

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI  
CADONEGHE**

Via Conche, 1  
35010 – Cadoneghe (PD)

**INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO DI  
VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**Misure operative e misure di sicurezza per la  
prevenzione e il contenimento della  
diffusione di SARS-CoV-2 secondo il  
“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”**

**Rev. n. 00 del 22 settembre 2020**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CADONEGHE Via Conche, 1 35010 – Cadoneghe (PD)	INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	Rev. n. 00 22 settembre 2020
		Pag. 2 di 5

## 1. PREMESSA

Il presente documento funge da integrazione al Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto Comprensivo Statale di Cadoneghe ed è composto dalla seguente documentazione:

- J Protocollo scolastico COVID-19 con gli allegati:
  - Informativa al personale in merito alle indicazioni igienico comportamentali da tenere per contrastare la diffusione di SARS-COV-2 (all. 1)
  - Codice comportamentale lavoratori (all. 2)
  - Cronoprogramma pulizie (all. 3)
  - Registro pulizie (all. 4)
- J Scheda di valutazione del rischio compilata dal Dirigente Scolastico
- J Schede di valutazione del rischio a seguito del sopralluogo

Cadoneghe, 22/09/2020

Sottoscrizioni per integrazione al Documento di Valutazione dei Rischi

**Il Dirigente Scolastico**

---

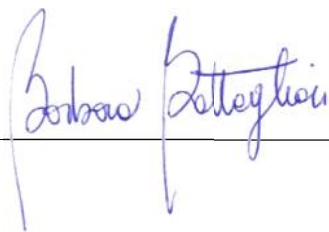
**Il RLS**

---

**Il Medico Competente**

---

**Il RSPP**




---

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CADONEGHE Via Conche, 1 35010 – Cadoneghe (PD)	INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	Rev. n. 00 22 settembre 2020
		Pag. 3 di 5

## **PROTOCOLLO REDATTO DALL'ISTITUTO**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI  
CADONEGHE**

Via Conche, 1  
35010 – Cadoneghe (PD)

**PROTOCOLLO SCOLASTICO COVID-19**

**Misure operative e misure di sicurezza per la  
prevenzione e il contenimento della  
diffusione di SARS-CoV-2 secondo il  
“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”**

**Rev. n. 00 del 22 settembre 2020**

## Sommario

RIFERIMENTI NORMATIVI .....	8
SCOPO .....	8
1. INFORMAZIONE/FORMAZIONE .....	9
2. MODALITÀ DI INGRESSO NEGLI EDIFICI .....	9
3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI .....	11
4. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO .....	11
5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI.....	13
6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE .....	15
7. GESTIONE DEGLI SPAZI .....	16
8. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	18
9. GESTIONE ENTRATA E USCITA .....	19
10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE .....	19
11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA.....	19
12. COMMISSIONE PER L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO .....	20
13. ALLEGATI .....	21

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento è stato redatto sulla base dei seguenti documenti:

- Circolare MS n. 5443 del 22/2/2020 e il documento ISS n.5/2020 "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 - Gruppo di Lavoro ISS Ambiente e Qualità dell'Aria Indoor" e successive modifiche.
- Rapporto ISS COVID-19, n. 58/2020 del 21/08/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia".
- "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" del Ministero dell'Istruzione del 26 giugno 2020, indicazioni istituzionali e, in alcune sue parti, sarà suscettibile di modifiche, in base all'evoluzione degli scenari e alle disposizioni/informazioni/indicazioni emanate dalle autorità.
- Manuale Operativo della Regione Veneto del 02/07/2020 e quanto definito con nota del 27/05/2020 dal USR avente come oggetto: "Azione a supporto delle autonome determinazioni dirigenziali in tema di tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da Covid-19."
- Documento del Ministero dell'Istruzione del 06/08/2020 "Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19".
- Documento del Ministero dell'Istruzione del 27/08/2020 "Piano per la ripartenza 2020/2021 - Linee guida per la stesura del protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico".

### INTEGRAZIONE PER SEZIONE DELL'INFANZIA 0-6 ANNI

- Documento del Ministero dell'Istruzione del 03/08/2020 "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia".
- Allegato 3 all'Ordinanza n.84 del 13/08/2020 della Regione Veneto "Linee di indirizzo per la riapertura dei servizi per l'infanzia 0-6 anni".
- Documento del Ministero dell'Istruzione del 31/08/2020 "Protocollo di intesa per garantire la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia, nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID-19".

## SCOPO

L'obiettivo del presente documento è quello di indicare le misure operative e misure di sicurezza per la prevenzione e il contenimento della diffusione di SARS-CoV-2, per la riapertura dell'Istituto Comprensivo Statale di Cadoneghe, nella fase di emergenza epidemiologica Covid-19.

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

Il presente documento:

- costituisce integrazione al "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" redatto in data 07/09/2020 (prot. A35d – SICUREZZA – 4499);
- sarà distribuito ai lavoratori come informativa in merito alle misure da adottare per perseguire gli obiettivi di cui sopra, ad integrazione delle informazioni affisse / distribuite sotto forma di cartelloni;

## 1. INFORMAZIONE/FORMAZIONE

- L'Istituto predispone:
  - idoneo materiale informativo da appendere e consegnare a dipendenti e genitori rispetto alle indicazioni igienico comportamentali da tenere per contrastare la diffusione di SARS-CoV-2;
  - idonea segnaletica anche con pittogrammi affini ai bambini, nei luoghi con una visibilità significativa che promuova misure protettive giornaliere e descriva come ostacolare la diffusione dei germi, ad esempio attraverso il corretto lavaggio delle mani ed il corretto utilizzo delle mascherine;
  - nell'ottica di una collaborazione attiva con studenti e famiglie verrà redatto un documento "**Patto Educativo di Corresponsabilità**" dove saranno indicate le misure di sicurezza per la prevenzione ed il contenimento della diffusione di SARS-CoV-2.
- I lavoratori verranno adeguatamente informati con incontri con DS e DSGA e tramite disposizioni scritte in merito agli aspetti inerenti il corretto utilizzo dei DPI, la gestione degli spazi così come vengono modificati a seguito dell'esigenza di mantenere adeguate distanze tra studenti e insegnanti, gestione delle emergenze e altri aspetti che possano interessare la sicurezza e salute all'interno dei luoghi di lavoro anche mediante il presente documento e apposita informativa (v. allegati).
- Viene organizzata e garantita un'adeguata formazione in modalità FAD per i Referenti COVID-19.

## 2. MODALITÀ DI INGRESSO NEGLI EDIFICI

In ogni plesso si è provveduto ad organizzare gli spazi, esterni ed interni, per evitare raggruppamenti o assembramenti e garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, per alunni, famiglie, personale scolastico e non scolastico.

Per prevenire ogni possibile contagio da SARS-CoV-2 qualunque persona che presenta sintomi che possano far sospettare un'infezione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C) non potrà fare ingresso nella struttura e sarà invece invitata a rientrare al domicilio e a rivolgersi al Medico Curante.

In linea generale è vietato l'accesso ai locali dell'Istituto scolastico in caso di:

- sintomi che possano far sospettare una infezione da SARS-CoV-2 (a titolo esemplificativo e non esaustivo: tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C) e provvederà a restare in isolamento domiciliare, a contattare immediatamente il proprio Medico Curante e a comunicare al datore di lavoro la motivazione dell'assenza;
  - quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  - contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni;
  - di non avere avuto nei precedenti 3 giorni febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria e di non essere stato in contatto negli ultimi 3 giorni con persone con tali sintomi
- Tutto il personale scolastico (docenti e collaboratori) e gli allievi dovranno rispettare quanto riportato nelle indicazioni dell'Istituto riferite al singolo plesso allegate in merito a:
    - la distribuzione delle classi per ogni porta d'accesso utilizzata;
    - la distribuzione delle classi per ogni zona di sosta breve (se prevista) individuata all'interno dell'edificio;
    - la descrizione dei percorsi interni per raggiungere le aule;
    - la tempistica e le modalità di spostamento verso le aule.
  - Al fine di avere una rintracciabilità di eventuali casi, vi è l'istituzione di un registro di presenze giornaliero dei bambini e del personale scolastico ed educativo e delle altre eventuali persone che accedono alla struttura.

### Personale scolastico

1) compila un'autodichiarazione sulla conoscenza del presente Protocollo in vigore a scuola e dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008;

### **Allievi e genitori/accompagnatori**

1) hanno l'obbligo di rimanere al proprio domicilio se presentano tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,5 °C e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta o il Distretto sanitario territorialmente competente (in caso di dubbio, la misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa).

### **Modalità di accesso dei visitatori**

- L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni e di stretta necessità ed è comunque contingentato previo appuntamento, di cui deve essere informato il Dirigente Scolastico;
- All'ingresso, il personale addetto ai servizi portineria deve verificare che il visitatore stia indossando la mascherina e accertare altresì che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso in Istituto, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento. Giunto all'interno, il visitatore deve subito lavarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 4, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro e continuare ad indossare mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Istituto, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.
- Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, relativamente alle attività indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici.
- Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi agli uffici e alle sedi istituzionali, devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, di cui deve essere informato il Dirigente Scolastico, e deve essere assicurata la frequente areazione dei locali.
- A tale proposito per le attività presso gli uffici il ricevimento viene effettuato solo previo appuntamento e avendo cura di avere idoneo distanziamento temporale.

#### INTEGRAZIONE PER SEZIONE DELL'INFANZIA 0-6 ANNI

- In caso di erogazione del servizio pre e post accoglienza (organizzati dall'Amministrazione con personale esterno alla scuola) è presente il registro di tutte le attività di contatto tra gruppi diversi di bambini e personale educativo (v. allegati).
- Al fine di avere una rintracciabilità di eventuali casi, vi è l'istituzione di un registro di presenze giornaliero dei bambini e del personale scolastico ed educativo e delle altre eventuali persone che accedono alla struttura.
- OBBLIGO di MISURAZIONE QUOTIDIANA DELLA TEMPERATURA CORPOREA per tutti i minori e per il personale all'ingresso, e per chiunque debba entrare nella struttura, rispettando quanto indicato in precedenza.
- Lavaggio delle mani ed eventuale svestizione del minore non appena sarà lasciato dai genitori/accompagnatori.

### **Accesso dei genitori/accompagnatori**

- Ai genitori/accompagnatori non è consentito l'accesso alla struttura ad eccezione che per l'area accoglienza/commiato.
- I genitori/accompagnatori devono evitare assembramenti negli spazi esterni (inclusi piazzale o parcheggio antistante).

- All'ingresso dell'area di accoglienza/commiato, e comunque prima di procedere ad entrare in contatto con qualsiasi superficie o oggetto, genitori/accompagnatori dovranno lavarsi le mani con soluzione idroalcolica.
- I genitori/accompagnatori devono sempre essere muniti di apposita mascherina correttamente posizionata, nel rispetto delle raccomandazioni nazionali e regionali, in caso contrario non sarà loro consentito l'accesso alla area accoglienza/commiato.
- L'accesso all'edificio scolastico da parte dei genitori è ammesso solo per inderogabili ragioni e di stretta necessità ed è comunque contingentato previo appuntamento, di cui deve essere informato il Dirigente Scolastico. Giunto all'interno, il genitore deve attenersi alle indicazioni sulla igienizzazione delle mani, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro e continuare ad indossare mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'edificio, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

### **Accesso degli alunni**

- Gli alunni potranno entrare presso la struttura accompagnati da un genitore/accompagnatore per volta, è preferibile che sia sempre lo stesso genitore o la stessa figura di riferimento.
- Al fine di tutelare la salute dei soggetti più fragili, è preferibile che gli accompagnatori non siano persone con più di 60 anni.
- Non è consentito portare dall'esterno all'interno della struttura oggetti o giocattoli da condividere in gruppo, eventuali altri oggetti portati da casa (es. cappellino per il sole, zainetto, attrezzature per uso sportivo, ecc.), devono essere ad uso esclusivo del singolo alunno ed essere comunque sempre facilmente identificabili per evitare l'uso promiscuo.
- In caso di presenza di alunni di età compresa da 0-6 anni il lavaggio delle mani del minore sarà effettuato al suo arrivo dal personale del servizio non appena sarà lasciato dai genitori, in area accoglienza/commiato con la soluzione idroalcolica. Nell'arco della giornata la pulizia delle mani degli alunni sarà effettuata in modo sistematico, ad ogni cambio attività, dopo l'utilizzo dei servizi e prima dell'eventuale pasto, ed infine all'uscita dalla struttura prima di essere riconsegnato all'accompagnatore.
- Il cambio delle scarpe sarà effettuato in zona accoglienza/commiato, prima dell'ingresso in struttura.

### **3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI**

Fatto salvo quanto previsto nei punti precedenti e rimanendo valide le indicazioni per la circolazione della popolazione, viene ad integrazione elencato quanto segue.

- Tutti i fornitori devono rimanere all'esterno della struttura. È assolutamente vietato l'accesso se non si rispettano le misure di sicurezza previste, al punto precedente, per il personale educatore e dipendente.
- Prima di arrivare in struttura i fornitori devono telefonare e avvisare circa l'orario del loro arrivo.
- La merce consegnata deve essere appositamente conservata, evitando di depositare la stessa negli spazi dedicati alle attività scolastiche.
- Il fornitore esterno, all'atto dell'ingresso nella struttura, dovrà fornire un'autocertificazione (v. allegati).

### **4. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

- L'Istituto garantisce, prima della riapertura, la pulizia e disinfezione di tutti i locali e di tutti gli oggetti.
- Le operazioni di pulizia saranno effettuate quotidianamente al termine dell'orario di lavoro secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della Salute "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso

procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento" in particolare nella sezione "Attività di sanificazione in ambiente chiuso".

**Attività di sanificazione in ambiente chiuso** (Estratto dalla Circolare del Ministero della Salute del 22/05/2020. "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento")

- La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria.
- Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, schermi tattili.)

Pertanto:

1. Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e detergente.
2. Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.
3. Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.
4. Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, clienti, fornitori)

Le seguenti indicazioni possono aiutare a scegliere i disinfettanti appropriati sulla base del tipo di materiale dell'oggetto/superficie; si raccomanda di seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi e di tenere tutti i disinfettanti fuori dalla portata dei bambini:

- a) materiale duro e non poroso oggetti in vetro, metallo o plastica
  - preliminarmente detersione con acqua e sapone;
  - utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante;
  - utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati;
- b) materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute:

I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose.

I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale. Per gli eventuali arredi come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro copertura con teli rimovibili monouso o lavabili.

- È assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, materiali didattico/ludico, superfici ad alta frequenza di contatto secondo cronoprogramma definito REGISTRO-PIANO DI PULIZIA (v. allegati) che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione.
- Disinfezione dei servizi igienici almeno due volte al giorno con prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
- Gli arredi e le superfici toccate più frequentemente (es. porte, maniglie, finestre, tavoli/banchi/cattedre, sedie e braccioli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti, lavandini, giochi, ecc.), saranno disinfettate regolarmente almeno una volta al giorno.
- I tavoli di consumazione dei pasti saranno puliti e disinfettati e si provvederà ad aerare gli ambienti ad ogni fine turno pasto.

- Viene garantita la disinfezione di locali e delle attrezzature usate da classi diverse prima dell'accesso di nuove classi nei seguenti locali: Laboratori/Aule attrezzate, Palestra e spogliatoi e attrezzature usate, Mensa/Refettorio (prima dell'inizio del turno successivo), Aule (in caso di lunch box).
- Sarà garantito un buon ricambio dell'aria in tutte le stanze, in maniera naturale, tenendo le finestre aperte per la maggior parte del tempo, tenendo conto del numero delle persone presenti nella stanza, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza.
- Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo).
- Si favorirà il costante e frequente ricambio d'aria negli ambienti interni.
- Per gli impianti di condizionamento e/o trattamento aria, il loro funzionamento avviene secondo quanto riportato nelle indicazioni contenute nel Rapporto ISS COVID-19 n.5/2020 "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 - Gruppo di Lavoro ISS Ambiente e Qualità dell'Aria Indoor" e successive modifiche.

#### INTEGRAZIONE PER SEZIONE DELL'INFANZIA 0-6 ANNI

- La zona accoglienza/commiato, qualora in ambiente chiuso, sarà adeguatamente pulita dopo ogni turno di ingresso e di uscita con particolare attenzione alla disinfezione delle superfici toccate con maggior frequenza.
- Le superficie toccate più frequentemente e i materiali/giochi di maggior utilizzo saranno sottoposti a maggiori attenzioni con regolare disinfezione, con particolare attenzione a quanto contaminato da secrezioni respiratorie e/o saliva, e comunque ogni volta che gli stessi vengono utilizzati da un nuovo gruppo di bambini/ragazzi.
- Il riposo pomeridiano per i più piccoli potrà essere fatto negli appositi materassini o lettini che dovranno essere ad uso esclusivo del singolo bambino. La biancheria (es. lenzuola) deve essere ad uso esclusivo del bambino ed andrà periodicamente lavata ad una temperatura > 60° C.
- I giochi e il materiale in genere destinato alle attività saranno ad uso di un singolo "gruppo" di bambini/ragazzi. Se usati da più "gruppi" diversi sarà effettuata la disinfezione prima dello scambio. Per i più piccoli: attenzione a sciacquare nuovamente con acqua, dopo la disinfezione, i giochi che vengono messi in bocca dai bambini e lasciar asciugare, mentre nel caso di peluche lavabili si consiglia il lavaggio alla temperatura maggiore consentita, e la completa asciugatura.

## **5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

- L'Istituto garantisce la disponibilità di soluzioni idroalcoliche ai punti di ingresso alle strutture. Sarà garantita la disponibilità di soluzioni/gel a base alcolica in più posizioni per consentire facile accesso a operatori, bambini/ragazzi, fornitori e genitori/accompagnatori, prestando attenzione a conservare i dispenser fuori dalla portata dei bambini per evitare ingestioni accidentali.
- L'Istituto garantisce la disponibilità di prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) o a base di altri principi attivi (purché il prodotto riporti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute) per l'igiene delle mani per gli studenti e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, in ciascuna aula per permettere l'igiene delle mani all'ingresso in classe, favorendo comunque in via prioritaria il lavaggio delle mani con acqua e sapone neutro.
- È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone (il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi), secondo le indicazioni riportate nella cartellonistica affissa, in alternativa al lavaggio con acqua e sapone, è possibile utilizzare un disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%)
- I DPI monouso utilizzati dal personale, fazzoletti di carta, salviette di carta, salviette igienizzanti, l'eventuale materiale monouso utilizzato per la pulizia, ecc. dovrà essere collocato in appositi sacchetti da conferire alla raccolta indifferenziata.

### **Igiene del personale scolastico**

- Sarà garantito l'utilizzo di carta monouso su ciascun lavabo. Si dovrà evitare l'utilizzo degli asciugamani a getto d'aria, ove presenti.
- Il personale dovrà porre particolare attenzione alla costante, frequente e corretta igiene delle mani (lavaggio con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica), raccomandata soprattutto:
  - prima e dopo il contatto interpersonale;
  - dopo il contatto con liquidi biologici;
  - dopo il contatto con le superfici;
  - all'arrivo in struttura;
  - ad ogni cambio attività;
  - prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici;
  - prima e dopo l'eventuale consumazione di pasti;
  - prima e dopo l'utilizzo di strumenti o di attrezzature di uso promiscuo;
  - prima e dopo l'utilizzo dei distributori automatici di bevande e snack;
  - ogni volta che si è venuti a contatto con i fluidi o secrezione di un bambino (prima di toccare altri bambini, superfici o giocattoli);
  - prima di lasciare la struttura.
- Le indicazioni sopra riportate per il lavaggio delle mani del personale sono da adottarsi anche in caso di utilizzo di guanti monouso.
- Sarà evitato un utilizzo promiscuo di bottiglie, bicchieri, posate, ecc.

### **Igiene degli alunni**

- Si raccomanda che la biancheria utilizzata dai bambini venga lavata regolarmente dai genitori, possibilmente ad una temperatura > 60° C.
- Gli alunni dovranno porre particolare attenzione alla costante, frequente e corretta igiene delle mani (lavaggio con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica), raccomandata soprattutto:
  - prima e dopo il contatto interpersonale;
  - dopo il contatto con liquidi biologici;
  - dopo il contatto con le superfici;
  - all'arrivo in struttura;
  - ad ogni cambio attività;
  - prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici;
  - prima e dopo l'eventuale consumazione di pasti;
  - prima e dopo l'utilizzo di strumenti o di attrezzature di uso promiscuo;
  - prima di lasciare la struttura.
- Le indicazioni sopra riportate per il lavaggio delle mani del personale sono da adottarsi anche in caso di utilizzo di guanti monouso.
- Sarà evitato un utilizzo promiscuo di bottiglie, bicchieri, posate, ecc.

### INTEGRAZIONE PER SEZIONE DELL'INFANZIA 0-6 ANNI

#### **Igiene del personale scolastico**

- Il vestiario utilizzato da parte del personale dipendente all'interno del servizio non dovrà essere utilizzato in altri contesti sociali e sarà ad uso esclusivo presso la struttura.

#### **Igiene dei bambini**

- Si raccomanda l'utilizzo di vestiario dei bambini dedicato all'attività presso la struttura, che non sia utilizzato in altri contesti sociali.
- Per i più piccoli, il momento dell'eventuale cambio e dell'utilizzo dei servizi sarà svolto dal personale in modo tale da evitare assembramenti nel bagno e da garantire la pulizia prima dell'accesso del bambino successivo.

- Per i più piccoli, il cambio dei pannolini sarà eseguito dal personale munito di DPI (guanti, mascherina e visiera protettiva) e verrà utilizzata solo carta usa e getta.
- Per i più piccoli, terminato il cambio, il personale provvederà a disinfettare il fasciatoio ed eventuali altre superfici utilizzate, con i prodotti specifici, facendo attenzione a lavarsi le mani al termine delle procedure.

I comportamenti relativi all'igiene personale delle mani saranno condotti con i bambini più piccoli anche con modalità ludiche seguendo le raccomandazioni degli organismi internazionali. Si sottolinea la particolare importanza di tale semplice ma efficace misura di mitigazione del rischio di trasmissione di SARS-CoV-2, vista la difficoltà nei bambini più piccoli di far rispettare le misure di distanziamento interpersonale e le misure di protezione delle vie respiratorie tramite mascherina o le misure preventive per il rischio di trasmissione da contatto diretto con bocca, naso, occhi.

## 6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- Ogni lavoratore presente all'interno dell'organico dell'Istituto Scolastico sarà dotato di adeguati DPI secondo le indicazioni riportate all'interno dell'informativa allegata (v. allegati) nella quale sono indicate tipologia e modalità di utilizzo. In particolare:
  - 1) Il **personale educatore ed insegnante** viene dotato:
    - di mascherine chirurgiche;
    - di guanti monouso e/o idoneo prodotto igienizzante per il lavaggio delle mani;
    - di visiera di protezione;
  - 2) Il **personale ausiliario** viene dotato:
    - di mascherine chirurgiche;
    - di guanti monouso e/o idoneo prodotto igienizzante per il lavaggio delle mani;
    - di occhiali o visiera di protezione;
- Per gli insegnanti di sostegno e OSS non è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica quando interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina garantendo comunque il distanziamento di almeno due metri dagli altri alunni.
- Si ricorda comunque l'uso dei DPI già previsti per la specifica mansione nella Valutazione del Rischio per il personale scolastico.
- Nell'ipotesi che qualche DPI venisse utilizzato da più lavoratori, questi dovranno essere sanificati al termine del loro utilizzo da parte di chi li ha utilizzati.
- Al termine dell'utilizzo dei DPI non monouso si dovrà provvedere alla sanificazione degli stessi.
- E' vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti, nonché il loro riutilizzo se dismessi il giorno precedente.
- Per i bambini, invece, è previsto l'obbligo di utilizzo della mascherina solo a partire dai 6 anni di età, in accordo con quanto disposto dal DPCM del 17 maggio 2020. Al riguardo va precisato che, in coerenza con tale norma, "non sono soggetti all'obbligo i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti".
- Gli alunni dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione, fatte salve le dovute eccezioni (ad es. attività fisica, pausa pasto, attività statiche con distanziamento interpersonale di almeno un metro); si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso" come disciplinato dai commi 2 e 3, art. 3 del DPCM 17 maggio 2020.

## 7. GESTIONE DEGLI SPAZI

In ogni scuola è necessario prevedere attività di funzionale organizzazione degli spazi esterni e interni, per evitare raggruppamenti o assembramenti e garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, per alunni, famiglie, personale scolastico e non scolastico.

- Ove possibile si raccomanda e si predilige l'attività all'aperto, tenendo conto di adeguate zone d'ombra, con attività programmate per i gruppi.
- Le strutture e le attività svolte saranno riorganizzate al fine di garantire la presenza dei soli arredi, oggetti e giochi strettamente indispensabili.
- Per ogni struttura saranno predisposte planimetrie con l'indicazione della destinazione e gestione degli spazi.
- L'accesso dei lavoratori agli spazi comuni, alle aree di attesa, e agli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione o aerazione 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.

In particolare:

- 1) all'interno dei servizi igienici e antibagno le persone potranno entrare solo se è possibile il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano, riducendo al minimo il tempo di sosta all'interno;
  - 2) l'accesso all'ascensore dovrà essere limitato ad una sola persona per volta; allo scopo si dovrà prevedere, a tutti i piani, idonea segnaletica in prossimità degli impianti ed all'interno della cabina;
  - 3) l'accesso alle aree distributori di bevande e snack è consentito ad una sola persona alla volta nel rispetto della distanza di sicurezza di 1 metro ed è vietato trattenersi nei momenti successivi alla conclusione della consumazione.
- Si provvederà alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.
  - L'attività di doposcuola gestite da associazioni o cooperative è subordinata ad una regolamentazione scritta relativa all'uso degli ambienti, degli arredi e dei materiali didattici da rendere disponibili e la competenza sulla pulizia e disinfezione degli spazi occupati.
  - Per gli spazi (ad es. le palestre o aule) utilizzati al termine dell'attività scolastica e gestiti da associazioni esterne (come ad esempio associazioni sportive, servizio dopo scuola o altro..) resta fermo l'obbligo da parte degli enti terzi organizzatori di garantire una pulizia approfondita e igienizzazione da condurre obbligatoriamente al termine delle attività, **non in carico al personale della scuola.**
  - **Aule**
    - Il layout delle aule destinate alla didattica sarà rivisto con una rimodulazione dei banchi, dei posti a sedere e degli arredi scolastici, al fine di garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, anche in considerazione dello spazio di movimento.
    - Sul pavimento sarà segnalata la posizione corretta dei banchi, in modo che possa essere facilmente ripristinata dopo ogni eventuale spostamento (ad esempio per le pulizie).
    - All'esterno dell'aula sarà esposto un cartello indicante la sua massima capienza.
    - Anche l'area dinamica di passaggio e di interazione (zona cattedra/lavagna) all'interno dell'aula dovrà avere una superficie adeguata tale da garantire comunque e in ogni caso il distanziamento di almeno 1 metro, anche in considerazione dello spazio di movimento.
    - Per **la scuola dell'infanzia** sarà garantita la disponibilità di uno spazio interno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini, con i suoi rispettivi arredi e giochi che saranno opportunamente sanificati. Tutti gli spazi disponibili (sezioni, antisezioni, saloni, atri, laboratori, atelier) dovranno essere "riconvertiti" in spazi distinti e separati per accogliere stabilmente gruppi di apprendimento, relazione e gioco. Gli spazi

potranno essere utilizzati da gruppi diversi solo dopo attenta igienizzazione degli stessi. Per quanto possibile gli ambienti saranno aerati in continuo.

#### – **Spazi comuni**

- Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, saranno previsti percorsi che garantiscano il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica.
- Per lo svolgimento della ricreazione, delle attività motorie e di programmate attività didattiche, ove possibile e compatibilmente con le variabili strutturali, di sicurezza e meteorologiche, sarà privilegiato lo svolgimento all'aperto, valorizzando lo spazio esterno quale occasione alternativa di apprendimento.

#### – **Educazione fisica**

- Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), sarà garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020). Nelle prime fasi di riapertura delle scuole sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
- All'esterno della palestra sarà esposto un cartello indicante la sua massima capienza.

#### – **Mensa**

- Il momento del pranzo sarà strutturato in modo da favorire il mantenimento della distanza interpersonale. La consumazione del pasto sarà effettuata negli spazi adibiti a refezione scolastica.
- La merenda andrà consumata nello stesso spazio di esperienza dedicato al gruppo dei bambini.
- Sul pavimento sarà segnalata la posizione corretta delle sedute, in modo che possa essere facilmente ripristinata dopo ogni eventuale spostamento (ad esempio per le pulizie).
- All'esterno della mensa sarà esposto un cartello indicante la sua massima capienza.
- Sono stati individuati più turni di refezione nello stesso locale mensa.
- Il servizio mensa viene garantito in modalità "lunch box", in aula o in altri ambienti.
- La disinfezione dei tavoli viene garantita prima e dopo il pasto.
- Viene garantito l'areggiamento del locale utilizzato per la consumazione dei pasti.
- Nel caso di presenza in mensa di personale esterno all'Istituto scolastico, questo dovrà rispettare le stesse regole previste per il personale scolastico. Inoltre, se tale personale esterno è dipendente di una ditta, è necessario condividere con essa i rispettivi Protocolli COVID-19.

