che detiene l'appalto della manutenzione.</p> <p><b>MEDIATECA UTENZA</b></p> <p>L'accesso sia degli utenti interni (studenti, docenti, personale amministrativo) che di quelli esterni avverrà tramite appuntamento e secondo le modalità previste dalla Scuola (misurazione della temperatura corporea, mascherina chirurgica, igienizzazione mani, rispetto del distanziamento sociale).</p> <p><b>MEDIATECA MATERIALI</b></p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> In assenza di dati univoci sulla carica virale residua sulle superfici degli oggetti, nelle biblioteche si è reso necessario attuare un protocollo di "quarantena" per tutto il materiale movimentato in ingresso (prestito a studenti, docenti, personale amministrativo, prestito interbibliotecario e consultazione in locali della Scuola esterni alla Mediateca). Tutti i materiali, cartacei e non, verranno pertanto isolati in buste di plastica per un periodo attualmente stimato in 72 ore e collocati in spazi predisposti nei locali della Mediateca.</p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>N.A. <input type="checkbox"/></p> <p>Non è prevista quarantena per i materiali consultati nei locali della Mediateca.</p> <p>I locali verranno puliti e sanificati periodicamente da aziende esterne, oltre a questo verranno forniti appositi detersivi che dipendenti e studenti dovranno utilizzare a fine turno per sanificare la propria postazione.</p> <p>I docenti verificheranno che gli studenti siano informati sulle procedure corrette.</p> <p>Verranno raccolte le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati</p>
--	--	--	--

5	PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	Prevedere che le persone presenti in azienda adottino obbligatoriamente tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	All'ingresso, presso l'area break e le postazioni ai piani è installato un distributore automatico di detergente igienizzante per le mani;
		Mettere a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani		
		Sensibilizzare alla frequente pulizia delle mani con acqua e sapone		
		Rendere accessibili a tutti i lavoratori, anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili, i detergenti per le mani		

6	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	<p>Qualora il lavoro imponga una distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, prevedere l'uso e mettere a disposizione delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie</p> <p>Prevedere uso delle mascherine in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità</p> <p>In caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, prevedere mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria</p> <p>Favorire la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (<a href="https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf">https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf</a>)</p> <p>Adottare i DPI idonei nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda.</p> <p>Prevedere per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1)</p>	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>N.A. <input type="checkbox"/></p>	<p>L'azienda fornirà le mascherine chirurgiche a dipendenti. Verrà redatta una scheda di consegna mascherina chirurgica che dovrà essere vidimata dal lavoratore ad ogni consegna.</p> <p>Collaboratori, studenti e fornitori esterni dovranno entrare muniti delle proprie mascherine.</p>
---	---------------------------------------	---	---	---

7	GESTIONE SPAZI COMUNI (MENZA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)	Contingentare l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	L'area break verrà consentito l'accesso a sei persone per volta, essendo le stesse sufficientemente spaziose  Nella Segreteria studenti, per evitare affollamenti negli orari dedicati al ricevimento studenti, sarà ripristinato l'attuale sportello a vetri che consentirà la distanza fisica consentita, a tutela dei colleghi e dell'utenza.  Per le aule di simultanea, l'uso indicato è di uno studente per cabina, con sanificazione e aereazione per ogni cambio di utenza della stessa.
		Organizzare gli spazi e sanificare gli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	Le tastiere dei distributori di bevande e snack, dei forni a microonde e qualsiasi altro tipo di distributore dotato di tastiera o touch screen dovranno essere sanificate dopo ogni utilizzo da parte dell'utilizzatore.
		Sanificazione periodica e pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack		Non è consentito l'uso degli spogliatoi

8	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMARTWORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)	Disporre la chiusura di tutti i reparti non necessari all'erogazione della didattica o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza		
		Assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili	SI <input checked="" type="checkbox"/>	
		Utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza valutando la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso con opportune rotazioni (in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione e se non sufficiente, utilizzare i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti)	NO <input type="checkbox"/>	
			N.A. <input type="checkbox"/>	
		Sospendere e annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate	SI <input checked="" type="checkbox"/>	
			NO <input type="checkbox"/>	
		N.A. <input type="checkbox"/>		
	Favorire il lavoro a distanza anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità di garantire adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).	SI <input checked="" type="checkbox"/>		
		NO <input type="checkbox"/>		
		N.A. <input type="checkbox"/>		
	Nel rispetto del distanziamento sociale, prevedere una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. I lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, per il periodo transitorio, verranno posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.			
	Prevedere la possibilità di adottare soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni negli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente	SI <input checked="" type="checkbox"/>		
	Prevedere la possibilità di ridefinire l'articolazione del lavoro con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.	NO <input type="checkbox"/>		
		N.A. <input type="checkbox"/>		
			Sono state predisposte adeguate planimetrie con l'indicazione dei percorsi e del massimo affollamento possibile per ciascun locale. Tali planimetrie verranno allegare al presente protocollo. Gli orari delle lezioni verranno scaglionati per evitare eventuali assembramenti in entrata/uscita dalla scuola. Al termine della propria lezione gli studenti dovranno lasciare l'edificio. Tra una lezione e l'altra l'aula verrà lasciata libera con le finestre aperte per il ricambio d'aria per almeno 30 minuti.	