#### INTEGRAZIONE PER SEZIONE DELL'INFANZIA 0-6 ANNI

- Ove possibile gli spazi esterni disponibili per i diversi gruppi di bambini presenti nella scuola saranno suddivisi, con segnaletica mobile, con utilizzo da parte di ogni gruppo di un'area dedicata con i propri giochi, anche in tempi alternati, previa pulizia delle strutture.
- Sarà vietato di portare giochi, alimenti o altri oggetti da casa.
- Saranno utilizzati preferibilmente giochi e oggetti facilmente lavabili. Il materiale ludico e i complementi di arredo difficili da pulire e disinfettare saranno eliminati.
- Sarà ridotto il materiale ludico a cui il bambino possa accedere in autonomia e la messa a disposizione del solo materiale utile al gioco/attività del momento.
- Tutti gli oggetti che vengono a contatto con i bambini (fasciatoi, seggioloni, lettini, postazioni di gioco, banchi, ecc.), a quelli utilizzati per le attività ludico-ricreative e a giochi e giocattoli, saranno ad uso di un singolo "gruppo" di bambini; nel caso in cui siano usati da più "gruppi" di bambini sarà effettuata la disinfezione prima dello scambio.
- Nel caso dei bambini più piccoli, sarà favorita una programmazione di attività che eviti l'uso promiscuo di giocattoli, con particolare attenzione a quelli che possono essere portati alla bocca e condivisi tra i bambini stessi. Quando un bambino termina di giocare

con un determinato oggetto, quest'ultimo deve essere messo in una scatola comune in attesa di idonea disinfezione a fine turno.

## 8. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Sarà favorita un'organizzazione che mantenga, per quanto possibile, la stabilità dei gruppi; **in particolare per la scuola dell'infanzia** i bambini frequentano per il tempo previsto di presenza, con gli stessi educatori, insegnanti e collaboratori di riferimento; evitando sovrapposizioni ed intersezioni.
- In considerazione della necessità di favorire, per quanto possibile, il distanziamento interpersonale compatibilmente all'età e al grado di autonomia, è stata organizzata una pluralità di diversi spazi per lo svolgimento delle attività programmate, evitando per quanto possibile attività che coinvolgono più classi).
- Saranno favorite il più possibile le attività all'aperto.
- È stato individuato, per plesso, un referente per la prevenzione e il controllo delle infezioni nel contesto dell'emergenza COVID-19: il **Referente scolastico per COVID-19** ed un suo sostituto.

<b>Plesso</b>	<b>Nominativo Referente</b>	<b>Nominativo sostituto</b>
SCUOLA INFANZIA L'AQUILONE	TURATO BARBARA	ANGELA GIACON
SCUOLA INFANZIA GIRASOLE	GALANTE DOMENICA	NICOLETTI NICOLETTA
SCUOLA INFANZIA ISOLA DEL TESORO	MASIERO ADRIANA	CAMPORESE SILVIA
SCUOLA PRIMARIA BOSCHETTI ALBERTI	ORACOLO SILVANO	GIULIAN MONICA
SCUOLA PRIMARIA FALCONE BORSELLINO	ZECCHIN LUCIA	
SCUOLA PRIMARIA GALILEO GALILEI	GIANNINI SILVIA	PARISI MICHELINA
SCUOLA PRIMARIA ZANON	TEMPORIN BENEDETTA	MOSCHETTO MARIA TERESA
SCUOLA SECONDARIA DON MILANI	LAGO CRISTIANA	ZAMBON CRISTINA

### INTEGRAZIONE PER SEZIONE DELL'INFANZIA 0-6 ANNI

- I gruppi devono considerarsi come unità epidemiologiche e devono preferibilmente essere formati da bambini che appartengano al minor numero possibile di gruppi di familiari.
- Vista la difficoltà di applicare, soprattutto per quanto riguarda le fasce di età 0-6 anni, il mantenimento della distanza interpersonale tra personale educativo e bambini, e tra bambini stessi, l'attività ricreativa ed educativa sarà organizzata prevedendo spazi adeguati e piccoli gruppi di bambini al fine di promuovere il distanziamento interpersonale.
- La composizione dei gruppi di bambini sarà stabile nel tempo mantenendo, inoltre, per quanto possibile lo stesso personale a contatto con lo stesso gruppo di bambini.
- Le attività saranno organizzate in modo da evitare i possibili contatti tra gruppi diversi di bambini (evitare attività di intersezione) in modo che, nell'eventualità di un caso di COVID-19, sia più limitato possibile il numero dei "contatti stretti", facilitando le conseguenti attività di ricerca e monitoraggio e limitando la possibilità di casi secondari.
- L'utilizzo degli spazi comuni (es. servizi igienici) sarà organizzato per turni in funzione della numerosità e delle dimensioni degli ambienti.

- Non saranno effettuate attività che comprendano assembramenti di più persone, come le feste periodiche con le famiglie, privilegiando forme audio visuali di documentazione ai fini della comunicazione ai genitori o tutori.

## **9. GESTIONE ENTRATA E USCITA**

- Ai genitori non sarà consentito l'ingresso alla struttura, ad eccezione del locale dedicato all'accoglienza e al ritiro.
- Il rispetto delle distanze di sicurezza di almeno un metro deve essere mantenuto da tutte le persone presenti all'interno degli spazi di pertinenza dell'Istituto, ad eccezione dei casi precedentemente descritti.
- Tenuto conto delle fasce di flessibilità e/o di ingressi/uscite scaglionate, non si ritiene necessario regolamentare gli ingressi e le uscite dei lavoratori rispettivamente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro. In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro, tenuto conto dell'attuale situazione scolastica, prima, durante e dopo l'operazione di timbratura, laddove prevista.

## **10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

- Gli spostamenti all'interno degli edifici devono essere effettuati nel rispetto della distanza di sicurezza di almeno 1 metro o con l'utilizzo della mascherina chirurgica nel caso non sia possibile il rispetto della distanza di almeno un metro.
- Le riunioni del gruppo di lavoro e con i genitori, compresi i colloqui, possono svolgersi mediante i supporti digitali.
- Nell'uso degli spazi comuni, ad esempio sala riunioni, il personale si dovrà posizionare in modo da rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro e garantendo la ventilazione del locale.
- Durante le normali attività all'interno dell'edificio, il personale deve:
  - evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per inderogabili ragioni, privilegiando i contatti telefonici interni; qualora sia strettamente necessario parlarsi di persona, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori;
  - prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni (anche cordless o cellulari dell'Istituto), tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
  - arieggiare gli ambienti ad intervalli regolari, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;
  - evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande;

### INTEGRAZIONE PER SEZIONE DELL'INFANZIA 0-6 ANNI

- Si dovranno limitare gli spostamenti dei bambini e degli operatori all'interno degli ambienti dedicati al servizio.

## **11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA**

Per quanto riguarda gli scenari più frequenti per eventuale comparsa di casi e focolai da COVID-19 e le relative misure da intraprendere, si fa riferimento al rapporto ISS COVID-19, n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", capitolo 2 di cui di seguito si riporta lo schema riassuntivo.



## 12. COMMISSIONE PER L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO

È stata costituita la Commissione per l'applicazione del protocollo con Documento n. 4499 del 07/09/2020 costituita da:

Nominativo	Ruolo
Petrina Giovanni	Dirigente Scolatico
Montella Angelo	DSGA
Zamboni Cristina	Collaboratore DS
Giacon Angela	Collaboratore DS
TURATO BARBARA	Referente Covid – referente sicurezza
GALANTE DOMENICA	Referente Covid – referente sicurezza
MASIERO ADRIANA	Referente Covid
ORACOLO SILVANO	Referente Covid – referente sicurezza
ZECCHIN LUCIA	Referente Covid
GIANNINI SILVIA	Referente Covid
TEMPORIN BENEDETTA	Referente Covid
LAGO CRISTIANA	Referente Covid – referente sicurezza
Vianello Fiorella	Referente sicurezza
Tonello Valentina	Referente sicurezza
Suppressa Maria Luisa	Referente sicurezza

### **13. ALLEGATI**

Il presente documento è integrato dagli allegati di seguito elencati:

- Informativa al personale in merito alle indicazioni igienico comportamentali da tenere per contrastare la diffusione di SARS-COV-2 (all. 1)
- Codice comportamentale lavoratori (all. 2)
- Cronoprogramma pulizie (all. 3)
- Registro pulizie (all. 4)

Cadoneghe, 22/09/2020

**Il Dirigente Scolastico**

Prof. Petrina Giovanni

---

# ALLEGATI

# ALLEGATO 1



I.C. CADONEGHE  
VIA CONCHE N. 1 - 3510 CADONEGHE - Telefono 049 700660  
pdic846003@istruzione.it - p.e.c.: PDIC846003@pec.istruzione.it

Prot. /A03B

Cadoneghe,

Al Personale A.T.A.

e, p.c AL DIRIGENTE SCOLASTICO

**OGGETTO: *Disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19***

## ***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

- ✚ In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ In attesa delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ In attesa del completamento dell'organico a seguito delle prossime nomine dell'U.A.T di Padova;
- ✚ Visto il ***Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19*** (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "***Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia***";
- ✚ Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- ✚ In attesa di tenere specifico e formale incontro con il personale;
- ✚ In accordo con il Dirigente Scolastico;

## **DISPONE**

Di confermare il Piano delle attività del personale ATA dell'a.s. precedente apportando le seguenti integrazioni e modifiche all'assegnazione dei reparti e degli incarichi fino alla predisposizione e adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. corrente:

Assegnazione provvisoria degli assistenti amministrativi agli uffici

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<b>GESTIONE ALUNNI</b>	<u>Spezzati A.</u>  <u>Lazzarin M.</u>	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
Protocollo e affari Generali	GIACOMAZZO MARISTELLA	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
<b>GESTIONE PERSONALE</b>	SALMASO GABRIELLA  GIACOMAZZO MARISTELLA	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
<b>UOAM</b> Unità Operativa Acquisti, e Magazzino	NALESSO ESTER	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
<b>CORSI AGGIORNAMENTO</b>	NALESSO ESTER	
<b>Gestione Finanziaria e Contabile Patrimonio</b>	ZAMENGO RAFFAELLA E DSGA	

Assegnazione provvisoria reparti e orari ai collaboratori scolastici:

Il piano del personale ATA collaboratore scolastico potrebbe subire delle modifiche in corso d'anno per sopravvenute nuove esigenze o per aggiustamenti in corso d'opera.

### Giorni e orari di apertura delle sedi

Scuola Secondaria I grado "Don Milani"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dalle 7.30 alle 18.30 dal lunedì al venerdì</li> <li>Dalle 7.30 alle 14.30 il sabato</li> </ul>
Scuola Primaria "G.Zanon"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dalle 7.40 alle 18.30 il lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì</li> <li>Dalle 7.30 alle 19.00 il martedì</li> </ul>
Scuola primaria "Falcone Borsellino"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dalle 7.40 alle 18.30</li> <li>Programmazione il martedì fino alle 19.00 definire modalità turno collaboratore scolastico</li> </ul>
Primaria Boschetti-Alberti	<ul style="list-style-type: none"> <li>dalle ore 7.40 alle ore 18.30 il lunedì – martedì – giovedì - venerdì</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>dalle ore 7.40 alle ore 19.00 il martedì</li> </ul>
Primaria G.Galilei	<ul style="list-style-type: none"> <li>dalle ore 7.40 alle ore 18.30 il lunedì – mercoledì – giovedì - venerdì</li> <li>dalle ore 7.40 alle ore 19.00 il martedì</li> </ul>
Tutte le scuole dell'infanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>dalle 7.40 alle 18.00 da lunedì a venerdì</li> </ul>
Una unità in segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>dal lunedì al sabato dalle ore 9.30 alle ore 14.30</li> <li>il mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 17.00</li> </ul>

N.B. : Durante la sospensione delle lezioni la turnazione è sospesa ed il servizio viene svolto in orario antimeridiano.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO "DON L.MILANI"	
ASSEGNAZIONE	6 unità: Beltramin Luca, BENATO Filippo, CONVERTINI Maria, ESEGIO Donatella, RUFFATO Lucia, Marcassa Michele,
ORARIO DELLE LEZIONI	n. 22 classi di cui 9 classi a tempo prolungato: con orario 8.00 -15.40 dal lunedì al giovedì e dalle 8.00 alle 13.00 venerdì ; 14 classi Tempo normale:8.00-13.00 dal lun. al sabato. Sezione musicale: orari da definire
SERVIZI AGGIUNTIVI	Apertura edificio "Don Milani" per riunioni serali (es. Consiglio di Istituto, riunioni genitori, corsi di formazione, feste serali per scambio Francia) tenuto conto delle disponibilità e secondo un criterio di rotazione tra il personale. In tal caso, l'orario della presa di servizio dei collaboratori slitta secondo la necessità.

SCUOLA PRIMARIA "Zanon"	
ASSEGNAZIONE	unità: Berro Paola, BELLATO GRAZIELLA, CELLADIN PATRIZIA, RUGGIERO ASSUNTA
ORARIO DELLE LEZIONI	N° 14 classi 8 classi 8,00 – 13,00 da lunedì a venerdì con rientro il mercoledì dalle 14.00 alle 16.00 n. 6 classi 8,00 – 16,00 da lunedì a venerdì
	Programmazione docenti: nella giornata di martedì con orario 16,30 – 18,30

ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei tre addetti)

dipendente	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° TURNO	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	//
2 addetti						
2° TURNO	11.18-18.30	11.48-19.00	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	//
1° addetto						

SCUOLA PRIMARIA "Alberti"
---------------------------

<b>ASSEGNAZIONE</b>	2 unità: BECCARO LORENA, FAVERO LICIA +
<b>ORARIO DELLE LEZIONI</b>	N° 10 classi 5 classi 8,15 – 13,15 da lunedì a venerdì con rientro il martedì dalle ore 14.15 alle 16.15 n. 5 classi 8,15 – 16,15 da lunedì a venerdì
	programmazione docenti: nella giornata di martedì con orario 16,30 – 18,30

**ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei due addetti):**

<i>dipendente</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>	<i>sabato</i>
1° addetto	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	//
2° addetto	11.18-18.30	11.48-19.00	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	//
3° addetto						

**N.B. Il personale assegnato a questo plesso potrà essere utilizzato per supporto al plesso Girasole sia al mattino che al pomeriggio**

#### SCUOLA PRIMARIA "GALILEI"

<b>ASSEGNAZIONE</b>	3 unità: Broetto Antonella, Corradin Cinzia, Pinton Genny	
<b>ORARIO DELLE LEZIONI</b>	n. 5 classi 8,15 – 13,15 da lunedì a venerdì	n. 5 classi 8,15 – 16,15 da lunedì a venerdì
	programmazione docenti: nella giornata di martedì con orario 16,30 – 18,30	
<b>SERVIZI AGGIUNTIVI</b>	alcuni locali del plesso sono concessi ad esterni per servizio di pre-scuola e corsi di musica, senza che ciò dia luogo a servizi aggiuntivi: il personale deve solamente vigilare sullo stato dei locali e segnalare eventuali anomalie	

**ORARI E TURNI DI SERVIZIO:**

<i>dipendente</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>	<i>sabato</i>
1° TURNO	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	//
2° TURNO	11.18-18.30	11.48-19.00	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	//

#### SCUOLA PRIMARIA "Falcone Borsellino"

<b>ASSEGNAZIONE</b>	2 unità: Saviolo Daniela, Ciobotaru Maria
<b>ORARIO DELLE LEZIONI</b>	N° 5 classi 8,00– 16.00 da lunedì a venerdì
	programmazione docenti: nella giornata di martedì con orario 16,30 – 18,30

**ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei due addetti):**

<i>dipendente</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>	<i>sabato</i>
-------------------	---------------	----------------	------------------	----------------	----------------	---------------

1°addetto	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	//
2° addetto	11.18-18.30	11.48-19.00	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	//

**SCUOLA INFANZIA "ISOLA DEL TESORO"**

**ASSEGNAZIONE:** 2 unità: Barison Erika, Papa Anna

**ORARIO DELLE LEZIONI:** n. 3 sezioni da lunedì a venerdì 8,00 – 16,00

**ORARI E TURNI DI SERVIZIO:** (a rotazione settimanale dei due addetti):

<i>dipendente</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>	<i>sabato</i>
1° TURNO	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	//
2° TURNO	10,58 -18,00	10,58 -18,00	10,58 -18,00	10,58 -18,00	10,58 -18,00	//
N.B. 1° TURNO = APERTURA		2° TURNO = CHIUSURA				

**SCUOLA INFANZIA "GIRASOLE"**

**ASSEGNAZIONE:** 2 unità: Gerardin Rosanna – Petteno' Sonia

**ORARIO DELLE LEZIONI:** n. 4 sezioni da lunedì a venerdì 8,00 – 16,00

**ORARI E TURNI DI SERVIZIO** (a rotazione settimanale dei due addetti)

<i>dipendente</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>	<i>sabato</i>
1° Turno	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	//
2° Turno	10,58 -18,00	10,58 -18,00	10,58 -18,00	10,58 -18,00	10,58 -18,00	//

**SCUOLA INFANZIA "L'AQUILONE"**

**ASSEGNAZIONE:** 4 unità: T.I. BERTELLE Maria Pagin Rosanna, Di Filippo Marianna, Nuovo

**ORARIO DELLE LEZIONI:** n. 6 sezioni da lunedì a venerdì 8,00 – 16,00

**SERVIZI AGGIUNTIVI** L'atrio è concesso all'Unione dei Comuni per servizio di pre-scuola, senza che ciò dia luogo a servizi aggiuntivi: il personale deve solamente vigilare sullo stato dei locali e segnalare eventuali anomalie

**ORARI E TURNI DI SERVIZIO** (a rotazione settimanale dei tre addetti)

<i>dipendente</i>	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>	<i>sabato</i>
1° Turno	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	//
2° Turno	09.00 -16.12	09.00 -16.12	09.00 -16.12	09.00 -16.12	09.00 -16.12	//

3° Turno	10,58 -18,00	10,58 -18,00	10,58 -18,00	10,58 -18,00	10,58 -18,00	//
----------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	----

## ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

A tutti i Collaboratori scolastici, negli spazi e negli ambiti di propria competenza, sono affidati i compiti previsti dalla tabella A - Profili di area del personale ATA– allegata al CCNL 29/11/2007 e precisamente:

“Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale con riferimento alle attività previste dall’art. 46.”

servizi	COMPITI
Accoglienza e sorveglianza degli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mensa, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, mensa, Biblioteca Comunale , Sala Consiliare, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Attività di supporto allievi diversamente abili nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nelle uscite da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.</p> <p>Accompagnamento alunni “Don Milani” all’autobus</p>
Sorveglianza generica e custodia dei locali	<p>Servizio di portineria.</p> <p>Apertura, chiusura e controllo dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e assistenza agli alunni, ai Docenti, agli educatori e agli operatori ASL, al pubblico.</p>

	Servizio cortile , biciclette e mensa  Piccola manutenzione (riparazione e movimentazione sedie, banchi, tavoli ed attrezzature, ecc.)
Supporto ai Docenti nell'utilizzo dei sussidi audiovisivi	Predisposizione dei sussidi didattici (schermi, televisori, proiettori, microfoni, ecc.)  Assistenza docenti. Aule speciali  Controllo e verifica funzionamento dispositivi  Debbono assolutamente vietare agli alunni l'ingresso nella Sala Professori e il prelievo-trasporto-restituzione di apparecchi audiovisivi di qualunque tipo (proiettori, registratori, ecc.). Tali apparecchiature, per il loro costo e la loro fragilità, sono esclusivamente affidate alla custodia e alla cura dei collaboratori scolastici.
Supporto ai servizi amministrativi e didattici	Duplicazione di atti (Il servizio fotocopie per gli orari è stabilito dal DS. Sono ammesse deroghe per particolari esigenze)  Assistenza progetti e attività (POF)
Servizi esterni	Comune, Vigili urbani, piccoli acquisti di cancelleria e/o materiale tecnico
Sicurezza	Attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'Intervento specialistico.  Rispetto normativa antinfortunistica
Sanificazione dei locali scolastici	Operazioni di pulizia e disinfezione secondo uno schema determinato (rimozione della sporcizia- lavaggio con detergente –risciacquo con abbondante acqua )- Cura delle pertinenze esterne

Pulizia di carattere materiale dei locali scolastici e degli arredi: si raccomanda una scrupolosa pulizia di tutti gli spazi del proprio reparto e quindi dei pavimenti, degli arredi (banchi, sedie, armadi, scrivanie, sussidi), dei vetri, porte, ecc.. Una particolare attenzione viene richiesta per i servizi igienici – che dovranno essere puliti ogni qualvolta vi sia necessità anche più volte al giorno - e per i locali adibiti a mensa, ove previste le pulizie dei collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti, dove non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni. Dovrà inoltre essere effettuata la pulizia dei servizi igienici.

Nello svolgimento delle operazioni di pulizia si raccomanda di:

- attenersi alle istruzioni dei prodotti utilizzati come previsto nelle schede tecniche;
- custodire tutto il materiale, in ogni fase del lavoro, in modo che non sia mai accessibile agli alunni (ad esempio il carrello non va lasciato in corridoio o nell'atrio);

- utilizzare sempre calzature chiuse, evitando sandali e ciabatte;
- mettere sempre in atto comportamenti di salvaguardia della propria e della altrui incolumità (ad es. non sporgersi lavando i vetri, non utilizzare scale pieghevoli, se non a norma). Verrà fornito un vademecum da parte del DSGA allegato alla presente.

#### Pianificazione delle attività di pulizia e relative frequenze

Viene consegnato ad ogni collaboratore scolastico, una scheda di pianificazione dei lavori di pulizia.

Periodicamente, verrà monitorata con un sopralluogo, la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità. Il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.

In caso di necessità e /o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano

- I collaboratori scolastici dovranno usufruire dei "tempi morti" per procedere a pulizie che possono essere fatte in quel momento, ad esempio pulire a fondo i corridoi, i bagni, spazi e laboratori non utilizzati.
- L'accesso alla scuola, al di fuori del proprio orario di servizio, deve essere autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico.

- I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo in portineria e negli ambienti della scuola

- Non devono lasciare incustodita l'entrata senza giustificato motivo

- Rapporti con l'utenza esterna

A qualsiasi persona esterna che acceda alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti lo indirizza agli uffici di segreteria

- Come rispondere alle chiamate telefoniche  
Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando: "Scuola ... sono (nome di battesimo), desidera?".

Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si invita a contattare la segreteria.

Non devono essere disturbati i docenti durante le lezioni, se non per gravi e urgenti motivi. Eventualmente prendere nota e comunicare al docente al termine delle lezioni.

- Particolare attenzione dovrà essere prestata all'uso delle chiavi ricevute in consegna

- Tutte le aule speciali quando non sono usate devono essere chiuse

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che:

- non sia in funzione alcuna apparecchiatura elettrica;
- i rubinetti dei bagni e/o lavandini siano chiusi;
- siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio);
- siano chiuse le finestre e chiuse a chiave le porte e i cancelli;
- che l'allarme sia attivato.

**Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87), nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”, per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”.**

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

#### Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_.

#### Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde <b>800903080</b>	Funzionerà <b>dal lunedì al sabato</b>	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	<b>Finalità:</b> raccogliere quesiti e segnalazioni sull’applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

#### Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell’istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l’ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);

- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

### **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

**file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

**ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**":

**accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

**accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**

### **Igiene personale e mascherine**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi

- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - [Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche](#) – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

### **Pulizia di ambienti non sanitari**

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

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 e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza degli stessi 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.

La biancheria da letto, 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.

**Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:**

**Allegato 3**

### Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto I.C. CADONEGHE

LOCALE \_\_\_\_\_

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

**Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati** (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

### **Gestione di spazi comuni**

**L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato.** In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.**

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

<b>Mensa scolastica</b>	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola ( <b>erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.</b> ). In ogni caso i <b>pasti devono essere in mono-porzioni</b> , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
<b>Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack</b>	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

## Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute 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), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) “*Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia*” – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell’Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si prega di notiziare immediatamente i referenti scolastici Covid-19 così come individuati da apposito provvedimento del DS per il corrente a.s.

### Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura 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](#)).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

**Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei**

**luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (adetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).**

**Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili".** 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. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

**Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.** Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

**Si allegano:**

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

F.to digitalmente da

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Avv. Angelo Montella

## ALLEGATO 2

### Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA

🚩 **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013**

🚩 **artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013**

#### IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

- Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;
- Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
- Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;
- Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;
- Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;
- Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, Della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;
- Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013; Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E M A N A

il seguente regolamento:

## ***Art. 1 Disposizioni di carattere generale***

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate da i codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001.

## ***Art. 2 Ambito di applicazione***

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo

decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

## ***Art.3 Principi generali***

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o

nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### ***Art. 4 Regali, compensi e altre utilità'***

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### ***Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni***

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività

dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### ***Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse***

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il

conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### ***Art. 7 Obbligo di astensione***

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati,

società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

### ***Art. 8 Prevenzione della corruzione***

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

### ***Art. 9 Trasparenza e tracciabilità***

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità

### ***Art. 10 Comportamento nei rapporti privati***

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non

assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### ***Art. 11 Comportamento in servizio***

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### ***Art. 12 Rapporti con il pubblico***

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con

spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta,

salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### ***Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti***

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione

pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### ***Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali***

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto,

fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### ***Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative***

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge,

altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### ***Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice***

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli

articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### ***Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni***

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese

fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA TRIENNIO 2016/2018 SOTTOSCRITTO IL 19/4/2018 TRA L'ARAN E LE OO.SS. (FLC CGIL, CISL SCUOLA, FED. UIL SCUOLA RUA E FED. GILDA UNAMS).**

**PARTE COMUNE**

**TITOLO III – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

**Art. 10**

**Destinatari**

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente dell'AFAM sono previste, nella Sezione di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare"

**Art. 11**

**Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a. collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
  - c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
  - e. rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;

- f. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
  - h. eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - j. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - k. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - l. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
  - m. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
  - n. comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - o. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - p. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - q. comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a. cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
  - c. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
  - d. mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
  - e. rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
  - f. nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
  - g. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

## **Art. 12**

### **Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
  - a. rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
  - b. rimprovero scritto (censura);
  - c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
  - d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
  - e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f. licenziamento con preavviso;
  - g. licenziamento senza preavviso.
2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:
  - a. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;
  - b. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
  - c. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.
6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

## **Art. 13**

### **Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b. rilevanza degli obblighi violati;
  - c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d. grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f. concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;

- g. nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a. inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;
  - b. condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
  - c. per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
  - d. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - e. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
  - f. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
  - g. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
  - h. violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
  - i. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a. recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
  - b. particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
  - c. ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - d. ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
  - e. svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
  - f. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
  - g. ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

- h. violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
  - i. violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
  - j. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.
  6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
  7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.
  8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
    - a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
    - b. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
    - c. atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;
    - d. alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
    - e. fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
    - f. ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
    - g. violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
    - h. per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.
  9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
    1. con preavviso per:
      - a. le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;
      - b. recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
      - c. recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;
      - d. dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;
      - e. condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
      - f. violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
      - g. violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
      - h. mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

- a. le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;
  - b. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;
  - c. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - d. commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
  - e. condanna, anche non passata in giudicato:
    - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;
    - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
    - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
    - per gravi delitti commessi in servizio;
  - f. violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.
12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

#### **Art. 14**

##### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3- bis, del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 15**

##### **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).
7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

## **Art. 16**

### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

## **Art. 17**

### **Determinazione concordata della sanzione**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

## ALLEGATO 3

# CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto I.C. CADONEGHE

### 14. Aule didattiche

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (volte al giorno)	SETTIMANALE volte a settimana	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1 a necessità			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso oriutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti.	Panni monouso oriutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizie lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x			2		
Pulizie lavagne o LIM touch	Panni monouso o riutilizzabili	x	x (ad ogni uso da parte di differente persona)	1			

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (volte al giorno)	SETTIMANALE volte a settimana	MENSILE	ANNUALE
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Panni riutilizzabili monouso, asta telescopica	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Lavaggio tende interne	Lavatrice o ditta esterna	x				almeno ogni 3 mesi	
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					1
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

## 15. Servizi igienici

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	Almeno 2			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	1			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			almeno 1			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			almeno 1			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x	2		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA	SETTIMANALE	MENSILE	ANNUALE
				(una o più volte al giorno)	(una o più volte a settimana)		
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno		x			1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Asta telescopica, tergi vetri, panno						almeno 1
Lavaggio tende interne	Lavatrice, asta telescopica,	x					ogni 3 mesi
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop			x	In caso di necessità		

## 16. UFFICI

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi raccolta differenziata			1			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, armadi, o suppellettili <sup>1</sup>	Panni monouso o riutilizzabili			1	Almeno 1		
Sanificazione scrivanie, sedie,	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	1			
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	2 <sup>2</sup>			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x		2			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione e sanificazione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x	X	1			
Aspirazione/ battitura tappeti (se presenti)	Aspirapolvere, battitappeto	x			1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					Almeno 1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	

<sup>1</sup> - Lasciare il sulle scrivanie il minimo indispensabile e riporre i materiali negli armadi o casseti. Non portare suppellettili da casa.

<sup>2</sup> Anche in autonomia da parte dello stesso utilizzatore della postazione di lavoro.

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x				Almeno 1	x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

---

<sup>5</sup> Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

## 17. Palestre e spogliatoi

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			1			
disinfezioni cestini porta DPI	Panni monouso o riutilizzabili		x	1			
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x	x	1			
Sanificazione pavimenti e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Dopo ogni ciclo			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x	1			
Pulizia tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop	x		non utilizzate dalla scuola			
Disinfezione tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop		x	non utilizzate dalla scuola	Settimanale o dopo uso per evento		
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	1			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x		Almeno 1			

<b>PALESTRE E SPOGLIATOI</b>	<b>MATERIALE</b>	<b>DETERGENTE</b>	<b>DISINFETTANTE</b>	<b>GIORNALIERA</b> (una o più volte al giorno)	<b>SETTIMANALE</b> (una o più volte a settimana)	<b>MENSILE</b>	<b>ANNUALE</b>
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	Panni monouso riutilizzabili, asta telescopica,	x		1			
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,		x	Almeno 1	x		
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Spolveratura degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,...).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia tabellone segnapunti	Panni monouso o riutilizzabili	x		Non in uso alla Scuola			x
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		Almeno 2		
Pulizia porte, portoni, cancelli interni	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1	x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1

PALESTRE E SPOGLIATOI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA	SETTIMANALE	MENSILE	ANNUALE
				(una o più volte al giorno)	(una o più volte a settimana)		
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x			Almeno 1		x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare				Almeno 1		x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

## 18. Aree esterne

AREE ESTERNE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata				Almeno 1		
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				Almeno 1		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1		Almeno 1	
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop	x					Almeno 1
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili	x				Almeno 1	
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	X			Almeno 1	
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x					Almeno 3
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x		x		1	
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni monouso o riutilizzabili		x	x	1		
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		x	x	1		
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Asta telescopica,	x	X	1			

AREE ESTERNE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso. Sacchetto dei rifiuti, Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità			

## 19. Corridoi e spazi comuni

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		1			
disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x	Almeno 1		
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e disinfezione esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1		x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x	2	x		
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x			1	x	
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, spolverino per caloriferi	x				2	

<b>CORRIDOI E SPAZI COMUNI</b>	<b>Materiale</b>	<b>DETERGENTE</b>	<b>DISINFETTANTE</b>	<b>GIORNALIERA</b> (una o più volte al giorno)	<b>SETTIMANALE</b> (una o più volte a settimana)	<b>MENSILE</b>	<b>ANNUALE</b>
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

## 20. Biblioteche e sale studio

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (Ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se persenti).	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			1			
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					1	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	Almeno 1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x		Almeno 1		x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 3

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						Almeno 3
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	X	x	In caso di necessità			

## 21. Laboratori

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA	SETTIMANALE	MENSILE	ANNUALE
				(una o più volte al giorno)	(una o più volte a settimana)		
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x	1			
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura ...			x dopo o durante l'uso			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x		x			
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				2
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere le sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto (mole, torni, frese, trapano, monitor, pH-metro, agitatore, forno, impastatrice, ...)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,	x	x	Almeno 1			

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (forbici o macchinetta per parrucchiere, attrezzatura per estetista, aghi, telefoni, tastiere, mouse, tecnigrafi, microfoni, cuffie, strumenti musicali, leggi, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,		x	Almeno 1			

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA	SETTIMANALE	MENSILE	ANNUALE
				(una o più volte al giorno)	(una o più volte a settimana)		
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				1	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						Almeno 2
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 2
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	x	x	In caso di necessità			

## 22. Mense e refettori

MENSE E REFETTORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Lavaggio Disinfezione manuale dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	1			
Lavaggio delle pareti lavabili e porte	Panni monouso o riutilizzabili Secchi	x	x		2		
Sanificazione lavandini	Panni monouso o riutilizzabili, spruzzatore, spazzola	x	x	2			
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio, vassoi	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino	x				2	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore		x				1

MENSE E REFETTORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
	diverso						
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					ogni 3 mesi
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, piumino per spolverare					1	
Pulizia di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

## 23. Dormitori o aule relax

DORMITORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati,	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			1			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	1			
Spolveratura delle superfici,	Panni monouso o riutilizzabili			1			
Lavaggio e disinfezione lenzuola, coperte, copriletti, coprimaterasso	Lavatrice	IN PROPRIO DALLE FAMIGLIE					
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				x	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					x
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	X				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						x

<b>DORMITORI</b>	<b>MATERIALE</b>	<b>DETERGENTE</b>	<b>DISINFETTANTE</b>	<b>GIORNALIERA</b> (una o più volte al giorno)	<b>SETTIMANALE</b> (una o più volte a settimana)	<b>MENSILE</b>	<b>ANNUALE</b>
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	X	x				2
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	X				1	x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CADONEGHE Via Conche, 1 35010 – Cadoneghe (PD)	INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	Rev. n. 00 22 settembre 2020
		Pag. 4 di 5

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMPILATA DAL  
DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Il presente documento è ad uso interno ed esclusivo della Scuola e potrà essere soggetto ad eventuali successive revisioni**

### 1-INFORMAZIONE / FORMAZIONE

n.	Misura	SI	NO	NP
1.1	Nei luoghi con visibilità significativa (ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc..) è stata data indicazione ai vari plessi di predisporre idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..)	✓		
1.2	È stato predisposto un adeguato strumento di valutazione e organizzazione del rischio (quale protocollo per i lavoratori e integrazione del DVR).	✓		
1.3	È stata predisposta e inviata una comunicazione alle famiglie, agli studenti interessati e ai lavoratori della scuola, tramite i canali di diffusione ordinariamente utilizzati, le determinazioni finali sulle procedure di contenimento del rischio di contagio	✓		
1.4	È stata organizzata una formazione, anche in modalità on-line, sull'uso dei DPI, sui contenuti del Documento tecnico scientifico, sulle modalità di svolgimento del servizio prevedendo anche tutorial informativi rivolti al personale e alle famiglie	✓		
1.5	È stata organizzata la formazione FAD per i referenti COVID-19.		✓	
1.6	Il Dirigente scolastico ha provveduto ad informare chiunque entri nei locali dell'Istituto circa le disposizioni delle Autorità anche utilizzando gli strumenti digitali disponibili, riguardo a: a) l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5° C o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria; b) il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-Influenzali, temperatura oltre 37,5° C, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nel 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti; c) il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove ci sia presenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore ai 37,5° C anche nei tre giorni precedenti; d) non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni; e) l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene); f) la formazione e l'aggiornamento in materia di Didattica digitale integrata e COVID, nonché l'obbligo di redigere un nuovo patto di corresponsabilità educativa per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia, rafforzata con la recente esperienza della didattica a distanza; g) l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.	✓		
1.7	<b>SOLO PER ISTITUTI SUPERIORI:</b> È stata predisposta/prevista una adeguata formazione per gli studenti equiparati a lavoratori (studenti nei laboratori) (ad es. attraverso video o formazione in aula)			
<b>Eventuali Note (indicare il numero della domanda di riferimento e inserire la conseguente nota)</b>				

Istituto Scolastico _____	CHECK LIST CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19 a cura del DIRIGENTE SCOLASTICO	CHK_01_00 Rev.00 - 31/08/2020
------------------------------	--	----------------------------------

## 2-MODALITA' INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

n.	Misura	SI	NO	NP
2.1	Gli accessi a scuola sono differenziati al fine di evitare gli assembramenti in ingresso/uscita e durante la gestione delle pause (es pausa merenda):			
	2.1.1 Differenziazione ad ORARI SCAGLIONATI		✓	
	2.1.2 Differenziazione con uso di ACCESSI ALTERNATIVI	✓		
	2.1.3 Sono individuati spazi di attesa per Ingresso a scuola	✓		
	2.1.4 Gli spazi di attesa per ingresso a scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone	✓		
2.2	È vietato a qualsiasi individuo (alunno/genitore/docente/collaboratore scolastico/ATA/fornitore esterno) l'ingresso in caso di presenza di febbre o sintomatologia riconducibile al Covid-19 o in caso sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie competenti. A tal proposito esiste uno strumento di verifica (anche autodichiarazione) che viene predisposto ad ogni ingresso per i fornitori esterni	✓		
2.3	L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 è preceduto da una preventiva comunicazione avente 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	✓		
2.4	Qualsiasi ingresso è previsto solo se viene correttamente indossata la mascherina e vengono igienizzate le mani. Viene effettuata una attività di verifica al fine di vigilare che la mascherina sia indossata per tutto il periodo di permanenza all'interno della struttura	✓		
2.5	L'accesso ai visitatori è consentito solo per questioni inderogabili (ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza) altrimenti non è ammesso	✓		
2.6	L'accesso ai visitatori (per i soli casi di effettiva necessità amministrativo gestionale ed operativa) avviene previa prenotazione e programmazione	✓		
2.7	Presenza di Registro per la regolamentazione degli accessi dei visitatori ammessi (dati anagrafici, recapiti telefonici, data accesso, tempo permanenza)	✓		
2.8	Presenza di procedura che prevede che i fornitori esterni, provvedano a fornire preventiva comunicazione del nominativo dell'addetto che effettua la fornitura, e rispettare le fasce orarie indicate e le modalità per la consegna. In caso di ingresso del fornitore viene richiesto a questa autocertificazione di assenza di sintomatologia che può ricondurre alla presenza di Covid-19	✓		
2.9	Definizione di modalità di consegna della merce dai fornitori esterni che viene appositamente conservata, evitando di depositare la stessa negli spazi dedicati alle attività scolastiche.	✓		
2.10	Definizione di modalità di accesso alla struttura di qualunque persona e anche attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale: è consentito solo per questioni inderogabili o per attività programmate (ad es. inserimento nella scuola dell'infanzia) nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura e igienizzazione delle mani.	✓		
2.11	Definizione di modalità di inserimento e accompagnamento di genitori o altre figure parentali nella scuola dell'infanzia (presenza limitata al minimo indispensabile)	✓		
2.12	È stata individuata una delle 4 ipotesi per la verifica della misurazione della temperatura corporea all'ingresso di docenti/alunni/genitori	✓		
2.13	In caso di presenza di servizio pre e post accoglienza <b>NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA PRIMARIA</b> è stato adottato un documento organizzativo e gestionale indicante la programmazione delle attività, diversa distribuzione degli spazi disponibili per i vari gruppi, e a completamento i tempi per le pulizie se gli spazi sono ad uso promiscuo di gruppi diversi.  <b>SOLO per SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA:</b> è presente il registro di tutte le attività di contatto tra gruppi diversi di bambini e personale educativo			✓
2.14	<b>SOLO per SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA:</b> Presenza del registro delle presenze giornaliero dei bambini, personale scolastico ed educativo e registro presenze di eventuali altre presenze di persone che accedono alla struttura (ad es. tirocinanti, genitori per ambientamento/inserimento, fornitori, tecnici, operatori trasversali etc..)	✓		
2.15	<b>SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA:</b> Presenza procedura che prevede			
	2.15.1 <b>OBBLIGO di MISURAZIONE QUOTIDIANA DELLA TEMPERATURA CORPOREA</b> per tutti i minori e per il personale all'ingresso, e per chiunque debba entrare nella struttura e presenza di personale, incaricato di questa operazione dovrà essere munito di adeguati DPI (a titolo esemplificativo mascherina FFP2, visiera protettiva, guanti in nitrile)	✓		
	2.15.2 Lavaggio delle mani ed eventuale svestizione del minore non appena viene lasciato dal genitore	✓		

Istituito Scolastico _____	CHECK LIST CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID.19 a cura del DIRIGENTE SCOLASTICO	CHK_01_00 Rev.00 - 31/08/2020
-------------------------------	---	----------------------------------

**Eventuali Note (indicare il numero della domanda di riferimento e Inserire la conseguente nota)**

### 3- PULIZIA E DISINFEZIONE A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
3.1	L'Istituto, prima della riapertura della scuola, ha effettuato pulizia approfondita	✓		
3.2	L'Istituto assicura la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, materiali didattico/ludico, superfici ad alta frequenza di contatto ed ha predisposto un cronoprogramma definito ed ha predisposto per ciascuna sede un REGISTRO-PIANO DI PULIZIA che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione	✓		
3.3	Le operazioni di pulizia quotidiana sono effettuate come previsto dal rapporto ISS COVID-19/2020	✓		
3.4	L'Istituto fornisce materiale detergente con azione virucida, come previsto da allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020	✓		
3.5	È presente la procedura che garantisce adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.	✓		
3.6	È presente la procedura che garantisce che i servizi igienici sono sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette	✓		
3.7	È presente la procedura che garantisce la regolare detergenza delle superfici e degli oggetti (inclusi	✓		

Istituto Scolastico _____	CHECK LIST CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19 <b>a cura del DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	CHK_01_00 Rev.00 - 31/08/2020
------------------------------	---	----------------------------------

3.8	giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni È presente la procedura di disinfezione di locali e delle attrezzature usate da classi diverse prima dell'accesso di nuove classi nei seguenti locali: laboratori/Aule attrezzate, Palestra e spogliatoi e attrezzature usate, Mensa/Refettorio (prima dell'inizio del turno successivo), Aule (in caso di lunch box), Aula Magna	✓		
3.9	Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, è presente la procedura di pulizia e disinfezione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute integrato con quanto indicato dal Rapporto ISS 21/08/2020 (La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.)	✓		
3.10	Si è provveduto alla organizzazione degli spazi e alla disinfezione degli spogliatoi del personale per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie	✓		
3.11	<b>SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA:</b> è presente la procedura che prevede di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo per oggetti che possono essere portati alla bocca di bambini al di sotto di 6 anni	✓		

**Eventuali Note (indicare il numero della domanda di riferimento e inserire la conseguente nota)**

Istituto Scolastico _____	CHECK LIST CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19 a cura del DIRIGENTE SCOLASTICO	CHK_01_00 Rev.00 - 31/08/2020
------------------------------	--	----------------------------------

#### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

n.	Misura	SI	NO	NP
4.1	Le persone presenti a scuola adottano tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani e l'utilizzo della mascherina	✓		
4.2	L'Istituto ha messo a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani collocati in punti facilmente individuabili e in Ingresso e Uscita dal plesso (dispenser di soluzione idroalcolica o altri prodotti purché riportanti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute)	✓		
4.3	È stata raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone	✓		
Eventuali Note (indicare il numero della domanda di riferimento e inserire la conseguente nota)				

#### 5- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

n.	Misura	SI	NO	NP
5.1	Le mascherine chirurgiche sono garantite giornalmente a tutto il personale e agli studenti equiparati a lavoratori e utilizzate in conformità a quanto previsto dalle Indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.	✓		
5.2	I DPI sono forniti a tutto il personale e agli eventuali studenti equiparati a lavoratori e utilizzati in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e secondo quanto previsto dall'informativa interna "Informativa sul corretto utilizzo dei DPI".	✓		
5.3	Sono stati predisposti ed opportunamente segnalati appositi contenitori per lo smaltimento nei rifiuti indifferenziati dei DPI non più utilizzabili e dismessi.		✓	
5.4	È stato segnalato il divieto di utilizzo di mascherine tipo FFP2 FFP3 con valvola	✓		
Eventuali Note (indicare il numero della domanda di riferimento e inserire la conseguente nota)				
<p>MASCHERINE CHIRURGICHE IN FASE ACQUISIZIONE IN          PARTE ADEQUATE DA MINISTERO, MA IN          MISURA NON ADEQUATA SUFFICIENTE PER          IL PERIODO SCOLASTICO</p> <p>- COMENTARIO IN FASE DI ACQUISIZIONE</p>				

Istituto Scolastico _____	CHECK LIST CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19 a cura del <b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	CHK_01_00 Rev.00 - 31/08/2020
------------------------------	---	----------------------------------

## 6- GESTIONE SPAZI

n.	Misura	SI	NO	NP
6.1	L'istituto scolastico ha provveduto ad effettuare la <b>mappatura e layout dei locali</b> destinati alla didattica ed altri locali scolastici quali ad es. aula magna, laboratori, etc.. Ivi compresi la gestione degli accessi e percorsi interni/esterni	✓		
6.2	È presente un documento gestionale con la regolamentazione degli obblighi in caso di CONCESSIONE A TERZI dei locali scolastici ed uso promiscuo (ad es. palestra con Società Sportive e/o Associazioni in orario extra scolastico)	✓		
6.3	La gestione del bar interno viene regolamentata prendendo spunto da quanto riportato nel DPCM 7/8/2020, allegato 9, settore Ristorazione, sempre nel rispetto delle regole da rispettare durante l'attività a scuola.			✓
Eventuali Note (indicare il numero della domanda di riferimento e inserire la conseguente nota)				

## 7- USO LOCALI ESTERNI ALL'ISTITUTO SCOLASTICO

n.	Misura	SI	NO	NP
7.1	I locali esterni in uso all'Istituto Scolastico sono dotati di certificazione di idoneità, in termini di sicurezza, fornita a cura dell'Ente Locale e/o titolare della locazione			✓
7.2	Vi è specifica convenzione che definisce le responsabilità delle pulizie e della sorveglianza di detti locali			✓
7.3	È presente il Documento di Valutazione dei Rischi dei locali esterni in uso all'Istituto Scolastico			✓
7.4	È presente il Piano di emergenza e planimetrie di evacuazione dei locali esterni in uso all'Istituto Scolastico			✓
Eventuali Note (indicare il numero della domanda di riferimento e inserire la conseguente nota)				

Istituto Scolastico _____	CHECK LIST CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19 a cura del DIRIGENTE SCOLASTICO	CHK_01_00 Rev.00 - 31/08/2020
------------------------------	--	----------------------------------

### 8- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITA')

n.	Misura	SI	NO	NP
8.1	L'Istituto ha disposto la sospensione o la rimodulazione delle attività che non è possibile effettuare mediante il ricorso allo smart working, o comunque a distanza fino al termine dello stato di emergenza	✓		
8.2	È presente un piano di turnazione del personale in presenza, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili	✓		
8.3	È utilizzato lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o comunque a distanza	✓		
8.4	Il lavoro a distanza è favorito e il Dirigente Scolastico garantisce adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause)	✓		
8.5	Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente sono state trovate soluzioni, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero analoghe soluzioni	✓		
8.6	L'articolazione del lavoro è stata ridefinita 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	✓		
8.7	È stato individuato, per ogni plesso, un referente per la prevenzione e controllo delle infezioni che nel contesto dell'emergenza COVID-19: Il Referente scolastico per COVID-19	✓		
Eventuali Note (indicare il numero della domanda di riferimento e inserire la conseguente nota)				

### 9- SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

n.	Misura	SI	NO	NP
9.1	Gli spostamenti all'interno dell'Istituto sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite	✓		
9.2	L'Istituto gestisce l'attività informativa e formativa sulle misure da adottare per contrastare la diffusione del COVID-19, anche in modalità a distanza qualora, per necessità, sussista il divieto di svolgimento delle riunioni in presenza degli Organi collegiali o delle assemblee.	✓		
9.3	Laddove le riunioni in presenza (ivi compresi i colloqui tra genitori e docenti) fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, è stata ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, sono garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali	✓		
Eventuali Note (indicare il numero della domanda di riferimento e inserire la conseguente nota)				

Istituto Scolastico _____	CHECK LIST CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19 a cura del <b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	CHK_01_00 Rev.00 - 31/08/2020
------------------------------	---	----------------------------------

### 10- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
10.1	Individuato in ogni plesso un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione	✓		
10.2	Il personale è stato informato delle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia (vedasi Rapporto ISS n. 58 Scuole del 21/08/2020)	✓		

Eventuali Note (indicare il numero della domanda di riferimento e inserire la conseguente nota)

### 11- SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

n.	Misura	SI	NO	NP
11.1	È stato individuato il Medico Competente (per la sorveglianza sanitaria-art.41 D.Lgs. 81/2008 e "sorveglianza sanitaria eccezionale" art. 83 D.L. 34/2020 convertito in L. n. 77/2020) mediante:	✓		
11.1.1	Medico Competente già nominato ai sensi dell'art.41 D.Lgs. 81/2008	✓		
11.1.2	Medico Competente ad hoc nominato per il periodo emergenziale		✓	✓
11.1.3	Richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL (provvedono con propri Medici del lavoro)		✓	

Eventuali Note (indicare il numero della domanda di riferimento e inserire la conseguente nota)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CADONEGHE Via Conche, 1 35010 – Cadoneghe (PD)	INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	Rev. n. 00 22 settembre 2020
		Pag. 5 di 5

## **SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO A SEGUITO DEL SOPRALLUOGO**

Istituto Scolastico <u>I.S. CADOREGHE</u>	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse <u>ING. ANNA MAGON</u> Nome Cognome
Plesso <u>SECONDARIA DON MILANI</u>		REFERENTE di Plesso <u>CRISTINA ZAMBONI</u> Nome Cognome

**Il presente documento è ad uso interno ed esclusivo della Scuola e potrà essere soggetto ad eventuali successive revisioni**

**Il sopralluogo è stato effettuato in data 09/09/2020 alla presenza del DS e/o Referente di plesso ed il report è stato redatto sulla base delle informazioni in possesso in tale data.**

### 1-INFORMAZIONE

n.	Misura	SI	NO	NP
1.1	Nei luoghi con visibilità significativa (ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc,,) è presente idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..)		X	

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
	<u>le fase di realizzazione</u>			

### 2-MODALITA' INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

n.	Misura	SI	NO	NP
2.1	È vietato a qualsiasi individuo (alunno/genitore/docente/collaboratore scolastico/ATA/fornitore esterno) l'ingresso in caso di presenza di febbre o sintomatologia riconducibile al Covid-19 o in caso sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie competenti. A tal proposito esiste uno strumento di verifica (anche autodichiarazione) che viene predisposto ad ogni ingresso	X		
2.2	Sono stati individuati spazi di attesa per ingresso a scuola	X		
2.3	Gli spazi di attesa per ingresso a scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone		X	
2.4	L'accesso ai visitatori (per i soli casi di effettiva necessità amministrativo gestionale ed operativa) avviene previa prenotazione e programmazione		X	
2.5	Presenza di Registro per la regolamentazione degli accessi dei visitatori ammessi (dati anagrafici, recapiti telefonici, data accesso, tempo permanenza)	X		
2.6	I percorsi interni e i punti di ingresso e uscita sono differenziati mediante adeguata segnaletica	X		
2.7	Predisposta adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario che deve essere rispettato e sui percorsi da effettuare	X		
2.8	L'accesso alla struttura di qualunque persona e anche attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale è consentito solo per questioni inderogabili o per attività programmate (ad es. inserimento nella scuola dell'infanzia) nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura e igienizzazione delle mani.	X		
2.9	È stata individuata una delle 4 ipotesi per la verifica della misurazione della temperatura corporea all'ingresso di docenti/alunni/genitori	X		
2.10	<b>SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA:</b>			
2.10.1	È presente il servizio pre e post accoglienza (organizzati dall'Amministrazione con personale esterno alla scuola): È presente il registro di tutte le attività di contatto tra gruppi diversi di bambini e personale educativo			X
2.10.2	Al fine di avere una rintracciabilità di eventuali casi, vi è la presenza di un registro di presenze giornaliero dei bambini e del personale scolastico ed educativo e delle altre eventuali persone che accede alla struttura			X
2.10.3	Presenza di procedura che prevede OBBLIGO di MISURAZIONE QUOTIDIANA DELLA TEMPERATURA CORPOREA per tutti i minori e per il personale all'ingresso, e per chiunque debba entrare nella struttura e lavaggio delle mani ed eventuale svestizione del minore non appena sarà lasciato dai genitori			X

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
2.3	In fase d'esecuzione (già stampata)			
2.4	Formatori ok Genitori in fase di comunicazioni. verificare come gestire gli accessi			
2.9	Misurando a casa con cannucce a campione			

### 3- PULIZIA E DISINFEZIONE A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
3.1	Prima della riapertura della scuola è stata effettuata la pulizia approfondita	X		
3.2	È assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, materiali didattico/ludico, superfici ad alta frequenza di contatto secondo cronoprogramma definito REGISTRO-PIANO DI PULIZIA che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione	X		
3.3	Le operazioni di pulizia quotidiana sono effettuate come previsto dal rapporto IIS COVID-19/2020	X		
3.4	Il materiale detergente utilizzato ha azione virucida, come previsto da allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020	X		
3.5	È garantita adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.	X		
3.6	I servizi igienici sono sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette	X		
3.7	Sono sottoposti a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni	X		
3.8	Sono sottoposti a disinfezione i locali e le attrezzature usate da classi diverse prima dell'accesso di nuove classi nei seguenti locali:			
3.8.1	Laboratori/Aule attrezzate	X		
3.8.2	Palestra e spogliatoi e attrezzature usate	X		
3.8.3	Mensa/Refettorio (prima dell'inizio del turno successivo)	X		
3.8.4	Aule (in caso di lunch box)	X		
3.8.5	Aula Magna	X		
3.9	Sono stati organizzati gli spazi ed effettuata la disinfezione degli spogliatoi del personale per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie			X
3.10	SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA: viene eseguita dopo la disinfezione anche il risciacquo per oggetti che possono essere portati alla bocca di bambini al di sotto di 6 anni			X

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

n.	Misura	SI	NO	NP
4.1	Le persone presenti a scuola adottano tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani e l'utilizzo della mascherina	X		
4.2	Sono presenti e a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani collocati in punti facilmente individuabili e in Ingresso e Uscita dal plesso (dispenser di soluzione idroalcolica o altri prodotti purché riportanti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute)	X		
4.3	Viene applicata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 5- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

n.	Misura	SI	NO	NP
5.1	Le mascherine chirurgiche sono garantite giornalmente a tutto il personale e agli studenti equiparati a lavoratori e utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.	X		
5.2	I DPI sono forniti a tutto il personale e agli eventuali studenti equiparati a lavoratori e utilizzati in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e secondo quanto previsto dall'informativa interna "Informativa sul corretto utilizzo dei DPI".	X		
5.3	I DPI non più utilizzabili e dismessi sono smaltiti nei rifiuti indifferenziati, in appositi contenitori predisposti ed opportunamente segnalati.		X	
5.4	È stato segnalato il divieto di utilizzo di mascherine tipo FFP2 FFP3 con valvola	X		

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
5.3	In fase di esecuzione		DSGA	

## 6- GESTIONE SPAZI

n.	Misura	SI	NO	NP
6.1	Rispetto del <b>distanziamento di 1 metro</b> tra le rime buccali studenti nella zona banchi in:			
	6.1.1 Aule	X		
	6.1.2 Laboratori/aule attrezzate	X		
	6.1.3 Aula Magna	X		
	6.1.4 Aula professori/docenti (distanziamento di 1 metro tra i presenti)	X		
	6.1.5 Aree di distribuzione di bevande e snack (distanziamento di 1 metro tra i presenti)	X		
	6.1.6 Mensa/refettorio (anche se presenti tavoloni fissi)			Y
6.2	Rispetto del <b>distanziamento di 2 metri</b> tra gli studenti in:			
	6.2.1 Laboratori/aule attrezzate CON USO STRUMENTI MUSICALI A FIATO <i>SAO LEZIONI INDIV.</i>	X		
	6.2.2 Palestra	X		
6.3	Rispetto del <b>distanziamento di 2 metri</b> tra docente e alunno nella <b>zona interattiva</b> (banco più prossimo alla cattedra, ove presente) in:			
	6.3.1 Aule		X	
	6.3.2 Laboratori/aule attrezzate	X		
	6.3.3 Palestra	X		
	6.3.4 Aula Magna	X		
6.4	Applicazione <b>segnaletica a terra</b> di corretta posizione dei <b>banchi</b> in:			
	6.4.1 Aule	X		
	6.4.2 Mensa/Refettorio (se presenza di tavoli singoli)			X
	6.4.3 Aula Magna (se presenza di sedgole spostabili, altrimenti se presenza di sedgole fisse: applicazione di cartello delle posizioni non utilizzabili)			X
6.5	Applicazione <b>segnaletica a terra/postazione</b> di corretta posizione dei banchi/alunni-ovvero delimitazione a terra degli <b>spazi di movimento</b> degli allievi (se operano in piedi, di fronte a banconi, etc..) in:			
	6.5.1 Laboratori/aule attrezzate			X
	6.5.2 Aree di distribuzione di bevande e snack (cartellonistica con indicazioni relative all'utilizzo consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico)			X
6.6	Applicazione <b>segnaletica a terra</b> di posizione <b>cattedra e/o area di movimento</b> del docente/ITP/Tecnico di laboratorio. Delimitazione spazio docente e attività a lavagna: fascia di 1,5 m di larghezza dal muro dietro lavagna in			
	6.6.1 Aule	X		
	6.6.2 Laboratori/aule attrezzate	X		
6.7	Presenza di <b>corridoio adeguato</b> tra prima fila e cattedra di almeno 0,60 m. in			
	6.7.1 Aule	X		
	6.7.2 Laboratori/aule attrezzate	X		
6.8	Presenza di <b>percorso di esodo per docente</b> di almeno 0,80 m. in			
	6.8.1 Aule	X		
	6.8.2 Laboratori/aule attrezzate	X		
6.9	Presenza di <b>dispenser di soluzione alcolica</b> (ad uso allievi e docenti/personale) in			
	6.9.1 Aule		X	
	6.9.2 Laboratori/aule attrezzate		X	