9	GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI	Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa) Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	
---	--	---	--	--



10	SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	Limitare gli spostamenti all'interno del sito aziendale al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	
		Non consentire le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.		
		Sospendere e annullare tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work		
		Se presenti lavoratori che per operare si avvalgono di attestati di abilitazione e/o "patentini", essi possono continuare a svolgere la propria mansione anche in caso di attestato scaduto. E' cura dell'azienda provvedere, al termine del periodo di emergenza (e comunque non oltre il 15/06/2020, salvo nuove disposizioni), all'organizzazione tempestiva dei necessari corsi di aggiornamento per rinnovare la validità degli attestati operativi attualmente scaduti.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	

11	GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA	Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, dare indicazione di dichiarare immediatamente il suo stato di salute all'ufficio del personale, procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, e provvedere immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute	SI <input checked="" type="checkbox"/>	Nel caso in questione la persona dovrà essere posizionata, da uno degli addetti al primo soccorso presenti, in un'aula al piano rialzato, facilmente raggiungibile da mezzi di emergenza. Dopo l'uscita della persona sintomatica l'aula verrà chiusa, dovrà essere sanificata prima di qualsiasi altro utilizzo.
		Collaborare con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria	NO <input type="checkbox"/>	
		Al momento dell'isolamento dotare il lavoratore di mascherina chirurgica, ove non già indossata.	N.A. <input type="checkbox"/>	
			SI <input checked="" type="checkbox"/>	
			NO <input type="checkbox"/>	
			N.A. <input type="checkbox"/>	

12	SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS	<p>Garantire il proseguo della sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)</p> <p>Privilegiare, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia</p> <p>Non interrompere la sorveglianza sanitaria periodica, perché 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</p> <p>Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19, garantire la collaborazione del medico competente con il datore di lavoro e le RLS/RLST</p> <p>In merito alla individuazione dei soggetti "fragili", i lavoratori che siano affetti da patologie croniche individuate dal Medico di Medicina Generale come esposti ad un maggior rischio rispetto alla popolazione generale (in questa fase di emergenza sanitaria pubblica COVID correlata), possono presentare all'Ufficio Personale di FM richiesta di visita presso il Medico Competente per una valutazione approfondita e per la tutela più opportuna.</p> <p>Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.</p> <p>Alla ripresa delle attività, coinvolgere 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.</p> <p>È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età</p> <p>Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.</p>	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p> <p>N.A. <input type="checkbox"/></p>	<p>Dal mese di giugno 2020 verrà ripresa la programmazione delle visite mediche aziendali come da indicazioni del Medico Competente</p> <p>Gestione Primo Soccorso. In caso di malore del personale scolastico e/o amministrativo interverrà l'Addetto al Primo Soccorso opportunamente protetto (guanti, mascherina, maschera con visiera)</p>
----	--	---	---	---

13	AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE	È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N.A. <input type="checkbox"/>	<p>Allegato atto di costituzione</p> <p>La funzione di sovrintendenza e vigilanza in ordine all'attuazione dei contenuti del presente protocollo è demandata ai preposti (D.Lgs. 81/08 Art.2 comma 1 lettera e) già precedentemente individuati, ai quali è stata impartita idonea formazione specifica sul rischio di cui trattasi</p>
----	--	---	--	---

## **ALLEGATI**

### **ALLEGATI**

- 1 Documentazione informativa per i lavoratori
- 2 Documentazione attuazione misure
- 3 Planimetrie
- 4 Prospetto affollamenti massimi
- 5 Atto di costituzione Comitato art.13 DPCM del 26/4/20
- 6 Verbale di consegna DPI (mascherine)

## VIDIMAZIONE DOCUMENTO

Per approvazione:

Il DATORE di LAVORO	<b>Dott.sa Monica Gattini Bernabò</b>
Data:	
	<i>(Firma)</i>

Per applicazione e verifica, i partecipanti al Comitato di cui al punto 13 del Protocollo:

MEDICO COMPETENTE	<b>Dott.ssa Mirella Meroni</b>
Data:	
	<i>(Firma)</i>

MEDICO COMPETENTE	<b>Dott.ssa Alessandra Petri</b>
Data:	
	<i>(Firma)</i>

RSPP	<b>Ing. Andrea Ravanelli</b>
Data:	
	<i>(Firma)</i>

DIRETTORE CIVICA SCUOLA DI INTERPRETI E TRADUTTORI ALTIERO SPINELLI	<b>Dott.sa Fabrizia Parini</b>
Data:	
	<i>(Firma)</i>

RESPONSABILE DEL PERSONALE	<b>Dott.ssa Monica Migliaccio</b>
Data:	
	<i>(Firma)</i>

RESPONSABILE FACILITY MANAGEMENT	<b>Sig.ra Giovanna Abussi</b>
Data:	
	<i>(Firma)</i>

RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE  
DIPARTIMENTO

**Sig.ra Patrizia Capoccia**

Data:

*(Firma)*

COORDINATORE ASPP

**Sig. Vittorio Iacobone**

Data:

*(Firma)*

ASPP

**Arch. Daisy Radoicovich**

Data:

*(Firma)*

ASPP

**Arch. Giuseppe Filomeno**

Data:

*(Firma)*

ASPP

**Dott. Marcello Michelini**

Data:

*(Firma)*

**Per consultazione:**

Il RAPPRESENTANTE dei LAVORATORI  
per la SICUREZZA

**Cristina Balboni**

Data:

*(Firma)*

Il RAPPRESENTANTE dei LAVORATORI  
per la SICUREZZA

**Marco Longoni**

Data:

*(Firma)*

Il RAPPRESENTANTE dei LAVORATORI  
per la SICUREZZA

**Daniele Turcato**

Data:

*(Firma)*

QUALIFICA

**Dott.ssa Katia Maggioni**

Data:

*(Firma)*

QUALIFICA

**Dott. Diego Ronzio**

Data:

*(Firma)*

QUALIFICA

**Dott.ssa Eugenia Buzzetti**

Data:

*(Firma)*