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		Nome Cognome _____
		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome _____

n.	Misura	SI	NO	NP
	6.9.3		<input checked="" type="checkbox"/>	
	6.9.4		<input checked="" type="checkbox"/>	
	6.9.5		<input checked="" type="checkbox"/>	
	6.9.6		<input checked="" type="checkbox"/>	
	6.9.7		<input checked="" type="checkbox"/>	
6.10	Presenza di <b>cartello</b> all'esterno di ciascuna aula/locale indicante la <b>massima capienza</b> in:			
6.10.1	Aule	<input checked="" type="checkbox"/>		
6.10.2	Laboratori/aule attrezzate			<input checked="" type="checkbox"/>
6.10.3	Palestra (numero massimo di classi che posso operare contemporaneamente)	<input checked="" type="checkbox"/>		
6.10.4	Spogliatoi		<input checked="" type="checkbox"/>	
6.10.5	Mensa/refettorio			<input checked="" type="checkbox"/>
6.10.6	Aula Magna		<input checked="" type="checkbox"/>	
6.10.7	Aula professori/docenti		<input checked="" type="checkbox"/>	
6.11	<b>In caso di presenza di insegnante di sostegno e/o OSS:</b> rispetto del distanziamento di 2 metri dagli altri allievi in:			
6.11.1	Aule		<input checked="" type="checkbox"/>	
6.11.2	Laboratori/aule attrezzate	<input checked="" type="checkbox"/>		
6.11.3	Aula Magna	<input checked="" type="checkbox"/>		
6.12	Applicazione di <b>blocco alle finestre</b> (ove necessario) in			
6.12.1	Aule			<input checked="" type="checkbox"/>
6.12.2	Laboratori/aule attrezzate			<input checked="" type="checkbox"/>
6.13	Se presente <b>impianto aeraulico</b> di raffrescamento e/o riscaldamento, è stata effettuata la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata			
6.13.1	Laboratori/aule attrezzate		<input checked="" type="checkbox"/>	
6.13.2	Palestra		<input checked="" type="checkbox"/>	
6.13.3	Aula Magna			<input checked="" type="checkbox"/>
6.14	<b>Servizi igienici:</b>			
6.14.1	Presenza di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso		<input checked="" type="checkbox"/>	
6.14.2	Presenza di finestre: verifica che rimangano sempre aperte	<input checked="" type="checkbox"/>		
6.14.3	Assenza di finestre: gli estrattori d'aria sono mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico			<input checked="" type="checkbox"/>
6.14.4	Presenza salviette asciugamani monouso		<input checked="" type="checkbox"/>	
6.14.5	Disattivazione eventuali asciugamani elettrici ad aria calda			<input checked="" type="checkbox"/>
6.15	<b>SPAZI RICREAZIONE/INTERVALLO</b>			
6.15.1	Sono individuati <u>spazi esterni</u> per la ricreazione esterni alla scuola e sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione delle classi assegnate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6.15.2	Gli <u>spazi</u> per la ricreazione <u>interni</u> alla scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone			<input checked="" type="checkbox"/>
6.15.3	La ricreazione viene effettuata esclusivamente all'interno delle aule <i>SE PIU'</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		
6.15.4	La ricreazione viene effettuata con scaglionamento orario			<input checked="" type="checkbox"/>
6.16	<b>SPAZI COMUNI</b>			
6.16.1	L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione adeguata dei locali, di un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano	<input checked="" type="checkbox"/>		
6.16.2	Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, sono previsti percorsi, adeguatamente segnalati, che garantiscono il distanziamento tra le persone	<input checked="" type="checkbox"/>		
6.16.3	Sono individuati, spazialmente definiti e nominati e indicati con cartellonistica, <u>spazi interni</u> all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo		<input checked="" type="checkbox"/>	
6.16.4	Sono individuati, spazialmente definiti e nominati e indicati con cartellonistica, <u>spazi esterni</u> all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo		<input checked="" type="checkbox"/>	

Istituto Scolastico	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse
Plesso		REFERENTE di Plesso
		Nome Cognome
		Nome Cognome

n.	Misura	SI	NO	NP
6.17	<b>IN PALESTRA</b>			
6.17.1	Sono privilegiate le attività fisiche individuali	X		
6.17.2	Per la programmazione di eventuali giochi di squadra o sport di gruppo si fa riferimento ai protocolli predisposti dalle singole Federazioni	X		
6.17.3	Divieto uso docce da parte degli allievi al termine dell'attività motoria			X
6.18	<b>PER PALESTRA o altri locali scolastici ed uso promiscuo con Società Sportive e/o Associazioni in orario extra scolastico</b>			
6.18.1	Presenza di <b>REGISTRO delle PULIZIE</b> che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione a cura delle Società Sportive e/o Associazioni	X		
6.19	<b>IN MENSA/REFETTORIO:</b> l'utilizzo è consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico. La somministrazione del pasto deve prevedere la distribuzione in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.			
6.19.1	Prevista l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate: <b>turni (n.....)</b>			X
6.19.2	Prevista l'erogazione dei pasti con modalità <b>lunch box</b> in classe	X		
6.20	La gestione del bar interno viene regolamentata prendendo spunto da quanto riportato nel DPCM 7/8/2020, allegato 9, settore Ristorazione, sempre nel rispetto delle regole da rispettare durante l'attività a scuola.			X
6.21	L'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack:			
6.21.1	Garantire la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo;	X		
6.21.2	Limitare l'accesso contemporaneo ai distributori automatici e consentirlo solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;	X		
6.21.3	Stendere una linea segnalatrice gialla/nera, accompagnata da un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta".		X	
6.22	<b>SOLO PER SCUOLA DELL'INFANZIA E NIDO:</b>			
6.22.1	<b>Individuazione gruppi omogenei/sezioni stabili</b> con mantenimento dello stesso personale a contatto con lo stesso gruppo di minori. Disponibilità di uno spazio interno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini, con i suoi rispettivi arredi e giochi che saranno opportunamente sanificati. Tutti gli spazi disponibili (sezioni, antisezioni, saloni, atri, laboratori, atelier) dovranno essere "riconvertiti" in spazi distinti e separati per accogliere stabilmente gruppi di apprendimento, relazione e gioco.			X
6.22.2	<b>Presenza di ZONA DI ACCOGLIENZA (ESTERNA)</b> dotata di segnalazione con appositi riferimenti delle distanze da rispettare			X
6.22.3	Disponibilità di uno <b>spazio esterno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini</b> , con i suoi rispettivi giochi che saranno opportunamente sanificati			X
6.22.4	L'attività <b>non prevede momenti di intersezione</b> (che non permetterebbero più di considerare un singolo gruppo come unità epidemiologica separata)			X
6.22.5	Presenza di <b>registro di tutte le eventuali attività di contatto tra gruppi diversi</b> di bambini o personale educativo nel caso in cui siano previste le intersezioni tra gruppi diversi di bambini e personale			X
6.22.6	In <b>MENSA/REFETTORIO</b> è previsto, là dove gli spazi lo consentano, il massimo distanziamento possibile tra le sedute dei tavolini per ciascun gruppo omogeneo ed è garantito il rispetto del <b>distanziamento fisico TRA GRUPPI OMOGENEI</b>			X
6.22.7	<b>Dormitorio:</b> Appositi materassini o lettini sono ad <b>uso esclusivo del singolo bambino</b> . La biancheria (es. lenzuola) deve essere ad uso esclusivo del bambino ed andrà periodicamente lavata ad una temperatura > 60° C.			X
6.22.8	<b>Dormitorio:</b> Lo spazio adibito al riposo pomeridiano è <b>dedicato ad un solo gruppo di bambini per volta</b>			X
6.22.9	<b>Dormitorio:</b> se lo spazio adibito al riposo pomeridiano è <b>utilizzato contemporaneamente da più gruppi diversi di bambini:</b> è di dimensioni idonee a garantire il mantenimento della separazione fisica e della non intersezione tra gli stessi, eventualmente prevedendo la presenza di divisori fisici tra i diversi gruppi.			X

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
6.13	Verificare sanificazione impianto preschi e cura sse multimediali			
6.16	cabelli pronti da staccare			
6.21	Mettere il casello una sola volta			
6.3	Non sempre è presente lo spazio di 2m! Tenere la mascherina fino a che non dimida i bambini piccoli			
6.9	Non ancora posizionato			
6.11	Non ci son i 2 m. x il sostegno. I bambini lungano la mascherina			

### 7- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITA')

n.	Misura	SI	NO	NP
7.1	È stato individuato, per il plesso, un referente per la prevenzione e controllo delle infezioni nel contesto dell'emergenza COVID-19: il Referente scolastico per COVID-19	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

### 8- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
8.1	Individuato un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

### 9 - PRESENZA DI CANTIERE

n.	Misura	SI	NO	NP
9.1	Individuato un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Data 09/09/2020

Il Dirigente Scolastico

[Signature]

Il Referente di Plesso per l'Istituto Scolastico

[Signature]

Il Tecnico Esse Ti Esse

[Signature]

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPrensivo STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse  _____ Nome Cognome
Plesso S.S. di 1° grado "Don Milani" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso  _____ Nome Cognome

Il presente documento riporta le Misure da attuare a seguito delle Criticità individuate durante il sopralluogo, effettuato in data 09/09/2020, alla presenza delle figure in firma della check list

#### 1- INFORMAZIONI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
1.1	Carenza di idoneo materiale informativo nei luoghi con visibilità significativa	Provvedere a completare l'applicazione di idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..) nei luoghi con visibilità significativa (ad es. ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc,,)		

#### 2-MODALITA' INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
2.3	Gli spazi di attesa per ingresso a scuola risultano assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe ma non risulta ancora completata l'applicazione di cartello con indicazione del numero massimo di persone	Provvedere ad applicare cartello con indicazione del numero massimo di persone		
2.4	Gestione dell'accesso ai visitatori (per i soli casi di effettiva necessità amministrativa gestionale ed operativa) previa prenotazione e programmazione, parzialmente definita: già predisposta per i fornitori, in fase di predisposizione la comunicazione per i genitori	Provvedere a concludere le comunicazioni in fase di predisposizione e alla verifica della corretta attuazione della procedura di accesso dei visitatori		

#### 3- PULIZIA E DISINFESTAZIONE A SCUOLA

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso S.S. di 1° grado "Don Milani" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

#### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 5- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
5.3	Carenza di appositi contenitori predisposti, opportunamente segnalati per lo smaltimento dei DPI non più utilizzabili e dismessi.	Provvedere a predisporre appositi contenitori, per lo smaltimento dei DPI non più utilizzabili e dismessi, nei luoghi stabiliti e applicare opportuna segnaletica.		

#### 6- GESTIONE SPAZI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
6.3.1	Carenza di rispetto del distanziamento di 2 metri tra docente e alunno nella zona interattiva (banco più prossimo alla cattedra, ove presente) in alcune aule	Provvedere, in attesa dell'arrivo della fornitura di banchi ordinati, nelle situazioni in cui tale distanziamento non potesse essere garantito, ad indossare mascherina fino al ripristino del rispetto del distanziamento		
6.9.1 6.9.2 6.9.3 6.9.4 6.9.5 6.9.6 6.9.7	Carenza di dispenser di soluzione alcolica nei locali indicati	Provvedere a predisporre nei luoghi stabiliti dispenser di soluzione alcolica		
6.10.4 6.10.6 6.10.7	Carenza di indicazione della massima capienza nel cartello all'esterno di spogliatoi, aula magna, Aula professori/docenti	Provvedere al completamento con indicazioni della massima capienza dei cartelli posti all'esterno di spogliatoi, aula magna, Aula professori/docenti		
6.11.1	Carenza rispetto del distanziamento di 2 metri dagli altri allievi in caso di presenza di insegnante di sostegno e/o OSS	Provvedere, nelle situazioni in cui tale distanziamento non possa essere garantito, ad indossare mascherina		

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse  _____ <i>Nome Cognome</i>
Plesso S.S. di 1° grado "Don Milani" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso  _____ <i>Nome Cognome</i>

6.13.1 6.13.2	Se presente impianto aeraulico di raffrescamento e/o riscaldamento in laboratori/aule attrezzate (sala multimediale) e palestra, è stata effettuata la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata	Provvedere a verificare, prima dell'utilizzo di laboratori/aule (sala multimediale) attrezzate e palestra, affinché l'Amministrazione Comunale abbia provveduto a far effettuare, se necessaria, la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata		
6.14.1	Carenza di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso nei servizi igienici	Provvedere all'applicazione di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso nei servizi igienici		
6.14.4	Carenza di salviette asciugamani monouso nei servizi igienici	Provvedere a predisporre nei servizi igienici salviette asciugamani monouso		
6.16.3 6.16.4	Individuazione, definizione spaziale di spazi interni ed esterni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo, carenza di cartellonistica (pronta, ma non ancora affissa)	Provvedere all'affissione della cartellonistica		
6.21.3	Presenza di linea segnalatrice gialla/nera, carenza di un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta" per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack	Provvedere ad integrare/applicare il cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta" per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack		

#### 7- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITA')

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 8- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Cadoneghe, 09/09/2020

Istituto Scolastico <u>IS CADOREGHE</u>	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse <u>ING ANNA MAGON</u> Nome Cognome
Plesso <u>PRIMARIA ZANON</u>		REFERENTE di Plesso <u>TRAMONTE ARIANNO</u> Nome Cognome

**Il presente documento è ad uso interno ed esclusivo della Scuola e potrà essere soggetto ad eventuali successive revisioni**

**Il sopralluogo è stato effettuato in data 09/09/2020 alla presenza del DS e/o Referente di plesso ed il report è stato redatto sulla base delle informazioni in possesso in tale data.**

### 1-INFORMAZIONE

n.	Misura	SI	NO	NP
1.1	Nei luoghi con visibilità significativa (ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc..) è presente idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..)		X	

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
	<i>previste ma non predisposte</i>			

### 2-MODALITA' INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

n.	Misura	SI	NO	NP
2.1	È vietato a qualsiasi individuo (alunno/genitore/docente/collaboratore scolastico/ATA/fornitore esterno) l'ingresso in caso di presenza di febbre o sintomatologia riconducibile al Covid-19 o in caso sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie competenti. A tal proposito esiste uno strumento di verifica (anche autodichiarazione) che viene predisposto ad ogni ingresso	X		
2.2	Sono stati individuati spazi di attesa per ingresso a scuola	X		
2.3	Gli spazi di attesa per ingresso a scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone		X	
2.4	L'accesso ai visitatori (per i soli casi di effettiva necessità amministrativo gestionale ed operativa) avviene previa prenotazione e programmazione	X		
2.5	Presenza di Registro per la regolamentazione degli accessi dei visitatori ammessi (dati anagrafici, recapiti telefonici, data accesso, tempo permanenza)		X	
2.6	I percorsi interni e i punti di ingresso e uscita sono differenziati mediante adeguata segnaletica	X		
2.7	Predisposta adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario che deve essere rispettato e sui percorsi da effettuare	X		
2.8	L'accesso alla struttura di qualunque persona e anche attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale è consentito solo per questioni inderogabili o per attività programmate (ad es. inserimento nella scuola dell'infanzia) nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura e igienizzazione delle mani.	X		
2.9	È stata individuata una delle 4 ipotesi per la verifica della misurazione della temperatura corporea all'ingresso di docenti/alunni/genitori	X		
2.10	<b>SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA:</b>			
2.10.1	È presente il servizio pre e post accoglienza (organizzati dall'Amministrazione con personale esterno alla scuola): È presente il registro di tutte le attività di contatto tra gruppi diversi di bambini e personale educativo			X
2.10.2	Al fine di avere una rintracciabilità di eventuali casi, vi è la presenza di un registro di presenze giornaliero dei bambini e del personale scolastico ed educativo e delle altre eventuali persone che accedono alla struttura			X
2.10.3	Presenza di procedura che prevede OBBLIGO di MISURAZIONE QUOTIDIANA DELLA TEMPERATURA CORPOREA per tutti i minori e per il personale all'ingresso, e per chiunque debba entrare nella struttura e lavaggio delle mani ed eventuale svestizione del minore non appena sarà lasciato dai genitori			X

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
23	Mancava cartellone esleno			
7.5	Pianito ma non predisposto			

### 3- PULIZIA E DISINFEZIONE A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
3.1	Prima della riapertura della scuola è stata effettuata la pulizia approfondita	X		
3.2	È assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, materiali didattico/ludico, superfici ad alta frequenza di contatto secondo cronoprogramma definito REGISTRO-PIANO DI PULIZIA che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione	X		
3.3	Le operazioni di pulizia quotidiana sono effettuate come previsto dal rapporto IIS COVID-19/2020	X		
3.4	Il materiale detergente utilizzato ha azione virucida, come previsto da allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020	X		
3.5	È garantita adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.	X		
3.6	I servizi igienici sono sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette	X		
3.7	Sono sottoposti a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni	X		
3.8	Sono sottoposti a disinfezione i locali e le attrezzature usate da classi diverse prima dell'accesso di nuove classi nei seguenti locali:			
3.8.1	Laboratori/Aule attrezzate	X		
3.8.2	Palestra e spogliatoi e attrezzature usate	X		
3.8.3	Mensa/Refettorio (prima dell'inizio del turno successivo)	X		
3.8.4	Aule (in caso di lunch box)			X
3.8.5	Aula Magna			X
3.9	Sono stati organizzati gli spazi ed effettuata la disinfezione degli spogliatoi del personale per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie			X
3.10	SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA: viene eseguita dopo la disinfezione anche il risciacquo per oggetti che possono essere portati alla bocca di bambini al di sotto di 6 anni			X

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

n.	Misura	SI	NO	NP
4.1	Le persone presenti a scuola adottano tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani e l'utilizzo della mascherina	X		
4.2	Sono presenti e a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani collocati in punti facilmente individuabili e in Ingresso e Uscita dal plesso (dispenser di soluzione idroalcolica o altri prodotti purché riportanti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute)	X		
4.3	Viene applicata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 5- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

n.	Misura	SI	NO	NP
5.1	Le mascherine chirurgiche sono garantite giornalmente a tutto il personale e agli studenti equiparati a lavoratori e utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.	X		
5.2	I DPI sono forniti a tutto il personale e agli eventuali studenti equiparati a lavoratori e utilizzati in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e secondo quanto previsto dall'informativa interna "Informativa sul corretto utilizzo dei DPI".	X		
5.3	I DPI non più utilizzabili e dismessi sono smaltiti nei rifiuti indifferenziati, in appositi contenitori predisposti ed opportunamente segnalati.		X	
5.4	È stato segnalato il divieto di utilizzo di mascherine tipo FFP2 FFP3 con valvola	X		

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
5.3	Revisione ma non ancora presente			

## 6- GESTIONE SPAZI

n.	Misura	SI	NO	NP
6.1	Rispetto del <b>distanziamento di 1 metro</b> tra le rime buccali studenti nella zona banchi in:			
6.1.1	Aule		X	
6.1.2	Laboratori/aule attrezzate	X		
6.1.3	Aula Magna			X
6.1.4	Aula professori/docenti (distanziamento di 1 metro tra i presenti)			X
6.1.5	Aree di distribuzione di bevande e snack (distanziamento di 1 metro tra i presenti)	X		
6.1.6	Mensa/refettorio (anche se presenti tavoloni fissi)	X		
6.2	Rispetto del <b>distanziamento di 2 metri</b> tra gli studenti in:			
6.2.1	Laboratori/aule attrezzate CON USO STRUMENTI MUSICALI A FIATO			X
6.2.2	Palestra	X		
6.3	Rispetto del <b>distanziamento di 2 metri</b> tra docente e alunno nella <b>zona interattiva</b> (banco più prossimo alla cattedra, ove presente) in:			
6.3.1	Aule		X	
6.3.2	Laboratori/aule attrezzate	X		
6.3.3	Palestra	X		
6.3.4	Aula Magna			X
6.4	Applicazione <b>segnaletica a terra</b> di corretta posizione dei <b>banchi</b> in:			
6.4.1	Aule		X	
6.4.2	Mensa/Refettorio (se presenza di tavoli singoli)			X
6.4.3	Aula Magna (se presenza di seggiole spostabili, altrimenti se presenza di seggiole fisse: applicazione di cartello delle posizioni non utilizzabili)			X
6.5	Applicazione <b>segnaletica a terra/postazione</b> di corretta posizione dei banchi/alunni-ovvero delimitazione a terra degli <b>spazi di movimento</b> degli allievi (se operano in piedi, di fronte a banconi, etc..) in:			
6.5.1	Laboratori/aule attrezzate			X
6.5.2	Aree di distribuzione di bevande e snack (cartellonistica con indicazioni relative all'utilizzo consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico)			X
6.6	Applicazione <b>segnaletica a terra</b> di posizione <b>cattedra e/o area di movimento</b> del docente/ITP/Tecnico di laboratorio. Delimitazione spazio docente e attività a lavagna: fascia di 1,5 m di larghezza dal muro dietro lavagna in			
6.6.1	Aule		X	X
6.6.2	Laboratori/aule attrezzate		X	
6.7	Presenza di <b>corridoio adeguato</b> tra prima fila e <b>cattedra</b> di almeno 0,60 m. in			
6.7.1	Aule		X	
6.7.2	Laboratori/aule attrezzate	X		
6.8	Presenza di <b>percorso di esodo</b> per docente di almeno 0,80 m. in			
6.8.1	Aule		X	
6.8.2	Laboratori/aule attrezzate	X		
6.9	Presenza di <b>dispenser di soluzione alcolica</b> (ad uso allievi e docenti/personale) in			
6.9.1	Aule		X	
6.9.2	Laboratori/aule attrezzate		X	

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

n.	Misura	SI	NO	NP
	6.9.3 Palestra		X	
	6.9.4 Aula Magna			X
	6.9.5 Aula professori/docenti			X
	6.9.6 Servizi igienici		X	
	6.9.7 Aree di distribuzione di bevande e snack		X	
6.10	Presenza di cartello all'esterno di ciascuna aula/locale indicante la massima capienza in:			
	6.10.1 Aule	X		
	6.10.2 Laboratori/aula attrezzate	X		
	6.10.3 Palestra (numero massimo di classi che posso operare contemporaneamente)	X		
	6.10.4 Spogliatoi			X
	6.10.5 Mensa/refettorio		X	
	6.10.6 Aula Magna			X
	6.10.7 Aula professori/docenti			X
6.11	In caso di presenza di insegnante di sostegno e/o OSS: rispetto del distanziamento di 2 metri dagli altri allievi in:			
	6.11.1 Aule		X	
	6.11.2 Laboratori/aula attrezzate	X		
	6.11.3 Aula Magna			X
6.12	Applicazione di blocco alle finestre (ove necessario) in			
	6.12.1 Aule			X
	6.12.2 Laboratori/aula attrezzate			X
6.13	Se presente impianto aeraulico di raffrescamento e/o riscaldamento, è stata effettuata la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata			
	6.13.1 Laboratori/aula attrezzate			X
	6.13.2 Palestra		X	
	6.13.3 Aula Magna			X
6.14	Servizi igienici:			
	6.14.1 Presenza di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso		X	
	6.14.2 Presenza di finestre: verifica che rimangano sempre aperte	X		
	6.14.3 Assenza di finestre: gli estrattori d'aria sono mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico			X
	6.14.4 Presenza salviette asciugamani monouso	X		
	6.14.5 Disattivazione eventuali asciugamani elettrici ad aria calda			X
6.15	SPAZI RICREAZIONE/INTERVALLO			
	6.15.1 Sono individuati spazi esterni per la ricreazione esterni alla scuola e sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione delle classi assegnate		X	
	6.15.2 Gli spazi per la ricreazione interni alla scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone		X	
	6.15.3 La ricreazione viene effettuata esclusivamente all'interno delle aule SOLO PER LAVGIARE	X		
	6.15.4 La ricreazione viene effettuata con scaglionamento orario	X		
6.16	SPAZI COMUNI			
	6.16.1 L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione adeguata dei locali, di un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano	X		
	6.16.2 Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, sono previsti percorsi, adeguatamente segnalati, che garantiscono il distanziamento tra le persone	X		
	6.16.3 Sono individuati, spazialmente definiti e nominati e indicati con cartellonistica, spazi interni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo	X		
	6.16.4 Sono individuati, spazialmente definiti e nominati e indicati con cartellonistica, spazi esterni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo	X		

Istituto Scolastico	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse
Plesso		Nome Cognome
		REFERENTE di Plesso
		Nome Cognome

n.	Misura	SI	NO	NP
6.17	<b>IN PALESTRA</b>			
6.17.1	Sono privilegiate le attività fisiche individuali	✓		
6.17.2	Per la programmazione di eventuali giochi di squadra o sport di gruppo si fa riferimento ai protocolli predisposti dalle singole Federazioni			✓
6.17.3	Divieto uso docce da parte degli allievi al termine dell'attività motoria			✓
6.18	<b>PER PALESTRA o altri locali scolastici ed uso promiscuo con Società Sportive e/o Associazioni in orario extra scolastico</b>			
6.18.1	Presenza di <b>REGISTRO delle PULIZIE</b> che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione a cura delle Società Sportive e/o Associazioni		✓	
6.19	<b>IN MENSA/REFETTORIO:</b> l'utilizzo è consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico. La somministrazione del pasto deve prevedere la distribuzione in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.			
6.19.1	Prevista l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate: <b>turni (n.2...)</b>	✓		
6.19.2	Prevista l'erogazione dei pasti con modalità <b>lunch box</b> in classe			✓
6.20	La gestione del bar interno viene regolamentata prendendo spunto da quanto riportato nel DPCM 7/8/2020, allegato 9, settore Ristorazione, sempre nel rispetto delle regole da rispettare durante l'attività a scuola.			✓
6.21	<b>L'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack:</b>			
6.21.1	Garantire la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo;	✓		
6.21.2	Limitare l'accesso contemporaneo ai distributori automatici e consentirlo solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;	✓		
6.21.3	Stendere una linea segnalatrice gialla/nera, accompagnata da un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta".		✓	
6.22	<b>SOLO PER SCUOLA DELL'INFANZIA E NIDO:</b>			
6.22.1	<b>Individuazione gruppi omogenei/sezioni stabili</b> con mantenimento dello stesso personale a contatto con lo stesso gruppo di minori. Disponibilità di uno spazio interno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini, con i suoi rispettivi arredi e giochi che saranno opportunamente sanificati. Tutti gli spazi disponibili (sezioni, antisezioni, saloni, atri, laboratori, atelier) dovranno essere "riconvertiti" in spazi distinti e separati per accogliere stabilmente gruppi di apprendimento, relazione e gioco.			✓
6.22.2	<b>Presenza di ZONA DI ACCOGLIENZA (ESTERNA)</b> dotata di segnalazione con appositi riferimenti delle distanze da rispettare			✓
6.22.3	Disponibilità di uno <b>spazio esterno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini</b> , con i suoi rispettivi giochi che saranno opportunamente sanificati			✓
6.22.4	L'attività <b>non prevede momenti di intersezione</b> (che non permetterebbero più di considerare un singolo gruppo come unità epidemiologica separata)			✓
6.22.5	Presenza di <b>registro di tutte le eventuali attività di contatto tra gruppi diversi di bambini o personale educativo</b> nel caso in cui siano previste le intersezioni tra gruppi diversi di bambini e personale			✓
6.22.6	In <b>MENSA/REFETTORIO</b> è previsto, là dove gli spazi lo consentano, il massimo distanziamento possibile tra le sedute dei tavolini per ciascun gruppo omogeneo ed è garantito il rispetto del <b>distanziamento fisico TRA GRUPPI OMOGENEI</b>			✓
6.22.7	<b>Dormitorio:</b> Appositi materassini o lettini sono ad <b>uso esclusivo del singolo bambino</b> . La biancheria (es. lenzuola) deve essere ad uso esclusivo del bambino ed andrà periodicamente lavata ad una temperatura > 60° C.			✓
6.22.8	<b>Dormitorio:</b> Lo spazio adibito al riposo pomeridiano è <b>dedicato ad un solo gruppo di bambini per volta</b>			✓
6.22.9	<b>Dormitorio:</b> se lo spazio adibito al riposo pomeridiano è <b>utilizzato contemporaneamente da più gruppi diversi di bambini:</b> è di dimensioni idonee a garantire il mantenimento della separazione fisica e della non intersezione tra gli stessi, eventualmente prevedendo la presenza di divisorii fisici tra i diversi gruppi.			✓

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome _____

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
6.1 6.3 6.6	Riposizionare banchi con le distanze corrette. <del>È</del> Cambiare i banchi quando possibile.			
6.7 6.8	Ricontrollare tutte le distanze necessarie			
6.4	Riposizionare seggiole <del>o</del> una volta ripositando i banchi			
6.9	Dispenser ordinati da posizionare			
6.13	Verificare con il comune se è stata fatta la sanificazione			
6.14	Mauca castellonista			
6.15	Mauca castellonista			
6.18	Verificare presenza Reg. Sc. (comune)			

### 7- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITA')

n.	Misura	SI	NO	NP
7.1	È stato individuato, per il plesso, un referente per la prevenzione e controllo delle infezioni nel contesto dell'emergenza COVID-19: il Referente scolastico per COVID-19	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		Nome Cognome REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome

### 8- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
8.1	Individuato un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

### 9 - PRESENZA DI CANTIERE

n.	Misura	SI	NO	NP
9.1	Individuato un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione	X	NA	

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
	Sistemazione giardino			

Data 09/09/2020

Il Dirigente Scolastico

*[Handwritten Signature]*

Il Referente di Plesso per l'Istituto Scolastico

*[Handwritten Signature]*

Il Tecnico Esse Ti Esse

*[Handwritten Signature]*

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse  _____ Nome Cognome
Plesso S. Primaria "Zanon" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso  _____ Nome Cognome

Il presente documento riporta le Misure da attuare a seguito delle Criticità individuate durante il sopralluogo, effettuato in data 09/09/2020, alla presenza delle figure in firma della check list

#### 1- INFORMAZIONI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
1.1	Carenza di idoneo materiale informativo nei luoghi con visibilità significativa	Provvedere all'applicazione di idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..) nei luoghi con visibilità significativa (ad es. ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc,,)		

#### 2-MODALITÀ INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
2.3	Gli spazi di attesa per ingresso a scuola risultano assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe ma non risulta ancora completata l'applicazione di cartello con indicazione del numero massimo di persone	Provvedere ad applicare cartello con indicazione del numero massimo di persone		
2.5	Carenza di Registro per la regolamentazione degli accessi dei visitatori ammessi (dati anagrafici, recapiti telefonici, data accesso, tempo permanenza)	Provvedere a predisporre Registro per la regolamentazione degli accessi dei visitatori ammessi (dati anagrafici, recapiti telefonici, data accesso, tempo permanenza)		

#### 3- PULIZIA E DISINFESTAZIONE A SCUOLA

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse  _____ Nome Cognome
Plesso S. Primaria "Zanon" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso  _____ Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 5- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
5.3	Carenza di appositi contenitori predisposti, opportunamente segnalati per lo smaltimento dei DPI non più utilizzabili e dismessi.	Provvedere a predisporre appositi contenitori, per lo smaltimento dei DPI non più utilizzabili e dismessi, nei luoghi stabiliti e applicare opportuna segnaletica.		

#### 6- GESTIONE SPAZI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
6.1.1	Carenza del rispetto del distanziamento di 1 metro tra le rime buccali studenti nella zona banchi in aule	Provvedere, in attesa dell'eventuale cambiamento dei banchi, nelle situazioni in cui tale distanziamento non potesse essere garantito, a rivedere la disposizione dei banchi per garantire il distanziamento, e, ove anche il layout revisionato non garantisca il distanziamento, ad indossare mascherina fino al ripristino del rispetto del distanziamento		
6.3.1	Carenza di rispetto del distanziamento di 2 metri tra docente e alunno nella zona interattiva (banco più prossimo alla cattedra, ove presente) in aule	Provvedere, in attesa dell'eventuale cambiamento dei banchi, nelle situazioni in cui tale distanziamento non potesse essere garantito, a rivedere la disposizione dei banchi per garantire il distanziamento, e, ove anche il layout revisionato non garantisca il distanziamento, ad indossare mascherina fino al ripristino del rispetto del distanziamento		
6.4.1	Carenza dell'applicazione della segnaletica a terra di corretta posizione dei banchi in: aule	Provvedere, una volta forniti i banchi idonei da garantire il distanziamento, all'applicazione della segnaletica a terra di posizione dei banchi in: aule		

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ <i>Nome Cognome</i>
Plesso S. Primaria "Zanon" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso _____ <i>Nome Cognome</i>

6.6.1 6.6.2	Carenza della segnaletica a terra di posizione cattedra e/o area di movimento in aule e laboratori/aule attrezzate	Provvedere, una volta forniti i banchi idonei da garantire il distanziamento, all'applicazione della segnaletica a terra di posizione cattedra e/o area di movimento del docente		
6.7.1	Carenza di corridoio adeguato tra prima fila e cattedra di almeno 0,60 m. in aule	Provvedere a garantire la larghezza del corridoio adeguato tra prima fila e cattedra di almeno 0,60 m. in aule		
6.8.1	Carenza di percorso di esodo per docente di almeno 0,80 m. in aule	Provvedere a garantire la larghezza del percorso di esodo per docente di almeno 0,80 m. in aule		
6.9.1 6.9.2 6.9.3 6.9.5 6.9.6 6.9.7	Carenza di dispenser di soluzione alcolica (L'istituto ha già provveduto all'ordine) nei locali indicati	Provvedere a predisporre nei luoghi stabiliti dispenser di soluzione alcolica, una volta evaso l'ordine del fornitore		
6.11.1	Carenza rispetto del distanziamento di 2 metri dagli altri allievi in caso di presenza di insegnante di sostegno e/o OSS	Provvedere, nelle situazioni in cui tale distanziamento non possa essere garantito, ad indossare mascherina		
6.13.2	Se presente impianto aeraulico di raffrescamento e/o riscaldamento in palestra, è stata effettuata la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata	Provvedere a verificare, prima dell'utilizzo di palestra, affinché l'Amministrazione Comunale abbia provveduto a far effettuare, se necessaria, la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata		
6.14.1	Carenza di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso nei servizi igienici	Provveder all'applicazione di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso nei servizi igienici		
6.15.1 6.15.2	Sono individuati spazi esterni per la ricreazione esterni alla scuola e sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe. Carenza cartello con indicazione delle classi assegnate  Gli spazi per la ricreazione interni alla scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe. Carenza cartello con indicazione del numero massimo di persone	Provvedere all'applicazione di cartello con indicazione delle classi assegnate negli spazi esterni per la ricreazione esterni alla scuola  Provvedere all'applicazione di cartello con indicazione del numero massimo di persone negli spazi per la ricreazione interni alla scuola assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe		

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ <i>Nome Cognome</i>
Plesso S. Primaria "Zanon" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso _____ <i>Nome Cognome</i>

6.18.1	Possibile carenza di REGISTRO delle PULIZIE che deve essere regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione a cura delle Società Sportive e/o Associazioni	Provvedere a verificare la presenza di REGISTRO delle PULIZIE a cura delle Società Sportive e/o Associazioni.		
6.21.3	Presenza di linea segnalatrice gialla/nera, carenza di un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta" per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack	Provvedere ad integrare/applicare il cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta" per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack		

7- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITA')

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

8- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Cadoneghe, 09/09/2020

Istituto Scolastico <u>CADONEGHE</u>	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse <u>ING. ANNA MAGON</u> Nome Cognome
PRIMARIA Plesso <u>FALCONE BORSELLINO</u>		REFERENTE di Plesso <u>ROSARIA FERRERI</u> Nome Cognome

**Il presente documento è ad uso interno ed esclusivo della Scuola e potrà essere soggetto ad eventuali successive revisioni**

**Il sopralluogo è stato effettuato in data 09/09/2020 alla presenza del DS e/o Referente di plesso ed il report è stato redatto sulla base delle informazioni in possesso in tale data.**

### 1-INFORMAZIONE

n.	Misura	SI	NO	NP
1.1	Nei luoghi con visibilità significativa (ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc,,) è presente idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..)		X	

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
	Aumento di utenze			

### 2-MODALITA' INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

n.	Misura	SI	NO	NP
2.1	È vietato a qualsiasi individuo (alunno/genitore/docente/collaboratore scolastico/ATA/fornitore esterno) l'ingresso in caso di presenza di febbre o sintomatologia riconducibile al Covid-19 o in caso sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie competenti. A tal proposito esiste uno strumento di verifica (anche autodichiarazione) che viene predisposto ad ogni ingresso	X		
2.2	Sono stati individuati spazi di attesa per ingresso a scuola	X		
2.3	Gli spazi di attesa per ingresso a scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone		X	
2.4	L'accesso ai visitatori (per i soli casi di effettiva necessità amministrativo gestionale ed operativa) avviene previa prenotazione e programmazione	X		
2.5	Presenza di Registro per la regolamentazione degli accessi dei visitatori ammessi (dati anagrafici, recapiti telefonici, data accesso, tempo permanenza)	X		
2.6	I percorsi interni e i punti di ingresso e uscita sono differenziati mediante adeguata segnaletica		X	
2.7	Predisposta adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario che deve essere rispettato e sui percorsi da effettuare		X	
2.8	L'accesso alla struttura di qualunque persona e anche attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale è consentito solo per questioni inderogabili o per attività programmate (ad es. inserimento nella scuola dell'infanzia) nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura e igienizzazione delle mani.	X		
2.9	È stata individuata una delle 4 ipotesi per la verifica della misurazione della temperatura corporea all'ingresso di docenti/alunni/genitori	X		
2.10	<b>SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA:</b>			
2.10.1	È presente il servizio pre e post accoglienza (organizzati dall'Amministrazione con personale esterno alla scuola): È presente il registro di tutte le attività di contatto tra gruppi diversi di bambini e personale educativo			X
2.10.2	Al fine di avere una rintracciabilità di eventuali casi, vi è la presenza di un registro di presenze giornaliero dei bambini e del personale scolastico ed educativo e delle altre eventuali persone che accedono alla struttura			X
2.10.3	Presenza di procedura che prevede OBBLIGO di MISURAZIONE QUOTIDIANA DELLA TEMPERATURA CORPOREA per tutti i minori e per il personale all'ingresso, e per chiunque debba entrare nella struttura e lavaggio delle mani ed eventuale svestizione del minore non appena sarà lasciato dai genitori			X

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
2.3 2.6 2.7	Sono state individuate mancanze e carenze			
2.9	Misura a casa			

### 3- PULIZIA E DISINFEZIONE A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
3.1	Prima della riapertura della scuola è stata effettuata la pulizia approfondita	✓		
3.2	È assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, materiali didattico/ludico, superfici ad alta frequenza di contatto secondo cronoprogramma definito REGISTRO-PIANO DI PULIZIA che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione	✗		
3.3	Le operazioni di pulizia quotidiana sono effettuate come previsto dal rapporto IIS COVID-19/2020	✗		
3.4	Il materiale detergente utilizzato ha azione virucida, come previsto da allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020	✗		
3.5	È garantita adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.	✗		
3.6	I servizi igienici sono sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette	✗		
3.7	Sono sottoposti a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni	✗		
3.8	Sono sottoposti a disinfezione i locali e le attrezzature usate da classi diverse prima dell'accesso di nuove classi nei seguenti locali:			
3.8.1	Laboratori/Aule attrezzate	✗		
3.8.2	Palestra e spogliatoi e attrezzature usate	✗		
3.8.3	Mensa/Refettorio (prima dell'inizio del turno successivo)	✗		
3.8.4	Aule (in caso di lunch box)			✗
3.8.5	Aula Magna			✗
3.9	Sono stati organizzati gli spazi ed effettuata la disinfezione degli spogliatoi del personale per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie			✗
3.10	SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA: viene eseguita dopo la disinfezione anche il risciacquo per oggetti che possono essere portati alla bocca di bambini al di sotto di 6 anni			✗

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

n.	Misura	SI	NO	NP
4.1	Le persone presenti a scuola adottano tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani e l'utilizzo della mascherina	X		
4.2	Sono presenti e a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani collocati in punti facilmente individuabili e in Ingresso e Uscita dal plesso (dispenser di soluzione idroalcolica o altri prodotti purché riportanti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute)	X		
4.3	Viene applicata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 5- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

n.	Misura	SI	NO	NP
5.1	Le mascherine chirurgiche sono garantite giornalmente a tutto il personale e agli studenti equiparati a lavoratori e utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.	X		
5.2	I DPI sono forniti a tutto il personale e agli eventuali studenti equiparati a lavoratori e utilizzati in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e secondo quanto previsto dall'informativa interna "Informativa sul corretto utilizzo dei DPI".	X		
5.3	I DPI non più utilizzabili e dismessi sono smaltiti nei rifiuti indifferenziati, in appositi contenitori predisposti ed opportunamente segnalati.		X	
5.4	È stato segnalato il divieto di utilizzo di mascherine tipo FFP2 FFP3 con valvola	X		

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
S.3	Non aule presenti i cestini			

## 6- GESTIONE SPAZI

n.	Misura	SI	NO	NP
6.1	Rispetto del <b>distanziamento di 1 metro</b> tra le rime buccali studenti nella zona banchi in:			
6.1.1	Aule	X		
6.1.2	Laboratori/aule attrezzate	X		
6.1.3	Aula Magna			X
6.1.4	Aula professori/docenti (distanziamento di 1 metro tra i presenti)	X		X
6.1.5	Aree di distribuzione di bevande e snack (distanziamento di 1 metro tra i presenti)	X		
6.1.6	Mensa/refettorio (anche se presenti tavoloni fissi)	X		
6.2	Rispetto del <b>distanziamento di 2 metri</b> tra gli studenti in:			
6.2.1	Laboratori/aule attrezzate CON USO STRUMENTI MUSICALI A FIATO			X
6.2.2	Palestra	X		
6.3	Rispetto del <b>distanziamento di 2 metri</b> tra docente e alunno nella <b>zona interattiva</b> (banco più prossimo alla cattedra, ove presente) in:			
6.3.1	Aule	X		
6.3.2	Laboratori/aule attrezzate	X		
6.3.3	Palestra	X		
6.3.4	Aula Magna			X
6.4	Applicazione <b>segnaletica a terra</b> di corretta posizione dei <b>banchi</b> in:			
6.4.1	Aule		X	
6.4.2	Mensa/Refettorio (se presenza di tavoli singoli)			X
6.4.3	Aula Magna (se presenza di sedgole spostabili, altrimenti se presenza di sedgole fisse: applicazione di cartello delle posizioni non utilizzabili)			X
6.5	Applicazione <b>segnaletica a terra/postazione</b> di corretta posizione dei banchi/alunni-ovvero delimitazione a terra degli <b>spazi di movimento</b> degli allievi (se operano in piedi, di fronte a banconi, etc..) in:			
6.5.1	Laboratori/aule attrezzate			X
6.5.2	Aree di distribuzione di bevande e snack (cartellonistica con indicazioni relative all'utilizzo consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico)			X
6.6	Applicazione <b>segnaletica a terra</b> di posizione <b>cattedra e/o area di movimento</b> del docente/ITP/Tecnico di laboratorio. Delimitazione spazio docente e attività a lavagna: fascia di 1,5 m di larghezza dal muro dietro lavagna in			
6.6.1	Aule			X
6.6.2	Laboratori/aule attrezzate			X
6.7	Presenza di <b>corridoio adeguato tra prima fila e cattedra</b> di almeno 0,60 m. in			
6.7.1	Aule	X		
6.7.2	Laboratori/aule attrezzate	X		
6.8	Presenza di <b>percorso di esodo per docente</b> di almeno 0,80 m. in			
6.8.1	Aule	X		
6.8.2	Laboratori/aule attrezzate	X		
6.9	Presenza di <b>dispenser di soluzione alcolica</b> (ad uso allievi e docenti/personale) in			
6.9.1	Aule	X		
6.9.2	Laboratori/aule attrezzate	X		

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome _____

n.	Misura	SI	NO	NP
	6.9.3 Palestra		X	
	6.9.4 Aula Magna			X
	6.9.5 Aula professori/docenti			X
	6.9.6 Servizi igienici		X	
	6.9.7 Aree di distribuzione di bevande e snack	X		
6.10	Presenza di cartello all'esterno di ciascuna aula/locale indicante la massima capienza in:			
	6.10.1 Aule		X	
	6.10.2 Laboratori/aula attrezzate		X	
	6.10.3 Palestra (numero massimo di classi che posso operare contemporaneamente)	X		
	6.10.4 Spogliatoi			X
	6.10.5 Mensa/refettorio		X	
	6.10.6 Aula Magna			X
	6.10.7 Aula professori/docenti			X
6.11	In caso di presenza di insegnante di sostegno e/o OSS; rispetto del distanziamento di 2 metri dagli altri allievi in:			
	6.11.1 Aule	X		
	6.11.2 Laboratori/aula attrezzate	X		
	6.11.3 Aula Magna			X
6.12	Applicazione di blocco alle finestre (ove necessario) in			
	6.12.1 Aule			X
	6.12.2 Laboratori/aula attrezzate			X
6.13	Se presente impianto aerulico di raffrescamento e/o riscaldamento, è stata effettuata la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata			
	6.13.1 Laboratori/aula attrezzate			X
	6.13.2 Palestra			X
	6.13.3 Aula Magna			X
6.14	Servizi igienici:			
	6.14.1 Presenza di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso		X	
	6.14.2 Presenza di finestre: verifica che rimangano sempre aperte			X
	6.14.3 Assenza di finestre: gli estrattori d'aria sono mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico	X		
	6.14.4 Presenza salviette asciugamani monouso	X		
	6.14.5 Disattivazione eventuali asciugamani elettrici ad aria calda			X
6.15	SPAZI RICREAZIONE/INTERVALLO			
	6.15.1 Sono individuati spazi esterni per la ricreazione esterni alla scuola e sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione delle classi assegnate		X	
	6.15.2 Gli spazi per la ricreazione interni alla scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone		X	
	6.15.3 La ricreazione viene effettuata esclusivamente all'interno delle aule SE PIU'	X		
	6.15.4 La ricreazione viene effettuata con scaglionamento orario			X
6.16	SPAZI COMUNI			
	6.16.1 L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione adeguata dei locali, di un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano	X		
	6.16.2 Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, sono previsti percorsi, adeguatamente segnalati, che garantiscono il distanziamento tra le persone		X	
	6.16.3 Sono individuati, spazialmente definiti e nominati e indicati con cartellonistica, spazi interni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo		X	
	6.16.4 Sono individuati, spazialmente definiti e nominati e indicati con cartellonistica, spazi esterni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo		X	

Istituto Scolastico	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse
Plesso		REFERENTE di Plesso
		Nome Cognome
		Nome Cognome

n.	Misura	SI	NO	NP
6.17	<b>IN PALESTRA</b>			
6.17.1	Sono privilegiate le attività fisiche individuali	X		
6.17.2	Per la programmazione di eventuali giochi di squadra o sport di gruppo si fa riferimento ai protocolli predisposti dalle singole Federazioni	X		
6.17.3	Divieto uso docce da parte degli allievi al termine dell'attività motoria			X
6.18	<b>PER PALESTRA o altri locali scolastici ed uso promiscuo con Società Sportive e/o Associazioni in orario extra scolastico</b>			
6.18.1	Presenza di <b>REGISTRO delle PULIZIE</b> che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione a cura delle Società Sportive e/o Associazioni		X	
6.19	<b>IN MENSA/REFETTORIO:</b> l'utilizzo è consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico. La somministrazione del pasto deve prevedere la distribuzione in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.			
6.19.1	Prevista l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate: <b>turni (n.2...)</b>	X		
6.19.2	Prevista l'erogazione dei pasti con modalità <b>lunch box</b> in classe			X
6.20	La gestione del bar interno viene regolamentata prendendo spunto da quanto riportato nel DPCM 7/8/2020, allegato 9, settore Ristorazione, sempre nel rispetto delle regole da rispettare durante l'attività a scuola.			X
6.21	L'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack:			
6.21.1	Garantire la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo;	X		
6.21.2	Limitare l'accesso contemporaneo ai distributori automatici e consentirlo solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;	X		
6.21.3	Stendere una linea segnalatrice gialla/nera, accompagnata da un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta".		X	
6.22	<b>SOLO PER SCUOLA DELL'INFANZIA E NIDO:</b>			
6.22.1	<b>Individuazione gruppi omogenei/sezioni stabili</b> con mantenimento dello stesso personale a contatto con lo stesso gruppo di minori. Disponibilità di uno spazio interno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini, con i suoi rispettivi arredi e giochi che saranno opportunamente sanificati. Tutti gli spazi disponibili (sezioni, antisezioni, saloni, atri, laboratori, atelier) dovranno essere "riconvertiti" in spazi distinti e separati per accogliere stabilmente gruppi di apprendimento, relazione e gioco.			X
6.22.2	Presenza di <b>ZONA DI ACCOGLIENZA (ESTERNA)</b> dotata di segnalazione con appositi riferimenti delle distanze da rispettare			X
6.22.3	Disponibilità di uno spazio esterno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini, con i suoi rispettivi giochi che saranno opportunamente sanificati			X
6.22.4	L'attività <b>non prevede momenti di intersezione</b> (che non permetterebbero più di considerare un singolo gruppo come unità epidemiologica separata)			X
6.22.5	Presenza di <b>registro di tutte le eventuali attività di contatto tra gruppi diversi</b> di bambini o personale educativo nel caso in cui siano previste le intersezioni tra gruppi diversi di bambini e personale			X
6.22.6	In <b>MENSA/REFETTORIO</b> è previsto, là dove gli spazi lo consentano, il massimo distanziamento possibile tra le sedute dei tavolini per ciascun gruppo omogeneo ed è garantito il rispetto del <b>distanziamento fisico TRA GRUPPI OMOGENEI</b>			X
6.22.7	<b>Dormitorio:</b> Appositi materassini o lettini sono ad uso esclusivo del singolo bambino. La biancheria (es. lenzuola) deve essere ad uso esclusivo del bambino ed andrà periodicamente lavata ad una temperatura > 60° C.			X
6.22.8	<b>Dormitorio: Lo spazio</b> adibito al riposo pomeridiano è dedicato ad un solo gruppo di bambini per volta			X
6.22.9	<b>Dormitorio:</b> se lo spazio adibito al riposo pomeridiano è utilizzato contemporaneamente da più gruppi diversi di bambini: è di dimensioni idonee a garantire il mantenimento della separazione fisica e della non intersezione tra gli stessi, eventualmente prevedendo la presenza di divisori fisici tra i diversi gruppi.			X

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
6.4	Da riposizionare con distanze corrette (sotto le piedi del banco)			

### 7- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITA')

n.	Misura	SI	NO	NP
7.1	È stato individuato, per il plesso, un referente per la prevenzione e controllo delle infezioni nel contesto dell'emergenza COVID-19: il Referente scolastico per COVID-19	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

### 8- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
8.1	Individuato un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

### 9 - PRESENZA DI CANTIERE

n.	Misura	SI	NO	NP
9.1	Individuato un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione			X

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Data 09/09/2020

Per \_\_\_\_\_ Il Dirigente Scolastico  
*Luigi Marfili (DSSA)*

Per \_\_\_\_\_ Il Referente di Plesso per l'Istituto Scolastico

Per \_\_\_\_\_ Il Tecnico Esse Ti Esse  
*Alessia M...*

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso S. Primaria "Falcone Borsellino" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

Il presente documento riporta le Misure da attuare a seguito delle Criticità individuate durante il sopralluogo, effettuato in data 09/09/2020, alla presenza delle figure in firma della check list

#### 1- INFORMAZIONE

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
1.1	Carenza di idoneo materiale informativo nei luoghi con visibilità significativa	Provvedere all'applicazione di idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..) nei luoghi con visibilità significativa (ad es. ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc,,)		

#### 2-MODALITA' INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
2.3	Gli spazi di attesa per ingresso a scuola risultano assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe ma non risulta ancora completata l'applicazione di cartello con indicazione del numero massimo di persone	Provvedere ad applicare cartello con indicazione del numero massimo di persone		
2.6	I percorsi interni e i punti di ingresso e uscita sono differenziati, carenza di adeguata segnaletica	Provvedere ad applicare adeguata segnaletica		
2.7	Carenza di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario che deve essere rispettato e sui percorsi da effettuare	Provvedere ad applicare adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario che deve essere rispettato e sui percorsi da effettuare		

#### 3- PULIZIA E DISINFESTAZIONE A SCUOLA

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ <i>Nome Cognome</i>
Plesso S. Primaria "Falcone Borsellino" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso _____ <i>Nome Cognome</i>

#### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 5- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
5.3	Carenza di appositi contenitori predisposti, opportunamente segnalati per lo smaltimento dei DPI non più utilizzabili e dismessi.	Provvedere a predisporre appositi contenitori, per lo smaltimento dei DPI non più utilizzabili e dismessi, nei luoghi stabiliti e applicare opportuna segnaletica.		

#### 6- GESTIONE SPAZI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
6.4.1	Carenza dell'applicazione della segnaletica a terra di corretta posizione dei banchi in: aule	Provvedere al riposizionamento dei banchi in modo da garantire il distanziamento e all'applicazione della segnaletica a terra di posizione dei banchi in: aule		
6.9.3 6.9.6	Carenza di dispenser di soluzione alcolica (L'istituto ha già provveduto all'ordine) nei locali indicati: palestra e servizi igienici	Provvedere a predisporre nei luoghi stabiliti dispenser di soluzione alcolica		
6.10.1 6.10.2 6.10.5	Carenza di cartello all'esterno delle aule, laboratori/aule attrezzate, mensa/refettorio indicante la massima capienza	Provvedere ad applicare cartello all'esterno delle aule, laboratori/aule attrezzate, mensa/refettorio indicante la massima capienza		
6.14.1	Carenza di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso nei servizi igienici	Provvedere all'applicazione di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso nei servizi igienici		

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso S. Primaria "Falcone Borsellino" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

6.15.1 6.15.2	Sono individuati spazi esterni per la ricreazione esterni alla scuola e sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe. Carenza cartello con indicazione delle classi assegnate  Gli spazi per la ricreazione interni alla scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe. Carenza cartello con indicazione del numero massimo di persone	Provvedere all'applicazione di cartello con indicazione delle classi assegnate negli spazi esterni per la ricreazione esterni alla scuola  Provvedere all'applicazione di cartello con indicazione del numero massimo di persone negli spazi per la ricreazione interni alla scuola assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe		
6.16.2	Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, sono previsti percorsi, carenza di segnalazione per garantire il distanziamento tra le persone	Provvedere ad applicazione di segnaletica		
6.16.3	Sono individuati, spazialmente definiti e nominati spazi interni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo: carenza della cartellonistica	Provvedere ad applicazione di cartellonistica		
6.16.4	Sono individuati, spazialmente definiti e nominati, spazi esterni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo: carenza della cartellonistica	Provvedere ad applicazione di cartellonistica		
6.18.1	Possibile carenza di REGISTRO delle PULIZIE che deve essere regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione a cura delle Società Sportive e/o Associazioni	Provvedere a verificare la presenza di REGISTRO delle PULIZIE a cura delle Società Sportive e/o Associazioni.		
6.21.3	Presenza di linea segnalatrice gialla/nera, carenza di un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta" per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack	Provvedere ad integrare/applicare il cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta" per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack		

#### 7- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RI MODULAZIONE DELLE ATTIVITA')

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 8- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ <i>Nome Cognome</i>
Plesso S. Primaria "Falcone Borsellino" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso _____ <i>Nome Cognome</i>

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Cadoneghe, 09/09/2020

Istituto Scolastico <u>I.S. CIOINEGHIS</u>	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse <u>ING. ANNA MAGON</u> Nome Cognome
PRIMARIA Plesso <u>BOSCHETTI ALBERTI</u>		REFERENTE di Plesso <u>BARBARO ROBERTO</u> Nome Cognome

**Il presente documento è ad uso interno ed esclusivo della Scuola e potrà essere soggetto ad eventuali successive revisioni**

**Il sopralluogo è stato effettuato in data 09/09/2020 alla presenza del DS e/o Referente di plesso ed il report è stato redatto sulla base delle informazioni in possesso in tale data.**

### 1-INFORMAZIONE

n.	Misura	SI	NO	NP
1.1	Nei luoghi con visibilità significativa (ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc,,,) è presente idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..)		X	

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
	Non ancora posizionata tutta la segnaletica			

### 2-MODALITA' INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

n.	Misura	SI	NO	NP
2.1	È vietato a qualsiasi individuo (alunno/genitore/docente/collaboratore scolastico/ATA/fornitore esterno) l'ingresso in caso di presenza di febbre o sintomatologia riconducibile al Covid-19 o in caso sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie competenti. A tal proposito esiste uno strumento di verifica (anche autodichiarazione) che viene predisposto ad ogni ingresso	X		
2.2	Sono stati individuati spazi di attesa per ingresso a scuola	X		
2.3	Gli spazi di attesa per ingresso a scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone		X	
2.4	L'accesso ai visitatori (per i soli casi di effettiva necessità amministrativo gestionale ed operativa) avviene previa prenotazione e programmazione	X		
2.5	Presenza di Registro per la regolamentazione degli accessi dei visitatori ammessi (dati anagrafici, recapiti telefonici, data accesso, tempo permanenza)		X	
2.6	I percorsi interni e i punti di ingresso e uscita sono differenziati mediante adeguata segnaletica		X	
2.7	Predisposta adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario che deve essere rispettato e sui percorsi da effettuare		X	
2.8	L'accesso alla struttura di qualunque persona e anche attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale è consentito solo per questioni inderogabili o per attività programmate (ad es. inserimento nella scuola dell'infanzia) nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura e igienizzazione delle mani.	X		
2.9	È stata individuata una delle 4 ipotesi per la verifica della misurazione della temperatura corporea all'ingresso di docenti/alunni/genitori	X		
2.10	<b>SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA:</b>			
2.10.1	È presente il servizio pre e post accoglienza (organizzati dall'Amministrazione con personale esterno alla scuola): È presente il registro di tutte le attività di contatto tra gruppi diversi di bambini e personale educativo			X
2.10.2	Al fine di avere una rintracciabilità di eventuali casi, vi è la presenza di un registro di presenze giornaliero dei bambini e del personale scolastico ed educativo e delle altre eventuali persone che accede alla struttura			X
2.10.3	Presenza di procedura che prevede OBBLIGO di MISURAZIONE QUOTIDIANA DELLA TEMPERATURA CORPOREA per tutti i minori e per il personale all'ingresso, e per chiunque debba entrare nella struttura e lavaggio delle mani ed eventuale svestizione del minore non appena sarà lasciato dai genitori			X

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
2.3 2.6 2.7	la fase di posizionamento			
2.5	la fase di predisposizione			

### 3- PULIZIA E DISINFEZIONE A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
3.1	Prima della riapertura della scuola è stata effettuata la pulizia approfondita	X		
3.2	È assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, materiali didattico/ludico, superfici ad alta frequenza di contatto secondo cronoprogramma definito REGISTRO-PIANO DI PULIZIA che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione	X		
3.3	Le operazioni di pulizia quotidiana sono effettuate come previsto dal rapporto IIS COVID-19/2020	X		
3.4	Il materiale detergente utilizzato ha azione virucida, come previsto da allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020	X		
3.5	È garantita adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.	X		
3.6	I servizi igienici sono sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette	X		
3.7	Sono sottoposti a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni	X		
3.8	Sono sottoposti a disinfezione i locali e le attrezzature usate da classi diverse prima dell'accesso di nuove classi nei seguenti locali:			
3.8.1	Laboratori/Aule attrezzate			X
3.8.2	Palestra e spogliatoi e attrezzature usate	X		
3.8.3	Mensa/Refettorio (prima dell'inizio del turno successivo)	X		
3.8.4	Aule (in caso di lunch box)			X
3.8.5	Aula Magna			X
3.9	Sono stati organizzati gli spazi ed effettuata la disinfezione degli spogliatoi del personale per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie	X		
3.10	SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA: viene eseguita dopo la disinfezione anche il risciacquo per oggetti che possono essere portati alla bocca di bambini al di sotto di 6 anni			X

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ <i>Nome Cognome</i>
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____ <i>Nome Cognome</i>

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

n.	Misura	SI	NO	NP
4.1	Le persone presenti a scuola adottano tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani e l'utilizzo della mascherina	X		
4.2	Sono presenti e a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani collocati in punti facilmente individuabili e in Ingresso e Uscita dal plesso (dispenser di soluzione idroalcolica o altri prodotti purché riportanti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute)	X		
4.3	Viene applicata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### S- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

n.	Misura	SI	NO	NP
5.1	Le mascherine chirurgiche sono garantite giornalmente a tutto il personale e agli studenti equiparati a lavoratori e utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.	X		
5.2	I DPI sono forniti a tutto il personale e agli eventuali studenti equiparati a lavoratori e utilizzati in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e secondo quanto previsto dall'informativa interna "Informativa sul corretto utilizzo dei DPI".	X		
5.3	I DPI non più utilizzabili e dismessi sono smaltiti nei rifiuti indifferenziati, in appositi contenitori predisposti ed opportunamente segnalati.		X	
5.4	È stato segnalato il divieto di utilizzo di mascherine tipo FFP2 FFP3 con valvola	X		

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome _____

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
5.3	Mancanza di cestini per la mensa			

## 6- GESTIONE SPAZI

n.	Misura	SI	NO	NP
6.1	Rispetto del <b>distanziamento di 1 metro</b> tra le rime buccali studenti nella zona banchi in:			
6.1.1	Aule	X		
6.1.2	Laboratori/aule attrezzate			X
6.1.3	Aula Magna			X
6.1.4	Aula professori/docenti (distanziamento di 1 metro tra i presenti)			X
6.1.5	Aree di distribuzione di bevande e snack (distanziamento di 1 metro tra i presenti)			X
6.1.6	Mensa/refettorio (anche se presenti tavoloni fissi)	X		
6.2	Rispetto del <b>distanziamento di 2 metri</b> tra gli studenti in:			
6.2.1	Laboratori/aule attrezzate CON USO STRUMENTI MUSICALI A FIATO			X
6.2.2	Palestra	X		
6.3	Rispetto del <b>distanziamento di 2 metri</b> tra docente e alunno nella <b>zona interattiva</b> (banco più prossimo alla cattedra, ove presente) in:			
6.3.1	Aule	>		
6.3.2	Laboratori/aule attrezzate			X
6.3.3	Palestra	X		
6.3.4	Aula Magna			X
6.4	Applicazione <b>segnaletica a terra</b> di corretta posizione dei <b>banchi</b> in:			
6.4.1	Aule		X	
6.4.2	Mensa/Refettorio (se presenza di tavoli singoli)			X
6.4.3	Aula Magna (se presenza di sedie spostabili, altrimenti se presenza di sedie fisse: applicazione di cartello delle posizioni non utilizzabili)			X
6.5	Applicazione <b>segnaletica a terra/postazione</b> di corretta posizione dei banchi/alunni-ovvero delimitazione a terra degli <b>spazi di movimento</b> degli allievi (se operano in piedi, di fronte a banconi, etc..) in:			
6.5.1	Laboratori/aule attrezzate			X
6.5.2	Aree di distribuzione di bevande e snack (cartellonistica con indicazioni relative all'utilizzo consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico)			X
6.6	Applicazione <b>segnaletica a terra</b> di posizione <b>cattedra e/o area di movimento</b> del docente/ITP/Tecnico di laboratorio. Delimitazione spazio docente e attività a lavagna: fascia di 1,5 m di larghezza dal muro dietro lavagna in			
6.6.1	Aule		X	
6.6.2	Laboratori/aule attrezzate			X
6.7	Presenza di <b>corridoio adeguato tra prima fila e cattedra</b> di almeno 0,60 m. in			
6.7.1	Aule	X		
6.7.2	Laboratori/aule attrezzate			X
6.8	Presenza di <b>percorso di esodo per docente</b> di almeno 0,80 m. in			
6.8.1	Aule	X		
6.8.2	Laboratori/aule attrezzate			X
6.9	Presenza di <b>dispenser di soluzione alcolica</b> (ad uso allievi e docenti/personale) in			
6.9.1	Aule	X		
6.9.2	Laboratori/aule attrezzate			X

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse TI Esse _____ Nome Cognome
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

n.	Misura	SI	NO	NP
	6.9.3 Palestra	X		
	6.9.4 Aula Magna			X
	6.9.5 Aula professori/docenti			X
	6.9.6 Servizi igienici	X	X	
	6.9.7 Aree di distribuzione di bevande e snack	X		
6.10	Presenza di cartello all'esterno di ciascuna aula/locale indicante la massima capienza in:			
	6.10.1 Aule		X	
	6.10.2 Laboratori/aule attrezzate			X
	6.10.3 Palestra (numero massimo di classi che posso operare contemporaneamente)	X		
	6.10.4 Spogliatoi			X
	6.10.5 Mensa/refettorio		X	
	6.10.6 Aula Magna			X
	6.10.7 Aula professori/docenti			X
6.11	In caso di presenza di insegnante di sostegno e/o OSS: rispetto del distanziamento di 2 metri dagli altri allievi in:			
	6.11.1 Aule	X		
	6.11.2 Laboratori/aule attrezzate			X
	6.11.3 Aula Magna			X
6.12	Applicazione di blocco alle finestre (ove necessario) in			
	6.12.1 Aule			X
	6.12.2 Laboratori/aule attrezzate			X
6.13	Se presente impianto aeraulico di raffrescamento e/o riscaldamento, è stata effettuata la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata			
	6.13.1 Laboratori/aule attrezzate	X		X
	6.13.2 Palestra			X
	6.13.3 Aula Magna			X
6.14	Servizi igienici:			
	6.14.1 Presenza di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso		X	
	6.14.2 Presenza di finestre: verifica che rimangano sempre aperte	X		
	6.14.3 Assenza di finestre: gli estrattori d'aria sono mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico			X
	6.14.4 Presenza salviette asciugamani monouso	X		
	6.14.5 Disattivazione eventuali asciugamani elettrici ad aria calda			X
6.15	SPAZI RICREAZIONE/INTERVALLO			
	6.15.1 Sono individuati spazi esterni per la ricreazione esterni alla scuola e sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione delle classi assegnate		X	
	6.15.2 Gli spazi per la ricreazione interni alla scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone			X
	6.15.3 La ricreazione viene effettuata esclusivamente all'interno delle aule SE AULE	X		
	6.15.4 La ricreazione viene effettuata con scaglionamento orario	X		
6.16	SPAZI COMUNI			
	6.16.1 L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione adeguata dei locali, di un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano	X		
	6.16.2 Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, sono previsti percorsi, adeguatamente segnalati, che garantiscono il distanziamento tra le persone		X	
	6.16.3 Sono individuati, spazialmente definiti e nominati e indicati con cartellonistica, spazi interni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo		X	
	6.16.4 Sono individuati, spazialmente definiti e nominati e indicati con cartellonistica, spazi esterni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo		X	

Istituto Scolastico	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse TI Esse
Plesso		REFERENTE di Plesso
		Nome Cognome
		Nome Cognome

n.	Misura	SI	NO	NP
6.17	<b>IN PALESTRA</b>			
6.17.1	Sono privilegiate le attività fisiche individuali	X		
6.17.2	Per la programmazione di eventuali giochi di squadra o sport di gruppo si fa riferimento ai protocolli predisposti dalle singole Federazioni	X		
6.17.3	Divieto uso docce da parte degli allievi al termine dell'attività motoria			X
6.18	<b>PER PALESTRA o altri locali scolastici ed uso promiscuo con Società Sportive e/o Associazioni in orario extra scolastico</b>			
6.18.1	Presenza di <b>REGISTRO delle PULIZIE</b> che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione a cura delle Società Sportive e/o Associazioni		X	
6.19	<b>IN MENSA/REFETTORIO:</b> l'utilizzo è consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico. La somministrazione del pasto deve prevedere la distribuzione in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.			
6.19.1	Prevista l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate: <b>turni (n.....)</b>	X		
6.19.2	Prevista l'erogazione dei pasti con modalità <b>lunch box</b> in classe			X
6.20	La gestione del bar interno viene regolamentata prendendo spunto da quanto riportato nel DPCM 7/8/2020, allegato 9, settore Ristorazione, sempre nel rispetto delle regole da rispettare durante l'attività a scuola.			X
6.21	L'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack:			
6.21.1	Garantire la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo;	X		
6.21.2	Limitare l'accesso contemporaneo ai distributori automatici e consentirlo solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;	X		
6.21.3	Stendere una linea segnalatrice gialla/nera, accompagnata da un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta".		X	
6.22	<b>SOLO PER SCUOLA DELL'INFANZIA E NIDO:</b>			
6.22.1	<b>Individuazione gruppi omogenei/sezioni stabili</b> con mantenimento dello stesso personale a contatto con lo stesso gruppo di minori. Disponibilità di uno spazio interno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini, con i suoi rispettivi arredi e giochi che saranno opportunamente sanificati. Tutti gli spazi disponibili (sezioni, antisezioni, saloni, atri, laboratori, atelier) dovranno essere "riconvertiti" in spazi distinti e separati per accogliere stabilmente gruppi di apprendimento, relazione e gioco.			X
6.22.2	Presenza di <b>ZONA DI ACCOGLIENZA (ESTERNA)</b> dotata di segnalazione con appositi riferimenti delle distanze da rispettare			X
6.22.3	Disponibilità di uno <b>spazio esterno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini</b> , con i suoi rispettivi giochi che saranno opportunamente sanificati			X
6.22.4	L'attività <b>non prevede momenti di intersezione</b> (che non permetterebbero più di considerare un singolo gruppo come unità epidemiologica separata)			X
6.22.5	Presenza di <b>registro di tutte le eventuali attività di contatto tra gruppi diversi</b> di bambini o personale educativo nel caso in cui siano previste le intersezioni tra gruppi diversi di bambini e personale			X
6.22.6	In <b>MENSA/REFETTORIO</b> è previsto, là dove gli spazi lo consentano, il massimo distanziamento possibile tra le sedute dei tavolini per ciascun gruppo omogeneo ed è garantito il rispetto del <b>distanziamento fisico TRA GRUPPI OMOGENEI</b>			X
6.22.7	<b>Dormitorio:</b> Appositi materassini o lettini sono ad <b>uso esclusivo del singolo bambino</b> . La biancheria (es. lenzuola) deve essere ad uso esclusivo del bambino ed andrà periodicamente lavata ad una temperatura > 60° C.			X
6.22.8	<b>Dormitorio:</b> Lo spazio adibito al riposo pomeridiano è <b>dedicato ad un solo gruppo di bambini per volta</b>			X
6.22.9	<b>Dormitorio:</b> se lo spazio adibito al riposo pomeridiano è <b>utilizzato contemporaneamente da più gruppi diversi di bambini:</b> è di dimensioni idonee a garantire il mantenimento della separazione fisica e della non intersezione tra gli stessi, eventualmente prevedendo la presenza di divisorii fisici tra i diversi gruppi.			X

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse TI Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
6.4	Riposizionare i m. aerare aule			
6.15 6.15	Spazi individuali manca castellonisti			
6.13	Controllare se è stato specificato l'impiego di ventilatori			

**7- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITA')**

n.	Misura	SI	NO	NP
7.1	È stato individuato, per il plesso, un referente per la prevenzione e controllo delle infezioni nel contesto dell'emergenza COVID-19: il Referente scolastico per COVID-19	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

### 8- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
8.1	Individuato un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

### 9 - PRESENZA DI CANTIERE

n.	Misura	SI	NO	NP
9.1	Individuato un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione		X	

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Data 09/09/2020

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

X Il Referente di Plesso per l'Istituto Scolastico

\_\_\_\_\_

Il Tecnico Esse Ti Esse

\_\_\_\_\_

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse  _____ Nome Cognome
Plesso S. Primaria "Boschetti Alberti" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso  _____ Nome Cognome

Il presente documento riporta le Misure da attuare a seguito delle Criticità individuate durante il sopralluogo, effettuato in data 09/09/2020, alla presenza delle figure in firma della check list

#### 1- INFORMAZIONI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
1.1	Carenza di idoneo materiale informativo nei luoghi con visibilità significativa	Provvedere all'applicazione di idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..) nei luoghi con visibilità significativa (ad es. ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc,,)		

#### 2-MODALITÀ INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
2.3	Gli spazi di attesa per ingresso a scuola risultano assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe ma non risulta ancora completata l'applicazione di cartello con indicazione del numero massimo di persone	Provvedere ad applicare cartello con indicazione del numero massimo di persone		
2.5	Carenza di Registro per la regolamentazione degli accessi dei visitatori ammessi (dati anagrafici, recapiti telefonici, data accesso, tempo permanenza)	Provvedere a predisporre Registro per la regolamentazione degli accessi dei visitatori ammessi (dati anagrafici, recapiti telefonici, data accesso, tempo permanenza)		
2.6	I percorsi interni e i punti di ingresso e uscita sono differenziati, carenza di adeguata segnaletica	Provvedere ad applicare adeguata segnaletica		
2.7	Carenza di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario che deve essere rispettato e sui percorsi da effettuare	Provvedere ad applicare adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario che deve essere rispettato e sui percorsi da effettuare		

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPrensivo STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse  _____ Nome Cognome
Plesso S. Primaria "Boschetti Alberti" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso  _____ Nome Cognome

### 3- PULIZIA E DISINFESTAZIONE A SCUOLA

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

### 5- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
5.3	Carenza di appositi contenitori predisposti, opportunamente segnalati per lo smaltimento dei DPI non più utilizzabili e dismessi.	Provvedere a predisporre appositi contenitori, per lo smaltimento dei DPI non più utilizzabili e dismessi, nei luoghi stabiliti e applicare opportuna segnaletica.		

### 6- GESTIONE SPAZI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
6.4.1	Carenza dell'applicazione della segnaletica a terra di corretta posizione dei banchi in alcune aule	Provvedere al riposizionamento dei banchi in modo da garantire il distanziamento e all'applicazione della segnaletica a terra di posizione dei banchi in alcune aule		
6.6.1	Carenza della segnaletica a terra di posizione cattedra e/o area di movimento. Delimitazione spazio docente e attività a lavagna: fascia di 1,5 m di larghezza dal muro dietro lavagna	Provvedere all'applicazione della segnaletica a terra di posizione cattedra e/o area di movimento del docente		
6.10.1 6.10.5	Carenza di cartello all'esterno delle aule, mensa/refettorio indicante la massima capienza	Provvedere ad applicare cartello all'esterno delle aule, laboratori/aule attrezzate, mensa/refettorio indicante la massima capienza		
6.13	Se presente impianto aerulico di raffrescamento e/o riscaldamento nei locali indicati, è stata effettuata la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata	Provvedere a verificare, prima dell'utilizzo dei locali indicati, affinché l'Amministrazione Comunale abbia provveduto a far effettuare, se necessaria, la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata		

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso S. Primaria "Boschetti Alberti" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

6.14.1	Carenza di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso nei servizi igienici	Provvedere all'applicazione di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso nei servizi igienici		
6.15.1	Sono individuati spazi esterni per la ricreazione esterni alla scuola e sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe. Carenza cartello con indicazione delle classi assegnate	Provvedere all'applicazione di cartello con indicazione delle classi assegnate negli spazi esterni per la ricreazione esterni alla scuola		
6.16.2	Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, sono previsti percorsi, carenza di segnalazione per garantire il distanziamento tra le persone	Provvedere ad applicazione di segnaletica		
6.16.3	Sono individuati, spazialmente definiti e nominati spazi interni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo: carenza della cartellonistica	Provvedere ad applicazione di cartellonistica		
6.16.4	Sono individuati, spazialmente definiti e nominati, spazi esterni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo: carenza della cartellonistica	Provvedere ad applicazione di cartellonistica		
6.18.1	Possibile carenza di REGISTRO delle PULIZIE che deve essere regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione a cura delle Società Sportive e/o Associazioni	Provvedere a verificare la presenza di REGISTRO delle PULIZIE a cura delle Società Sportive e/o Associazioni.		
6.21.3	Presenza di linea segnalatrice gialla/nera, carenza di un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta" per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack	Provvedere ad integrare/applicare il cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta" per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack		

#### 7- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RI MODULAZIONE DELLE ATTIVITA')

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 8- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Cadoneghe, 09/09/2020

Istituto Scolastico <u>CADABGH</u>	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse <u>ANDREA MOSAQU</u> Nome Cognome
Plesso <u>OTULI</u>		REFERENTE di Plesso <u>SILVANA CATALDO &amp; VALENTINA TONELLO</u> Nome Cognome

**Il presente documento è ad uso interno ed esclusivo della Scuola e potrà essere soggetto ad eventuali successive revisioni**

**Il sopralluogo è stato effettuato in data 09/09/2020 alla presenza del DS e/o Referente di plesso ed il report è stato redatto sulla base delle informazioni in possesso in tale data.**

### 1-INFORMAZIONE

n.	Misura	SI	NO	NP
1.1	Nei luoghi con visibilità significativa (ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc,,) è presente idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

### 2-MODALITA' INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

n.	Misura	SI	NO	NP
2.1	È vietato a qualsiasi individuo (alunno/genitore/docente/collaboratore scolastico/ATA/fornitore esterno) l'ingresso in caso di presenza di febbre o sintomatologia riconducibile al Covid-19 o in caso sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie competenti. A tal proposito esiste uno strumento di verifica (anche autodichiarazione) che viene predisposto ad ogni ingresso		<input checked="" type="checkbox"/>	
2.2	Sono stati individuati spazi di attesa per ingresso a scuola	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.3	Gli spazi di attesa per ingresso a scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone		<input checked="" type="checkbox"/>	
2.4	L'accesso ai visitatori (per i soli casi di effettiva necessità amministrativo gestionale ed operativa) avviene previa prenotazione e programmazione	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.5	Presenza di Registro per la regolamentazione degli accessi dei visitatori ammessi (dati anagrafici, recapiti telefonici, data accesso, tempo permanenza)	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.6	I percorsi interni e i punti di ingresso e uscita sono differenziati mediante adeguata segnaletica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.7	Predisposta adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario che deve essere rispettato e sui percorsi da effettuare	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.8	L'accesso alla struttura di qualunque persona e anche attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale è consentito solo per questioni inderogabili o per attività programmate (ad es. inserimento nella scuola dell'infanzia) nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura e igienizzazione delle mani.	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.9	È stata individuata una delle 4 ipotesi per la verifica della misurazione della temperatura corporea all'ingresso di docenti/alunni/genitori	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.10	<b>SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA:</b>			
2.10.1	È presente il servizio pre e post accoglienza (organizzati dall'Amministrazione con personale esterno alla scuola): È presente il registro di tutte le attività di contatto tra gruppi diversi di bambini e personale educativo			
2.10.2	Al fine di avere una rintracciabilità di eventuali casi, vi è la presenza di un registro di presenze giornaliero dei bambini e del personale scolastico ed educativo e delle altre eventuali persone che accedono alla struttura			
2.10.3	Presenza di procedura che prevede OBBLIGO di MISURAZIONE QUOTIDIANA DELLA TEMPERATURA CORPOREA per tutti i minori e per il personale all'ingresso, e per chiunque debba entrare nella struttura e lavaggio delle mani ed eventuale svestizione del minore non appena sarà lasciato dai genitori			

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
26	MANCA GEGNAUSTICA			

### 3- PULIZIA E DISINFEZIONE A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
3.1	Prima della riapertura della scuola è stata effettuata la pulizia approfondita			✓
3.2	È assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, materiali didattico/ludico, superfici ad alta frequenza di contatto secondo cronoprogramma definito REGISTRO-PIANO DI PULIZIA che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione			✓
3.3	Le operazioni di pulizia quotidiana sono effettuate come previsto dal rapporto IIS COVID-19/2020			✓
3.4	Il materiale detergente utilizzato ha azione virucida, come previsto da allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020	X		✓
3.5	È garantita adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.			✓
3.6	I servizi igienici sono sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette			X
3.7	Sono sottoposti a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni			X
3.8	Sono sottoposti a disinfezione i locali e le attrezzature usate da classi diverse prima dell'accesso di nuove classi nei seguenti locali:			
3.8.1	Laboratori/Aule attrezzate	X		
3.8.2	Palestra e spogliatoi e attrezzature usate	X		
3.8.3	Mensa/Refettorio (prima dell'inizio del turno successivo)	X		
3.8.4	Aule (in caso di lunch box)			X
3.8.5	Aula Magna			X
3.9	Sono stati organizzati gli spazi ed effettuata la disinfezione degli spogliatoi del personale per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie			✓
3.10	SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA: viene eseguita dopo la disinfezione anche il risciacquo per oggetti che possono essere portati alla bocca di bambini al di sotto di 6 anni			

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse TI Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
3.1	NON SI SA			
3.4	CARENZA ABBIGLIAMENTO IN PALBISTRA			

#### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

n.	Misura	SI	NO	NP
4.1	Le persone presenti a scuola adottano tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani e l'utilizzo della mascherina	X		
4.2	Sono presenti e a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani collocati in punti facilmente individuabili e in Ingresso e Uscita dal plesso (dispenser di soluzione idroalcolica o altri prodotti purché riportanti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute)	X		
4.3	Viene applicata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 5- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

n.	Misura	SI	NO	NP
5.1	Le mascherine chirurgiche sono garantite giornalmente a tutto il personale e agli studenti equiparati a lavoratori e utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.	X		
5.2	I DPI sono forniti a tutto il personale e agli eventuali studenti equiparati a lavoratori e utilizzati in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e secondo quanto previsto dall'informativa interna "Informativa sul corretto utilizzo dei DPI".	X		
5.3	I DPI non più utilizzabili e dismessi sono smaltiti nei rifiuti indifferenziati, in appositi contenitori predisposti ed opportunamente segnalati.		X	
5.4	È stato segnalato il divieto di utilizzo di mascherine tipo FFP2 FFP3 con valvola	X		

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse TI Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

## 6- GESTIONE SPAZI

n.	Misura	SI	NO	NP
6.1	Rispetto del <b>distanziamento di 1 metro</b> tra le rime buccali studenti nella zona banchi in:			
6.1.1	Aule	X		
6.1.2	Laboratori/aule attrezzate	X		
6.1.3	Aula Magna			X
6.1.4	Aula professori/docenti (distanziamento di 1 metro tra i presenti)		X	X
6.1.5	Aree di distribuzione di bevande e snack (distanziamento di 1 metro tra i presenti)		X	
6.1.6	Mensa/refettorio (anche se presenti tavoloni fissi)	X		
6.2	Rispetto del <b>distanziamento di 2 metri</b> tra gli studenti in:			
6.2.1	Laboratori/aule attrezzate CON USO STRUMENTI MUSICALI A FIATO			X
6.2.2	Palestra			X
6.3	Rispetto del <b>distanziamento di 2 metri</b> tra docente e alunno nella <b>zona interattiva</b> (banco più prossimo alla cattedra, ove presente) in:			
6.3.1	Aule	X		
6.3.2	Laboratori/aule attrezzate	X		
6.3.3	Palestra	X		
6.3.4	Aula Magna			X
6.4	Applicazione <b>segnaletica a terra</b> di corretta posizione dei <b>banchi</b> in:			
6.4.1	Aule		X	
6.4.2	Mensa/Refettorio (se presenza di tavoli singoli)		X	
6.4.3	Aula Magna (se presenza di sedie spostabili, altrimenti se presenza di sedie fisse: applicazione di cartello delle posizioni non utilizzabili)			X
6.5	Applicazione <b>segnaletica a terra/postazione</b> di corretta posizione dei banchi/alunni-ovvero delimitazione a terra degli <b>spazi di movimento</b> degli allievi (se operano in piedi, di fronte a banconi, etc..) in:			
6.5.1	Laboratori/aule attrezzate		X	
6.5.2	Aree di distribuzione di bevande e snack (cartellonistica con indicazioni relative all'utilizzo consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico)		X	
6.6	Applicazione <b>segnaletica a terra</b> di posizione <b>cattedra e/o area di movimento</b> del docente/ITP/Tecnico di laboratorio. Delimitazione spazio docente e attività a lavagna: fascia di 1,5 m di larghezza dal muro dietro lavagna in:			
6.6.1	Aule		X	
6.6.2	Laboratori/aule attrezzate		X	
6.7	Presenza di <b>corridoio adeguato</b> tra <b>prima fila e cattedra</b> di almeno 0,60 m. in:			
6.7.1	Aule	X		
6.7.2	Laboratori/aule attrezzate			X
6.8	Presenza di <b>percorso di esodo per docente</b> di almeno 0,80 m. in:			
6.8.1	Aule	X		
6.8.2	Laboratori/aule attrezzate			X
6.9	Presenza di <b>dispenser di soluzione alcolica</b> (ad uso allievi e docenti/personale) in:			
6.9.1	Aule		X	
6.9.2	Laboratori/aule attrezzate		X	

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		Nome Cognome _____ REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome _____

n.	Misura	SI	NO	NP
	6.9.3 Palestra		X	
	6.9.4 Aula Magna			X
	6.9.5 Aula professori/docenti		X	
	6.9.6 Servizi igienici		X	
	6.9.7 Aree di distribuzione di bevande e snack		X	
6.10	Presenza di cartello all'esterno di ciascuna aula/locale indicante la massima capienza in:			
	6.10.1 Aule		X	
	6.10.2 Laboratori/aule attrezzate		X	
	6.10.3 Palestra (numero massimo di classi che posso operare contemporaneamente)		X	
	6.10.4 Spogliatoi		X	
	6.10.5 Mensa/refettorio		X	
	6.10.6 Aula Magna			X
	6.10.7 Aula professori/docenti		X	
6.11	In caso di presenza di insegnante di sostegno e/o OSS: rispetto del distanziamento di 2 metri dagli altri allievi in:			
	6.11.1 Aule		X	
	6.11.2 Laboratori/aule attrezzate			X
	6.11.3 Aula Magna			X
6.12	Applicazione di blocco alle finestre (ove necessario) in			
	6.12.1 Aule			X
	6.12.2 Laboratori/aule attrezzate			X
6.13	Se presente impianto aerulico di raffrescamento e/o riscaldamento, è stata effettuata la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata			
	6.13.1 Laboratori/aule attrezzate			X
	6.13.2 Palestra		X	
	6.13.3 Aula Magna			X
6.14	Servizi igienici:			
	6.14.1 Presenza di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso		X	
	6.14.2 Presenza di finestre: verifica che rimangano sempre aperte	X		
	6.14.3 Assenza di finestre: gli estrattori d'aria sono mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico			X
	6.14.4 Presenza salviette asciugamani monouso	X		
	6.14.5 Disattivazione eventuali asciugamani elettrici ad aria calda			X
6.15	SPAZI RICREAZIONE/INTERVALLO			
	6.15.1 Sono individuati spazi esterni per la ricreazione esterni alla scuola e sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione delle classi assegnate		X	
	6.15.2 Gli spazi per la ricreazione interni alla scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone		X	
	6.15.3 La ricreazione viene effettuata esclusivamente all'interno delle aule		X	
	6.15.4 La ricreazione viene effettuata con scaglionamento orario		X	
6.16	SPAZI COMUNI			
	6.16.1 L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione adeguata dei locali, di un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano	X		
	6.16.2 Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, sono previsti percorsi, adeguatamente segnalati, che garantiscono il distanziamento tra le persone		X	
	6.16.3 Sono individuati, spazialmente definiti e nominati e indicati con cartellonistica, spazi interni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo		X	
	6.16.4 Sono individuati, spazialmente definiti e nominati e indicati con cartellonistica, spazi esterni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo		X	

Istituto Scolastico	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse
Plesso		REFERENTE di Plesso
		Nome Cognome
		Nome Cognome

n.	Misura	SI	NO	NP
6.17	<b>IN PALESTRA</b>			
6.17.1	Sono privilegiate le attività fisiche individuali	X		
6.17.2	Per la programmazione di eventuali giochi di squadra o sport di gruppo si fa riferimento ai protocolli predisposti dalle singole Federazioni	X		
6.17.3	Divieto uso docce da parte degli allievi al termine dell'attività motoria	X		
6.18	<b>PER PALESTRA o altri locali scolastici ed uso promiscuo con Società Sportive e/o Associazioni in orario extra scolastico</b>			
6.18.1	Presenza di <b>REGISTRO delle PULIZIE</b> che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione a cura delle Società Sportive e/o Associazioni		X	
6.19	<b>IN MENSA/REFETTORIO:</b> l'utilizzo è consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico. La somministrazione del pasto deve prevedere la distribuzione in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.			
6.19.1	Prevista l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate: <b>turni (n.2...)</b>	X		
6.19.2	Prevista l'erogazione dei pasti con modalità <b>lunch box</b> in classe			X
6.20	La gestione del bar interno viene regolamentata prendendo spunto da quanto riportato nel DPCM 7/8/2020, allegato 9, settore Ristorazione, sempre nel rispetto delle regole da rispettare durante l'attività a scuola.		X	
6.21	L'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack:			
6.21.1	Garantire la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo;		X	
6.21.2	Limitare l'accesso contemporaneo ai distributori automatici e consentirlo solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;		X	
6.21.3	Stendere una linea segnalatrice gialla/nera, accompagnata da un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta".		X	
6.22	<b>SOLO PER SCUOLA DELL'INFANZIA E NIDO:</b>			
6.22.1	<b>Individuazione gruppi omogenei/sezioni stabili</b> con mantenimento dello stesso personale a contatto con lo stesso gruppo di minori. Disponibilità di uno spazio interno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini, con i suoi rispettivi arredi e giochi che saranno opportunamente sanificati. Tutti gli spazi disponibili (sezioni, antisezioni, saloni, atrii, laboratori, atelier) dovranno essere "riconvertiti" in spazi distinti e separati per accogliere stabilmente gruppi di apprendimento, relazione e gioco.			
6.22.2	<b>Presenza di ZONA DI ACCOGLIENZA (ESTERNA)</b> dotata di segnalazione con appositi riferimenti delle distanze da rispettare			
6.22.3	Disponibilità di uno <b>spazio esterno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini</b> , con i suoi rispettivi giochi che saranno opportunamente sanificati			
6.22.4	L'attività <b>non prevede momenti di intersezione</b> (che non permetterebbero più di considerare un singolo gruppo come unità epidemiologica separata)			
6.22.5	Presenza di <b>registro di tutte le eventuali attività di contatto tra gruppi diversi</b> di bambini o personale educativo nel caso in cui siano previste le intersezioni tra gruppi diversi di bambini e personale			
6.22.6	In <b>MENSA/REFETTORIO</b> è previsto, là dove gli spazi lo consentano, il massimo distanziamento possibile tra le sedute dei tavolini per ciascun gruppo omogeneo ed è garantito il rispetto del <b>distanziamento fisico TRA GRUPPI OMOGENEI</b>			
6.22.7	<b>Dormitorio:</b> Appositi materassini o lettini sono ad <b>uso esclusivo del singolo bambino</b> . La biancheria (es. lenzuola) deve essere ad uso esclusivo del bambino ed andrà periodicamente lavata ad una temperatura > 60° C.			
6.22.8	<b>Dormitorio:</b> Lo spazio adibito al riposo pomeridiano è <b>dedicato ad un solo gruppo di bambini per volta</b>			
6.22.9	<b>Dormitorio:</b> se lo spazio adibito al riposo pomeridiano è <b>utilizzato contemporaneamente da più gruppi diversi di bambini:</b> è di dimensioni idonee a garantire il mantenimento della separazione fisica e della non intersezione tra gli stessi, eventualmente prevedendo la presenza di divisori fisici tra i diversi gruppi.			

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
G6.1	I BANCHI SONO STATI POSIZIONATI E AFFISSO UN SOLO GULLINO AL CENTRO.			
G7.1	IL CORRIDOIO DI 60 cm PUO' ESSERE, MA ATTUALMENTE I BANCHI E LA CATTEDRA SONO ADEGUATAMENTE POSIZIONATI			
G11.1	NON INDIVIDUATE LE POSTAZIONI PER INS. DI SOSTEGNO			
G15.3	IL CONSUMO DELLA MERENDA AVVIENE IN AULA, IN SEGUITO USCIRANNO IN GIARDINO			

### 7- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITA')

n.	Misura	SI	NO	NP
7.1	È stato individuato, per il plesso, un referente per la prevenzione e controllo delle infezioni nel contesto dell'emergenza COVID-19: il Referente scolastico per COVID-19		X	

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

### 8- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
8.1	Individuato un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione	X		

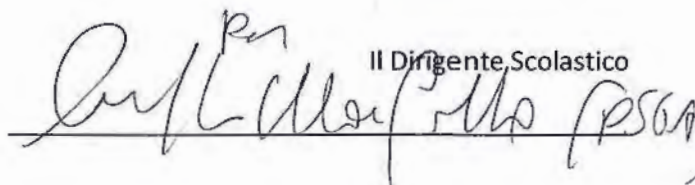
Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

### 9 - PRESENZA DI CANTIERE

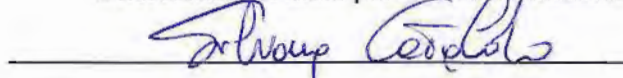
n.	Misura	SI	NO	NP
9.1	Individuato un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione			8

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

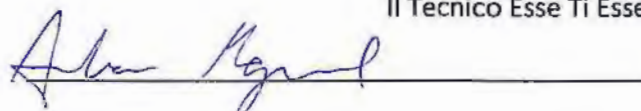
Data 09/09/2023

Per  
  
 Il Dirigente Scolastico

Il Referente di Plesso per l'Istituto Scolastico



Il Tecnico Esse Ti Esse



Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse  _____ Nome Cognome
Plesso S. Primaria "G. Galilei" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso  _____ Nome Cognome

Il presente documento riporta le Misure da attuare a seguito delle Criticità individuate durante il sopralluogo, effettuato in data 09/09/2020, alla presenza delle figure in firma della check list

#### 1- INFORMAZIONI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
1.1	Carenza di idoneo materiale informativo nei luoghi con visibilità significativa	Provvedere all'applicazione di idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..) nei luoghi con visibilità significativa (ad es. ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc,,)		

#### 2-MODALITÀ INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
2.1	Carenza di evidenza della procedura secondo cui è vietato a qualsiasi individuo (alunno/genitore/docente/collaboratore scolastico/ATA/fornitore esterno) l'ingresso in caso di presenza di febbre o sintomatologia riconducibile al Covid-19 o in caso sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie competenti. Carenza di evidenza di esistenza di uno strumento di verifica (anche autodichiarazione) che deve predisposto ad ogni ingresso	Provvedere ad attuare la procedura di divieto a qualsiasi individuo (alunno/genitore/docente/collaboratore scolastico/ATA/fornitore esterno) l'ingresso in caso di presenza di febbre o sintomatologia riconducibile al Covid-19 o in caso sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie competenti. Individuare ed attuare uno strumento di verifica (anche autodichiarazione) che deve predisposto ad ogni ingresso		
2.3	Gli spazi di attesa per ingresso a scuola risultano assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe ma non risulta ancora completata l'applicazione di cartello con indicazione del numero massimo di persone	Provvedere ad applicare cartello con indicazione del numero massimo di persone		

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse  _____ Nome Cognome
Plesso S. Primaria "G. Galilei" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso  _____ Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
2.6	I percorsi interni e i punti di ingresso e uscita sono differenziati, carenza di adeguata segnaletica	Provvedere ad applicare adeguata segnaletica		

### 3- PULIZIA E DISINFESTAZIONE A SCUOLA

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
3.1	Effettuazione di pulizia approfondita prima della riapertura della scuola	Verificare che sia effettuata pulizia approfondita prima della riapertura della scuola		
3.2	Effettuazione della pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, materiali didattico/ludico, superfici ad alta frequenza di contatto secondo cronoprogramma definito REGISTRO-PIANO DI PULIZIA.  Carenza di REGISTRO-PIANO DI PULIZIA che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione	Verificare ed attuare pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, materiali didattico/ludico, superfici ad alta frequenza di contatto secondo cronoprogramma definito REGISTRO-PIANO DI PULIZIA.  Provvedere a predisporre il REGISTRO-PIANO DI PULIZIA che deve essere regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione		
3.3	Possibile carenza di effettuazione delle operazioni di pulizia quotidiana come previsto dal rapporto IIS COVID-19/2020	Verificare ed attuare le operazioni di pulizia quotidiana come previsto dal rapporto IIS COVID-19/2020		
3.5	Possibile carenza di garanzia di adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.	Provvedere a garantire adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.		
3.6	Possibile carenza di pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette	Verificare ed attuare la pulizia servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette		

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPrensivo STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso S. Primaria "G. Galilei" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
3.7	Possibile carenza di regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni	Verificare ed attuare regolare detergenza delle superfici e degli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni		

#### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 5- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
5.3	Carenza di appositi contenitori predisposti, opportunamente segnalati per lo smaltimento dei DPI non più utilizzabili e dismessi.	Provvedere a predisporre appositi contenitori, per lo smaltimento dei DPI non più utilizzabili e dismessi, nei luoghi stabiliti e applicare opportuna segnaletica.		

#### 6- GESTIONE SPAZI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
6.1.5	Possibile carenza del rispetto del distanziamento di 1 metro tra i presenti delle Aree di distribuzione di bevande e snack (qualora presenti)	Verificare che sia garantito il rispetto del distanziamento di 1 metro tra i presenti delle Aree di distribuzione di bevande e snack (qualora presenti)		
6.4.2	Carenza dell'applicazione della segnaletica a terra di corretta posizione dei banchi in mensa (ove presenti tavoli singoli)	Provvedere all'applicazione della segnaletica a terra di posizione dei tavoli singoli in mensa		
6.5.1 6.5.2	Applicazione segnaletica a terra/postazione di corretta posizione dei banchi/alunni-ovvero delimitazione a terra degli spazi di movimento degli allievi (se operano in piedi, di fronte a banconi, etc..) in: locali e aree indicate	Provvedere all'applicazione della segnaletica a terra		
6.6.1 6.6.2	Carenza della segnaletica a terra di posizione cattedra e/o area di movimento. Delimitazione spazio docente e attività a lavagna: fascia di 1,5 m di larghezza dal muro dietro lavagna	Provvedere all'applicazione della segnaletica a terra di posizione cattedra e/o area di movimento del docente		

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse  _____ Nome Cognome
Plesso S. Primaria "G. Galilei" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso  _____ Nome Cognome

6.7.1	Presenza di corridoio adeguato tra prima fila e cattedra di almeno 0,60 m. in	Verificare che sia garantito il corridoio adeguato tra prima fila e cattedra di almeno 0,60 m. mediante corretto posizionamento di banchi e cattedra		
6.9.1 6.9.2 6.9.3 6.9.5 6.9.6 6.9.7	Carenza di dispenser di soluzione alcolica nei locali indicati	Provvedere a predisporre nei luoghi stabiliti i dispenser di soluzione alcolica		
6.10.1 6.10.2 6.10.4 6.10.5 6.10.7	Carenza di cartello all'esterno dei locali indicati indicante la massima capienza	Provvedere ad applicare cartello all'esterno dei locali indicati indicante la massima capienza		
6.10.3	Carenza di cartello all'esterno della Palestra indicante la massima capienza (numero massimo di classi che posso operare contemporaneamente)	Provvedere ad applicare cartello all'esterno della Palestra indicante la massima capienza (numero massimo di classi che posso operare contemporaneamente)		
6.11.1	Possibile carenza rispetto del distanziamento di 2 metri dagli altri allievi in caso di presenza di insegnante di sostegno e/o OSS	Verificare il rispetto del distanziamento di 2 metri dagli altri allievi in caso di presenza di insegnante di sostegno e/o OSS		
6.13.2	Se presente impianto aeraulico di raffrescamento e/o riscaldamento in palestra, è stata effettuata la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata	Provvedere a verificare, prima dell'utilizzo della palestra, affinché l'Amministrazione Comunale abbia provveduto a far effettuare, se necessaria, la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata		
6.14.1	Carenza di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso nei servizi igienici	Provveder all'applicazione di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso nei servizi igienici		
6.15.1 6.15.2	Sono individuati spazi interni ed esterni alla scuola per la ricreazione e sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe. Carenza cartello con indicazione delle classi assegnate	Provvedere all'applicazione di cartello con indicazione delle classi assegnate negli spazi interni ed esterni per la ricreazione esterni alla scuola		
6.16.2	Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, sono previsti percorsi, carenza di segnalazione per garantire il distanziamento tra le persone	Provvedere ad applicazione di segnaletica		
6.16.3	Sono individuati, spazialmente definiti e nominati spazi interni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo: carenza della cartellonistica	Provvedere ad applicazione di cartellonistica		

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso S. Primaria "G. Galilei" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

6.16.4	Sono individuati, spazialmente definiti e nominati, spazi esterni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo: carenza della cartellonistica	Provvedere ad applicazione di cartellonistica		
6.18.1	Possibile carenza di REGISTRO delle PULIZIE che deve essere regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione a cura delle Società Sportive e/o Associazioni	Provvedere a verificare la presenza di REGISTRO delle PULIZIE a cura delle Società Sportive e/o Associazioni.		
6.21.1	Carenza di disinfezione periodica delle tastiere dei distributori automatici di bevande o snack e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo	Garantire la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo (in caso di utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack)		
6.21.2	Carenza limitazione dell'accesso contemporaneo ai distributori automatici e solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro (in caso di utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack)	Limitare l'accesso contemporaneo ai distributori automatici e consentirlo solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro (in caso di utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack)		
6.21.3	Carenza di linea segnalatrice gialla/nera, carenza di un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta" per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack	Provvedere a stendere una linea segnalatrice gialla/nera, accompagnata da un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta". (in caso di utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack)		

#### 7- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RI MODULAZIONE DELLE ATTIVITA')

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
7.1	Carenza individuazione del Referente Scolastico per COVID-19	Provvedere, prima dell'inizio delle lezioni, ad individuare un Referente Scolastico per COVID-19 (e suo sostituto) per il plesso scolastico		

#### 8- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Cadoneghe, 09/09/2020

Istituto Scolastico <u>CADDA BOHE</u>	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse <u>ANDREA MIGNOL</u> Nome Cognome
Plesso <u>ISOLA DEL TEGRO</u>		REFERENTE di Plesso <u>ADRIANA MAGLIARO</u> Nome Cognome

**Il presente documento è ad uso interno ed esclusivo della Scuola e potrà essere soggetto ad eventuali successive revisioni**

**Il sopralluogo è stato effettuato in data 09/09/2020 alla presenza del DS e/o Referente di plesso ed il report è stato redatto sulla base delle informazioni in possesso in tale data.**

### 1-INFORMAZIONE

n.	Misura	SI	NO	NP
1.1	Nei luoghi con visibilità significativa (ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc,,) è presente idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..)		X	

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

### 2-MODALITA' INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

n.	Misura	SI	NO	NP
2.1	È vietato a qualsiasi individuo (alunno/genitore/docente/collaboratore scolastico/ATA/fornitore esterno) l'ingresso in caso di presenza di febbre o sintomatologia riconducibile al Covid-19 o in caso sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie competenti. A tal proposito esiste uno strumento di verifica (anche autodichiarazione) che viene predisposto ad ogni ingresso	X		
2.2	Sono stati individuati spazi di attesa per ingresso a scuola		X	
2.3	Gli spazi di attesa per ingresso a scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone		X	
2.4	L'accesso ai visitatori (per i soli casi di effettiva necessità amministrativo gestionale ed operativa) avviene previa prenotazione e programmazione	X		
2.5	Presenza di Registro per la regolamentazione degli accessi dei visitatori ammessi (dati anagrafici, recapiti telefonici, data accesso, tempo permanenza)	X		
2.6	I percorsi interni e i punti di ingresso e uscita sono differenziati mediante adeguata segnaletica		X	
2.7	Predisposta adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario che deve essere rispettato e sui percorsi da effettuare		X	
2.8	L'accesso alla struttura di qualunque persona e anche attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale è consentito solo per questioni inderogabili o per attività programmate (ad es. inserimento nella scuola dell'infanzia) nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura e igienizzazione delle mani.	X		
2.9	È stata individuata una delle 4 ipotesi per la verifica della misurazione della temperatura corporea all'ingresso di docenti/alunni/genitori	X		
2.10	<b>SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA:</b>			
2.10.1	È presente il servizio pre e post accoglienza (organizzati dall'Amministrazione con personale esterno alla scuola): È presente il registro di tutte le attività di contatto tra gruppi diversi di bambini e personale educativo		X	
2.10.2	Al fine di avere una rintracciabilità di eventuali casi, vi è la presenza di un registro di presenze giornaliero dei bambini e del personale scolastico ed educativo e delle altre eventuali persone che accede alla struttura	X		
2.10.3	Presenza di procedura che prevede OBBLIGO di MISURAZIONE QUOTIDIANA DELLA TEMPERATURA CORPOREA per tutti i minori e per il personale all'ingresso, e per chiunque debba entrare nella struttura e lavaggio delle mani ed eventuale svestizione del minore non appena sarà lasciato dai genitori	X		

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

### 3- PULIZIA E DISINFEZIONE A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
3.1	Prima della riapertura della scuola è stata effettuata la pulizia approfondita	✓		
3.2	È assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, materiali didattico/ludico, superfici ad alta frequenza di contatto secondo cronoprogramma definito REGISTRO-PIANO DI PULIZIA che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione		X	
3.3	Le operazioni di pulizia quotidiana sono effettuate come previsto dal rapporto IIS COVID-19/2020			✓
3.4	Il materiale detergente utilizzato ha azione virucida, come previsto da <b>allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020</b>			✓
3.5	È garantita adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.	✓		
3.6	I servizi igienici sono sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette	✓		
3.7	Sono sottoposti a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni		X	
3.8	Sono sottoposti a disinfezione i locali e le attrezzature usate da classi diverse prima dell'accesso di nuove classi nei seguenti locali:			
3.8.1	Laboratori/Aule attrezzate		✓	
3.8.2	Palestra e spogliatoi e attrezzature usate	X	✓	
3.8.3	Mensa/Refettorio (prima dell'inizio del turno successivo)		✓	
3.8.4	Aule (in caso di lunch box)			
3.8.5	Aula Magna			✓
3.9	Sono stati organizzati gli spazi ed effettuata la disinfezione degli spogliatoi del personale per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie		✓	
3.10	<b>SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA:</b> viene eseguita dopo la disinfezione anche il risciacquo per oggetti che possono essere portati alla bocca di bambini al di sotto di 6 anni		✓	

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

n.	Misura	SI	NO	NP
4.1	Le persone presenti a scuola adottano tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani e l'utilizzo della mascherina	✓		
4.2	Sono presenti e a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani collocati in punti facilmente individuabili e in Ingresso e Uscita dal plesso (dispenser di soluzione idroalcolica o altri prodotti purché riportanti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute) <i>SOLQIU INGR. 8959</i>	✓		
4.3	Viene applicata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone	✓		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 5- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

n.	Misura	SI	NO	NP
5.1	Le mascherine chirurgiche sono garantite giornalmente a tutto il personale e agli studenti equiparati a lavoratori e utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.	✓		
5.2	I DPI sono forniti a tutto il personale e agli eventuali studenti equiparati a lavoratori e utilizzati in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e secondo quanto previsto dall'informativa interna "Informativa sul corretto utilizzo dei DPI".	✓		
5.3	I DPI non più utilizzabili e dismessi sono smaltiti nei rifiuti indifferenziati, in appositi contenitori predisposti ed opportunamente segnalati.		✗	
5.4	È stato segnalato il divieto di utilizzo di mascherine tipo FFP2 FFP3 con valvola	✓		

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

### 6- GESTIONE SPAZI

n.	Misura	SI	NO	NP
6.1	Rispetto del <b>distanziamento di 1 metro</b> tra le rime buccali studenti nella zona banchi in:			
6.1.1	Aule			
6.1.2	Laboratori/aule attrezzate			
6.1.3	Aula Magna			
6.1.4	Aula professori/docenti (distanziamento di 1 metro tra i presenti)			
6.1.5	Aree di distribuzione di bevande e snack (distanziamento di 1 metro tra i presenti)			
6.1.6	Mensa/refettorio (anche se presenti tavoloni fissi)			
6.2	Rispetto del <b>distanziamento di 2 metri</b> tra gli studenti in:			
6.2.1	Laboratori/aule attrezzate CON USO STRUMENTI MUSICALI A FIATO			
6.2.2	Palestra			
6.3	Rispetto del <b>distanziamento di 2 metri</b> tra docente e alunno nella <b>zona interattiva</b> (banco più prossimo alla cattedra, ove presente) in:			
6.3.1	Aule			
6.3.2	Laboratori/aule attrezzate			
6.3.3	Palestra			
6.3.4	Aula Magna			
6.4	Applicazione <b>segnaletica a terra</b> di corretta posizione dei <b>banchi</b> in:			
6.4.1	Aule			
6.4.2	Mensa/Refettorio (se presenza di tavoli singoli)			
6.4.3	Aula Magna (se presenza di seggiole spostabili, altrimenti se presenza di seggiole fisse: applicazione di cartello delle posizioni non utilizzabili)			
6.5	Applicazione <b>segnaletica a terra/postazione</b> di corretta posizione dei banchi/alunni-ovvero delimitazione a terra degli <b>spazi di movimento</b> degli allievi (se operano in piedi, di fronte a banchi, etc..) in:			
6.5.1	Laboratori/aule attrezzate			
6.5.2	Aree di distribuzione di bevande e snack (cartellonistica con indicazioni relative all'utilizzo consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico)			
6.6	Applicazione <b>segnaletica a terra</b> di posizione <b>cattedra e/o area di movimento</b> del docente/ITP/Tecnico di laboratorio. Delimitazione spazio docente e attività a lavagna: fascia di 1,5 m di larghezza dal muro dietro lavagna in			
6.6.1	Aule			
6.6.2	Laboratori/aule attrezzate			
6.7	Presenza di <b>corridoio adeguato</b> tra <b>prima fila e cattedra</b> di almeno 0,60 m. in			
6.7.1	Aule			
6.7.2	Laboratori/aule attrezzate			
6.8	Presenza di <b>percorso di esodo</b> per docente di almeno 0,80 m. in			
6.8.1	Aule			
6.8.2	Laboratori/aule attrezzate			
6.9	Presenza di <b>dispenser di soluzione alcolica</b> (ad uso allievi e docenti/personale) in			
6.9.1	Aule		X	
6.9.2	Laboratori/aule attrezzate		8	

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

n.	Misura	SI	NO	NP
	6.9.3 Palestra		<input checked="" type="checkbox"/>	
	6.9.4 Aula Magna			<input checked="" type="checkbox"/>
	6.9.5 Aula professori/docenti			<input checked="" type="checkbox"/>
	6.9.6 Servizi igienici		<input checked="" type="checkbox"/>	
	6.9.7 Aree di distribuzione di bevande e snack			
6.10	Presenza di <b>cartello</b> all'esterno di ciascuna aula/locale indicante la <b>massima capienza</b> in:			
	6.10.1 Aule			
	6.10.2 Laboratori/aula attrezzate			
	6.10.3 Palestra (numero massimo di classi che posso operare contemporaneamente)			
	6.10.4 Spogliatoi			
	6.10.5 Mensa/refettorio			
	6.10.6 Aula Magna			
	6.10.7 Aula professori/docenti			
6.11	In caso di presenza di <b>insegnante di sostegno e/o OSS</b> : rispetto del distanziamento di 2 metri dagli altri allievi in:			
	6.11.1 Aule			
	6.11.2 Laboratori/aula attrezzate			
	6.11.3 Aula Magna			
6.12	Applicazione di <b>blocco alle finestre</b> (ove necessario) in			
	6.12.1 Aule			
	6.12.2 Laboratori/aula attrezzate			
6.13	Se presente <b>impianto aeraulico</b> di raffrescamento e/o riscaldamento, è stata effettuata la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata			
	6.13.1 Laboratori/aula attrezzate			
	6.13.2 Palestra			
	6.13.3 Aula Magna			
6.14	<b>Servizi igienici:</b>			
	6.14.1 Presenza di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso		<input checked="" type="checkbox"/>	
	6.14.2 Presenza di finestre: verifica che rimangano sempre aperte	<input checked="" type="checkbox"/>		
	6.14.3 Assenza di finestre: gli estrattori d'aria sono mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico			<input checked="" type="checkbox"/>
	6.14.4 Presenza salviette asciugamani monouso		<input checked="" type="checkbox"/>	
	6.14.5 Disattivazione eventuali asciugamani elettrici ad aria calda			<input checked="" type="checkbox"/>
6.15	<b>SPAZI RICREAZIONE/INTERVALLO</b>			
	6.15.1 Sono individuati <u>spazi esterni</u> per la ricreazione esterni alla scuola e sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione delle classi assegnate		<input checked="" type="checkbox"/>	
	6.15.2 Gli <u>spazi</u> per la ricreazione <u>interni</u> alla scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone			
	6.15.3 La ricreazione viene effettuata esclusivamente all'interno delle aule			
	6.15.4 La ricreazione viene effettuata con scaglionamento orario			
6.16	<b>SPAZI COMUNI</b>			
	6.16.1 L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione adeguata dei locali, di un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano			
	6.16.2 Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, sono previsti percorsi, adeguatamente segnalati, che garantiscono il distanziamento tra le persone			
	6.16.3 Sono individuati, spazialmente definiti e nominati e indicati con cartellonistica, <u>spazi interni</u> all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo			
	6.16.4 Sono individuati, spazialmente definiti e nominati e indicati con cartellonistica, <u>spazi esterni</u> all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo			

Istituto Scolastico	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse
Plesso		Nome Cognome
		REFERENTE di Plesso
		Nome Cognome

n.	Misura	SI	NO	NP
6.17	<b>IN PALESTRA</b>			
6.17.1	Sono privilegiate le attività fisiche individuali			
6.17.2	Per la programmazione di eventuali giochi di squadra o sport di gruppo si fa riferimento ai protocolli predisposti dalle singole Federazioni			
6.17.3	Divieto uso docce da parte degli allievi al termine dell'attività motoria			
6.18	<b>PER PALESTRA o altri locali scolastici ed uso promiscuo con Società Sportive e/o Associazioni in orario extra scolastico</b>			
6.18.1	Presenza di <b>REGISTRO delle PULIZIE</b> che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione a cura delle Società Sportive e/o Associazioni			
6.19	<b>IN MENSA/REFETTORIO:</b> l'utilizzo è consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico. La somministrazione del pasto deve prevedere la distribuzione in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.			
6.19.1	Prevista l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate: <b>turni (n.....)</b>			
6.19.2	Prevista l'erogazione dei pasti con modalità <b>lunch box</b> in classe			
6.20	La gestione del bar interno viene regolamentata prendendo spunto da quanto riportato nel DPCM 7/8/2020, allegato 9, settore Ristorazione, sempre nel rispetto delle regole da rispettare durante l'attività a scuola.			
6.21	L'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack:			
6.21.1	Garantire la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo;			
6.21.2	Limitare l'accesso contemporaneo ai distributori automatici e consentirlo solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;			
6.21.3	Stendere una linea segnalatrice gialla/nera, accompagnata da un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta".			
6.22	<b>SOLO PER SCUOLA DELL'INFANZIA E NIDO:</b>			
6.22.1	<b>Individuazione gruppi omogenei/sezioni stabili</b> con mantenimento dello stesso personale a contatto con lo stesso gruppo di minori. Disponibilità di uno spazio interno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini, con i suoi rispettivi arredi e giochi che saranno opportunamente sanificati. Tutti gli spazi disponibili (sezioni, antisezioni, saloni, atri, laboratori, atelier) dovranno essere "riconvertiti" in spazi distinti e separati per accogliere stabilmente gruppi di apprendimento, relazione e gioco.	X	X	
6.22.2	Presenza di <b>ZONA DI ACCOGLIENZA (ESTERNA)</b> dotata di segnalazione con appositi riferimenti delle distanze da rispettare		X	
6.22.3	Disponibilità di uno <b>spazio esterno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini</b> , con i suoi rispettivi giochi che saranno opportunamente sanificati	X		
6.22.4	L'attività <b>non prevede momenti di intersezione</b> (che non permetterebbero più di considerare un singolo gruppo come unità epidemiologica separata)	X		
6.22.5	Presenza di <b>registro di tutte le eventuali attività di contatto tra gruppi diversi</b> di bambini o personale educativo nel caso in cui siano previste le intersezioni tra gruppi diversi di bambini e personale	X		
6.22.6	In <b>MENSA/REFETTORIO</b> è previsto, là dove gli spazi lo consentano, il massimo distanziamento possibile tra le sedute dei tavolini per ciascun gruppo omogeneo ed è garantito il rispetto del <b>distanziamento fisico TRA GRUPPI OMOGENEI</b>	X		
6.22.7	<b>Dormitorio:</b> Appositi materassini o lettini sono ad <b>uso esclusivo del singolo bambino</b> . La biancheria (es. lenzuola) deve essere ad uso esclusivo del bambino ed andrà periodicamente lavata ad una temperatura > 60° C.		X	
6.22.8	<b>Dormitorio:</b> Lo spazio adibito al riposo pomeridiano è <b>dedicato ad un solo gruppo di bambini per volta</b>		X	
6.22.9	<b>Dormitorio:</b> se lo spazio adibito al riposo pomeridiano è <b>utilizzato contemporaneamente da più gruppi diversi di bambini:</b> è di dimensioni idonee a garantire il mantenimento della separazione fisica e della non intersezione tra gli stessi, eventualmente prevedendo la presenza di divisori fisici tra i diversi gruppi.		X	

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
G.02.9	I COTTINI NON SONO LAVABILI			

### 7- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITA')

n.	Misura	SI	NO	NP
7.1	È stato individuato, per il plesso, un referente per la prevenzione e controllo delle infezioni nel contesto dell'emergenza COVID-19: il Referente scolastico per COVID-19	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

### 8- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
8.1	Individuato un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

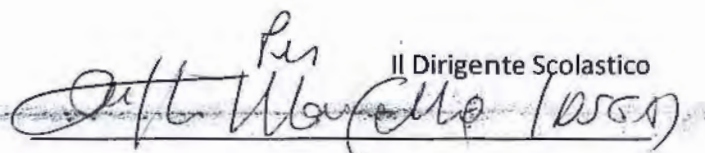
Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

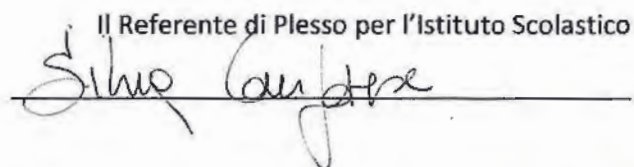
### 9 - PRESENZA DI CANTIERE

n.	Misura	SI	NO	NP
9.1	Individuato un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Data 09/09/2020

*Per*  
  
 Il Dirigente Scolastico

Il Referente di Plesso per l'Istituto Scolastico  


Il Tecnico Esse Ti Esse  


Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ <i>Nome Cognome</i>
Plesso S. dell'Infanzia "Isola del Tesoro" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso _____ <i>Nome Cognome</i>

Il presente documento riporta le Misure da attuare a seguito delle Criticità individuate durante il sopralluogo, effettuato in data 09/09/2020, alla presenza delle figure in firma della check list

#### 1- INFORMAZIONE

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
1.1	Carenza di idoneo materiale informativo nei luoghi con visibilità significativa	Provvedere a completare l'applicazione di idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..) nei luoghi con visibilità significativa (ad es. ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc,,)		

#### 2-MODALITA' INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
2.6	I percorsi interni e i punti di ingresso e uscita sono differenziati, carenza di adeguata segnaletica	Provvedere ad applicare adeguata segnaletica		
2.7	Carenza segnaletica relativa al distanziamento da rispettare e sui percorsi da effettuare	Provvedere ad applicare adeguata segnaletica		

#### 3- PULIZIA E DISINFESTAZIONE A SCUOLA

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
---------	-----------------------	-------------------	-----------------------	------

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso S. dell'Infanzia "Isola del Tesoro" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
3.2	Possibile carenza di effettuazione della pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, materiali didattico/ludico, superfici ad alta frequenza di contatto secondo cronoprogramma definito REGISTRO-PIANO DI PULIZIA.  Carenza di REGISTRO-PIANO DI PULIZIA che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione	Verificare ed attuare pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, materiali didattico/ludico, superfici ad alta frequenza di contatto secondo cronoprogramma definito REGISTRO-PIANO DI PULIZIA. Provvedere a predisporre il REGISTRO-PIANO DI PULIZIA che deve essere regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione		
3.3	Possibile carenza di effettuazione delle operazioni di pulizia quotidiana come previsto dal rapporto IIS COVID-19/2020	Verificare ed attuare le operazioni di pulizia quotidiana come previsto dal rapporto indicato		
3.4	Possibile inadeguatezza del materiale detergente utilizzato (azione virucida, come previsto da allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020)	Verificare che il materiale detergente utilizzato sia quello previsto (azione virucida, come previsto da allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020)		
3.7	Possibile carenza di regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni	Verificare ed attuare regolare detergenza delle superfici e degli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni		
3.8.3	Sono sottoposti a disinfezione i locali e le attrezzature usate da classi diverse prima dell'accesso di nuove classi nei seguenti locali: mensa refettorio (prima dell'inizio del turno successivo)	Verificare che siano sottoposti a disinfezione i locali e le attrezzature usate da classi diverse prima dell'accesso di nuove classi nei seguenti locali: mensa refettorio (prima dell'inizio del turno successivo)		
3.9	Organizzazione e disinfezione degli spogliatoi del personale	Verificare ed attuare l'organizzazione degli spazi e la disinfezione degli spogliatoi del personale per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie		

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso S. dell'Infanzia "Isola del Tesoro" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
3.10	Procedura di risciacquo, dopo la disinfezione, per oggetti che possono essere portati alla bocca di bambini al di sotto di 6 anni	Verificare ed attuare l'esecuzione dopo la disinfezione anche del risciacquo per oggetti che possono essere portati alla bocca di bambini al di sotto di 6 anni		

#### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 5- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
5.3	Carenza di appositi contenitori predisposti, opportunamente segnalati per lo smaltimento dei DPI non più utilizzabili e dismessi.	Provvedere a predisporre appositi contenitori, per lo smaltimento dei DPI non più utilizzabili e dismessi, nei luoghi stabiliti e applicare opportuna segnaletica.		

#### 6- GESTIONE SPAZI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
6.9	Carenza di dispenser di soluzione alcolica nei locali indicati	Provvedere a predisporre nei luoghi stabiliti dispenser di soluzione alcolica		
6.14.1	Carenza di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso nei servizi igienici	Provvedere all'applicazione di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso nei servizi igienici		
6.14.4	Carenza di salviette asciugamano monouso nei servizi igienici	Provvedere a predisporre nei servizi igienici salviette asciugamano monouso		
6.22.2	Carenza di segnalazione con appositi riferimenti delle distanze da rispettare della ZONA DI ACCOGLIENZA (ESTERNA)	Provvedere ad applicare segnalazione con appositi riferimenti delle distanze da rispettare della ZONA DI ACCOGLIENZA (ESTERNA)		

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ <i>Nome Cognome</i>
Plesso S. dell'Infanzia "Isola del Tesoro" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso _____ <i>Nome Cognome</i>

6.22.7	Dormitorio: Appositi materassini o lettini sono ad uso esclusivo del singolo bambino. La biancheria (es. lenzuola) deve essere ad uso esclusivo del bambino ed andrà periodicamente lavata ad una temperatura > 60° C.	In caso di presenza del Dormitorio attuare quanto indicato		
6.22.8	Dormitorio: Lo spazio adibito al riposo pomeridiano è dedicato ad un solo gruppo di bambini per volta	In caso di presenza del Dormitorio attuare quanto indicato		
6.22.9	Dormitorio: se lo spazio adibito al riposo pomeridiano è utilizzato contemporaneamente da più gruppi diversi di bambini: è di dimensioni idonee a garantire il mantenimento della separazione fisica e della non intersezione tra gli stessi, eventualmente prevedendo la presenza di divisorii fisici tra i diversi gruppi.	In caso di presenza del Dormitorio attuare quanto indicato		

7- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RI MODULAZIONE DELLE ATTIVITA')

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

8- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Cadoneghe, 09/09/2020

Istituto Scolastico <u>I.C. CADONEGHE</u>	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse TI Esse <u>ING. ANNA MAGON</u> Nome Cognome
Plesso <u>INFANZIA GIARSOLE</u>		REFERENTE di Plesso <u>NICOLEDIA NICOLEDI</u> Nome Cognome

**Il presente documento è ad uso interno ed esclusivo della Scuola e potrà essere soggetto ad eventuali successive revisioni**

**Il sopralluogo è stato effettuato in data 09/09/2020 alla presenza del DS e/o Referente di plesso ed il report è stato redatto sulla base delle informazioni in possesso in tale data.**

### 1-INFORMAZIONE

n.	Misura	SI	NO	NP
1.1	Nei luoghi con visibilità significativa (ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc,,) è presente idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..)		X	

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
	<u>Cartellonistica in ingresso</u>			

### 2-MODALITA' INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

n.	Misura	SI	NO	NP
2.1	È vietato a qualsiasi individuo (alunno/genitore/docente/collaboratore scolastico/ATA/fornitore esterno) l'ingresso in caso di presenza di febbre o sintomatologia riconducibile al Covid-19 o in caso sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie competenti. A tal proposito esiste uno strumento di verifica (anche autodichiarazione) che viene predisposto ad ogni ingresso	X		
2.2	Sono stati individuati spazi di attesa per ingresso a scuola	X		
2.3	Gli spazi di attesa per ingresso a scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone	X	X	
2.4	L'accesso ai visitatori (per i soli casi di effettiva necessità amministrativo gestionale ed operativa) avviene previa prenotazione e programmazione	X		
2.5	Presenza di Registro per la regolamentazione degli accessi dei visitatori ammessi (dati anagrafici, recapiti telefonici, data accesso, tempo permanenza)	X		
2.6	I percorsi interni e i punti di ingresso e uscita sono differenziati mediante adeguata segnaletica		X	
2.7	Predisposta adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario che deve essere rispettato e sui percorsi da effettuare		X	
2.8	L'accesso alla struttura di qualunque persona e anche attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale è consentito solo per questioni inderogabili o per attività programmate (ad es. inserimento nella scuola dell'infanzia) nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura e igienizzazione delle mani.	X		
2.9	È stata individuata una delle 4 ipotesi per la verifica della misurazione della temperatura corporea all'ingresso di docenti/alunni/genitori	X		
2.10	<b>SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA:</b>			
2.10.1	È presente il servizio pre e post accoglienza (organizzati dall'Amministrazione con personale esterno alla scuola): È presente il registro di tutte le attività di contatto tra gruppi diversi di bambini e personale educativo			X
2.10.2	Al fine di avere una rintracciabilità di eventuali casi, vi è la presenza di un registro di presenze giornaliero dei bambini e del personale scolastico ed educativo e delle altre eventuali persone che accede alla struttura	X		
2.10.3	Presenza di procedura che prevede OBBLIGO di MISURAZIONE QUOTIDIANA DELLA TEMPERATURA CORPOREA per tutti i minori e per il personale all'ingresso, e per chiunque debba entrare nella struttura e lavaggio delle mani ed eventuale svestizione del minore non appena sarà lasciato dai genitori	X		

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

### 3- PULIZIA E DISINFEZIONE A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
3.1	Prima della riapertura della scuola è stata effettuata la pulizia approfondita	X		
3.2	È assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, materiali didattico/ludico, superfici ad alta frequenza di contatto secondo cronoprogramma definito REGISTRO-PIANO DI PULIZIA che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione	X		
3.3	Le operazioni di pulizia quotidiana sono effettuate come previsto dal rapporto IIS COVID-19/2020	X		
3.4	Il materiale detergente utilizzato ha azione virucida, come previsto da allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020	X		
3.5	È garantita adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.	X		
3.6	I servizi igienici sono sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette	X		
3.7	Sono sottoposti a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni	X		
3.8	Sono sottoposti a disinfezione i locali e le attrezzature usate da classi diverse prima dell'accesso di nuove classi nei seguenti locali:			
3.8.1	Laboratori/Aule attrezzate	X		
3.8.2	Palestra e spogliatoi e attrezzature usate	X		
3.8.3	Mensa/Refettorio (prima dell'inizio del turno successivo)	X		
3.8.4	Aule (in caso di lunch box)			X
3.8.5	Aula Magna			X
3.9	Sono stati organizzati gli spazi ed effettuata la disinfezione degli spogliatoi del personale per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie	X		
3.10	SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA: viene eseguita dopo la disinfezione anche il risciacquo per oggetti che possono essere portati alla bocca di bambini al di sotto di 6 anni	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

n.	Misura	SI	NO	NP
4.1	Le persone presenti a scuola adottano tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani e l'utilizzo della mascherina	X		
4.2	Sono presenti e a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani collocati in punti facilmente individuabili e in Ingresso e Uscita dal plesso (dispenser di soluzione idroalcolica o altri prodotti purché riportanti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute)	X		
4.3	Viene applicata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 5- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

n.	Misura	SI	NO	NP
5.1	Le mascherine chirurgiche sono garantite giornalmente a tutto il personale e agli studenti equiparati a lavoratori e utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.	X		
5.2	I DPI sono forniti a tutto il personale e agli eventuali studenti equiparati a lavoratori e utilizzati in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e secondo quanto previsto dall'informativa interna "Informativa sul corretto utilizzo dei DPI".	X		
5.3	I DPI non più utilizzabili e dismessi sono smaltiti nei rifiuti indifferenziati, in appositi contenitori predisposti ed opportunamente segnalati.		X	
5.4	È stato segnalato il divieto di utilizzo di mascherine tipo FFP2 FFP3 con valvola	X		

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

## 6- GESTIONE SPAZI

n.	Misura	SI	NO	NP
6.1	Rispetto del <b>distanziamento di 1 metro</b> tra le rime buccali studenti nella zona banchi in:			
6.1.1	Aule			X
6.1.2	Laboratori/aule attrezzate			X
6.1.3	Aula Magna			X
6.1.4	Aula professori/docenti (distanziamento di 1 metro tra i presenti)			X
6.1.5	Aree di distribuzione di bevande e snack (distanziamento di 1 metro tra i presenti)			X
6.1.6	Mensa/refettorio (anche se presenti tavoloni fissi)			X
6.2	Rispetto del <b>distanziamento di 2 metri</b> tra gli studenti in:			
6.2.1	Laboratori/aule attrezzate CON USO STRUMENTI MUSICALI A FIATO			X
6.2.2	Palestra			X
6.3	Rispetto del <b>distanziamento di 2 metri</b> tra docente e alunno nella <b>zona interattiva</b> (banco più prossimo alla cattedra, ove presente) in:			
6.3.1	Aule			X
6.3.2	Laboratori/aule attrezzate			X
6.3.3	Palestra			X
6.3.4	Aula Magna			X
6.4	Applicazione <b>segnaletica a terra</b> di corretta posizione dei <b>banchi</b> in:			
6.4.1	Aule			X
6.4.2	Mensa/Refettorio (se presenza di tavoli singoli)			X
6.4.3	Aula Magna (se presenza di sedie spostabili, altrimenti se presenza di sedie fisse: applicazione di cartello delle posizioni non utilizzabili)			X
6.5	Applicazione <b>segnaletica a terra/postazione</b> di corretta posizione dei banchi/alunni-ovvero delimitazione a terra degli <b>spazi di movimento</b> degli allievi (se operano in piedi, di fronte a banconi, etc..) in:			
6.5.1	Laboratori/aule attrezzate			X
6.5.2	Aree di distribuzione di bevande e snack (cartellonistica con indicazioni relative all'utilizzo consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico)			X
6.6	Applicazione <b>segnaletica a terra</b> di posizione <b>cattedra e/o area di movimento</b> del docente/ITP/Tecnico di laboratorio. Delimitazione spazio docente e attività a lavagna: fascia di 1,5 m di larghezza dal muro dietro lavagna in			
6.6.1	Aule			X
6.6.2	Laboratori/aule attrezzate			X
6.7	Presenza di <b>corridoio adeguato</b> tra <b>prima fila e cattedra</b> di almeno 0,60 m. in			
6.7.1	Aule			X
6.7.2	Laboratori/aule attrezzate			X
6.8	Presenza di <b>percorso di esodo per docente</b> di almeno 0,80 m. in			
6.8.1	Aule			X
6.8.2	Laboratori/aule attrezzate			X
6.9	Presenza di <b>dispenser di soluzione alcolica</b> (ad uso allievi e docenti/personale) in			
6.9.1	Aule			X
6.9.2	Laboratori/aule attrezzate			X

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome

n.	Misura	SI	NO	NP
	6.9.3 Palestra			X
	6.9.4 Aula Magna			X
	6.9.5 Aula professori/docenti			X
	6.9.6 Servizi igienici			X
	6.9.7 Aree di distribuzione di bevande e snack			X
6.10	Presenza di cartello all'esterno di ciascuna aula/locale indicante la massima capienza in:			
	6.10.1 Aule			X
	6.10.2 Laboratori/aula attrezzate			X
	6.10.3 Palestra (numero massimo di classi che posso operare contemporaneamente)			X
	6.10.4 Spogliatoi			X
	6.10.5 Mensa/refettorio			X
	6.10.6 Aula Magna			X
	6.10.7 Aula professori/docenti			X
6.11	In caso di presenza di insegnante di sostegno e/o OSS: rispetto del distanziamento di 2 metri dagli altri allievi in:			
	6.11.1 Aule			X
	6.11.2 Laboratori/aula attrezzate			X
	6.11.3 Aula Magna			X
6.12	Applicazione di blocco alle finestre (ove necessario) in			
	6.12.1 Aule			X
	6.12.2 Laboratori/aula attrezzate			X
6.13	Se presente impianto aeraulico di raffrescamento e/o riscaldamento, è stata effettuata la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata			
	6.13.1 Laboratori/aula attrezzate			X
	6.13.2 Palestra			X
	6.13.3 Aula Magna			X
6.14	Servizi igienici:			
	6.14.1 Presenza di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso			✓
	6.14.2 Presenza di finestre: verifica che rimangano sempre aperte	✓		
	6.14.3 Assenza di finestre: gli estrattori d'aria sono mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico			✓
	6.14.4 Presenza salviette asciugamani monouso	X		
	6.14.5 Disattivazione eventuali asciugamani elettrici ad aria calda			X
6.15	SPAZI RICREAZIONE/INTERVALLO			
	6.15.1 Sono individuati <u>spazi esterni</u> per la ricreazione esterni alla scuola e sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione delle classi assegnate	X		
	6.15.2 Gli <u>spazi</u> per la ricreazione <u>interni</u> alla scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone			X
	6.15.3 La ricreazione viene effettuata esclusivamente all'interno delle aule			X
	6.15.4 La ricreazione viene effettuata con scaglionamento orario			X
6.16	SPAZI COMUNI			
	6.16.1 L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione adeguata dei locali, di un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano	X		
	6.16.2 Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, sono previsti percorsi, adeguatamente segnalati, che garantiscono il distanziamento tra le persone			X
	6.16.3 Sono individuati, spazialmente definiti e nominati e indicati con cartellonistica, <u>spazi interni</u> all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo			X
	6.16.4 Sono individuati, spazialmente definiti e nominati e indicati con cartellonistica, <u>spazi esterni</u> all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo			X

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome

n.	Misura	SI	NO	NP
6.17	<b>IN PALESTRA</b>			
6.17.1	Sono privilegiate le attività fisiche individuali			X
6.17.2	Per la programmazione di eventuali giochi di squadra o sport di gruppo si fa riferimento ai protocolli predisposti dalle singole Federazioni			X
6.17.3	Divieto uso docce da parte degli allievi al termine dell'attività motoria			X
6.18	<b>PER PALESTRA o altri locali scolastici ed uso promiscuo con Società Sportive e/o Associazioni in orario extra scolastico</b>			
6.18.1	Presenza di <b>REGISTRO delle PULIZIE</b> che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione a cura delle Società Sportive e/o Associazioni			X
6.19	<b>IN MENSA/REFETTORIO:</b> l'utilizzo è consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico. La somministrazione del pasto deve prevedere la distribuzione in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile. <b>GRUPPI SEPARATI</b>			
6.19.1	Prevista l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate: <b>turni (n.....)</b>			X
6.19.2	Prevista l'erogazione dei pasti con modalità <b>lunch box</b> in classe			X
6.20	La gestione del bar interno viene regolamentata prendendo spunto da quanto riportato nel DPCM 7/8/2020, allegato 9, settore Ristorazione, sempre nel rispetto delle regole da rispettare durante l'attività a scuola.			X
6.21	L'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack:			
6.21.1	Garantire la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo;	X		
6.21.2	Limitare l'accesso contemporaneo ai distributori automatici e consentirlo solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;	X		
6.21.3	Stendere una linea segnalatrice gialla/nera, accompagnata da un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta".		X	
6.22	<b>SOLO PER SCUOLA DELL'INFANZIA E NIDO:</b>			
6.22.1	<b>Individuazione gruppi omogenei/sezioni stabili</b> con mantenimento dello stesso personale a contatto con lo stesso gruppo di minori. Disponibilità di uno spazio interno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini, con i suoi rispettivi arredi e giochi che saranno opportunamente sanificati. Tutti gli spazi disponibili (sezioni, antisezioni, saloni, atri, laboratori, atelier) dovranno essere "riconvertiti" in spazi distinti e separati per accogliere stabilmente gruppi di apprendimento, relazione e gioco.	X		
6.22.2	Presenza di <b>ZONA DI ACCOGLIENZA (ESTERNA)</b> dotata di segnalazione con appositi riferimenti delle distanze da rispettare		X	
6.22.3	Disponibilità di uno spazio esterno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini, con i suoi rispettivi giochi che saranno opportunamente sanificati	X		
6.22.4	L'attività non prevede momenti di intersezione (che non permetterebbero più di considerare un singolo gruppo come unità epidemiologica separata)	X		
6.22.5	Presenza di registro di tutte le eventuali attività di contatto tra gruppi diversi di bambini o personale educativo nel caso in cui siano previste le intersezioni tra gruppi diversi di bambini e personale	X		
6.22.6	In <b>MENSA/REFETTORIO</b> è previsto, là dove gli spazi lo consentano, il massimo distanziamento possibile tra le sedute dei tavolini per ciascun gruppo omogeneo ed è garantito il rispetto del <b>distanziamento fisico TRA GRUPPI OMOGENEI</b>	X		
6.22.7	<b>Dormitorio:</b> Appositi materassini o lettini sono ad uso esclusivo del singolo bambino. La biancheria (es. lenzuola) deve essere ad uso esclusivo del bambino ed andrà periodicamente lavata ad una temperatura > 60° C.	X		
6.22.8	<b>Dormitorio:</b> Lo spazio adibito al riposo pomeridiano è dedicato ad un solo gruppo di bambini per volta	X		
6.22.9	<b>Dormitorio:</b> se lo spazio adibito al riposo pomeridiano è utilizzato contemporaneamente da più gruppi diversi di bambini: è di dimensioni idonee a garantire il mantenimento della separazione fisica e della non intersezione tra gli stessi, eventualmente prevedendo la presenza di divisori fisici tra i diversi gruppi.	X		

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
6.22.1	Salone 3 gruppi ogni giorno giardino = 3 zone 1 in classe 2 rotazione			
6.22.2	<u>Manca segreteria</u>			
6.22.6	1 gruppo in primario 3 gruppi molto distanziati			
6.22.8	Biblioteca 1 gruppo Palestra : 2 gruppi ma separati			

### 7- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITA')

n.	Misura	SI	NO	NP
7.1	È stato individuato, per il plesso, un referente per la prevenzione e controllo delle infezioni nel contesto dell'emergenza COVID-19: il Referente scolastico per COVID-19	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome _____
		Nome Cognome _____

### 8- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
8.1	Individuato un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

### 9 - PRESENZA DI CANTIERE

n.	Misura	SI	NO	NP
9.1	Individuato un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione	X		X

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
	Lavori in giardino			

Data 09/09/2020

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_ / *[Signature]*

X Il Referente di Plesso per l'Istituto Scolastico

\_\_\_\_\_ / *[Signature]*

Il Tecnico Esse Ti Esse

\_\_\_\_\_ / *[Signature]*

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse  _____ <i>Nome Cognome</i>
Plesso S. dell'Infanzia "Girasole" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso  _____ <i>Nome Cognome</i>

Il presente documento riporta le Misure da attuare a seguito delle Criticità individuate durante il sopralluogo, effettuato in data 09/09/2020, alla presenza delle figure in firma della check list

#### 1- INFORMAZIONE

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
1.1	Carenza di idoneo materiale informativo nei luoghi con visibilità significativa	Provvedere a completare l'applicazione di idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..) nei luoghi con visibilità significativa (ad es. ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc,,)		

#### 2-MODALITA' INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
2.3	Carenza di assegnazione permanente agli stessi gruppi classe degli spazi di attesa per ingresso a scuola e di applicazione di cartello con indicazione del numero massimo di persone	Provvedere ad effettuare assegnazione permanente agli stessi gruppi classe degli spazi di attesa per ingresso a scuola e ad applicare adeguata segnaletica		
2.6	I percorsi interni e i punti di ingresso e uscita sono differenziati, carenza di adeguata segnaletica	Provvedere ad applicare adeguata segnaletica		
2.7	Carenza segnaletica relativa al distanziamento da rispettare e sui percorsi da effettuare	Provvedere ad applicare adeguata segnaletica		

#### 3- PULIZIA E DISINFESTAZIONE A SCUOLA

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPrensivo STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso S. dell'Infanzia "Girasole" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 5- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
5.3	Carenza di appositi contenitori predisposti, opportunamente segnalati per lo smaltimento dei DPI non più utilizzabili e dismessi.	Provvedere a predisporre appositi contenitori, per lo smaltimento dei DPI non più utilizzabili e dismessi, nei luoghi stabiliti e applicare opportuna segnaletica.		

#### 6- GESTIONE SPAZI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
6.21.3	Carenza di linea segnalatrice gialla/nera, carenza di un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta" per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack	Provvedere a stendere una linea segnalatrice gialla/nera, accompagnata da un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta". (in caso di utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack)		
6.22.2	Carenza di segnalazione con appositi riferimenti delle distanze da rispettare della ZONA DI ACCOGLIENZA (ESTERNA)	Provvedere ad applicare segnalazione con appositi riferimenti delle distanze da rispettare della ZONA DI ACCOGLIENZA (ESTERNA)		

#### 7- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RI MODULAZIONE DELLE ATTIVITÀ)

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 8- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Cadoneghe, 09/09/2020

Istituto Scolastico <u>CADDEGGI B</u>	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse <u>ANGELA AGNOL</u> Nome Cognome
Plesso <u>C'AGUILONE</u>		REFERENTE di Plesso <u>BARBARA TURATO</u> Nome Cognome <u>ANGELA GIACCON</u>

**Il presente documento è ad uso interno ed esclusivo della Scuola e potrà essere soggetto ad eventuali successive revisioni**

Il sopralluogo è stato effettuato in data 09/09/2020 alla presenza del DS e/o Referente di plesso ed il report è stato redatto sulla base delle informazioni in possesso in tale data.

### 1-INFORMAZIONE

n.	Misura	SI	NO	NP
1.1	Nei luoghi con visibilità significativa (ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc..) è presente idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..)	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
	SEGNALETICA PRESENTE MA PRECISA			

### 2-MODALITA' INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

n.	Misura	SI	NO	NP
2.1	È vietato a qualsiasi individuo (alunno/genitore/docente/collaboratore scolastico/ATA/fornitore esterno) l'ingresso in caso di presenza di febbre o sintomatologia riconducibile al Covid-19 o in caso sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie competenti. A tal proposito esiste uno strumento di verifica (anche autodichiarazione) che viene predisposto ad ogni ingresso	X		
2.2	Sono stati individuati spazi di attesa per ingresso a scuola	X		
2.3	Gli spazi di attesa per ingresso a scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone		X	
2.4	L'accesso ai visitatori (per i soli casi di effettiva necessità amministrativo gestionale ed operativa) avviene previa prenotazione e programmazione	X		
2.5	Presenza di Registro per la regolamentazione degli accessi dei visitatori ammessi (dati anagrafici, recapiti telefonici, data accesso, tempo permanenza)	X		
2.6	I percorsi interni e i punti di ingresso e uscita sono differenziati mediante adeguata segnaletica	X		
2.7	Predisposta adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario che deve essere rispettato e sui percorsi da effettuare		X	
2.8	L'accesso alla struttura di qualunque persona e anche attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale è consentito solo per questioni inderogabili o per attività programmate (ad es. inserimento nella scuola dell'infanzia) nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura e igienizzazione delle mani.	X		
2.9	È stata individuata una delle 4 ipotesi per la verifica della misurazione della temperatura corporea all'ingresso di docenti/alunni/genitori	X		
2.10	<b>SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA:</b>			
2.10.1	È presente il servizio pre e post accoglienza (organizzati dall'Amministrazione con personale esterno alla scuola): È presente il registro di tutte le attività di contatto tra gruppi diversi di bambini e personale educativo		X	
2.10.2	Al fine di avere una rintracciabilità di eventuali casi, vi è la presenza di un registro di presenze giornaliero dei bambini e del personale scolastico ed educativo e delle altre eventuali persone che accede alla struttura	X		
2.10.3	Presenza di procedura che prevede OBBLIGO di MISURAZIONE QUOTIDIANA DELLA TEMPERATURA CORPOREA per tutti i minori e per il personale all'ingresso, e per chiunque debba entrare nella struttura e lavaggio delle mani ed eventuale svestizione del minore non appena sarà lasciato dai genitori	X		

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
2.5	MANCA IL REGISTRO			
2.6	SEGNALISTICA CAERENTE			
2.7				
2.9	CARENZA DI TERMOMETRI			
2.10.2	MANCA REGISTRO ACCESSO TBAZI			

### 3- PULIZIA E DISINFEZIONE A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
3.1	Prima della riapertura della scuola è stata effettuata la pulizia approfondita	X		
3.2	È assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, materiali didattico/ludico, superfici ad alta frequenza di contatto secondo cronoprogramma definito REGISTRO-PIANO DI PULIZIA che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione		X	
3.3	Le operazioni di pulizia quotidiana sono effettuate come previsto dal rapporto IIS COVID-19/2020	X		
3.4	Il materiale detergente utilizzato ha azione virucida, come previsto da allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020		X	
3.5	È garantita adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.	X		
3.6	I servizi igienici sono sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette		X	
3.7	Sono sottoposti a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni		X	
3.8	Sono sottoposti a disinfezione i locali e le attrezzature usate da classi diverse prima dell'accesso di nuove classi nei seguenti locali:			
3.8.1	Laboratori/Aule attrezzate	X		
3.8.2	Palestra e spogliatoi e attrezzature usate	X		
3.8.3	Mensa/Refettorio (prima dell'inizio del turno successivo)	X		
3.8.4	Aule (in caso di lunch box)			X
3.8.5	Aula Magna			X
3.9	Sono stati organizzati gli spazi ed effettuata la disinfezione degli spogliatoi del personale per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie	X		
3.10	SOLO SCUOLA NIDO E DELL'INFANZIA: viene eseguita dopo la disinfezione anche il risciacquo per oggetti che possono essere portati alla bocca di bambini al di sotto di 6 anni		X	

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
3.6	MANCANO INFORMAZIONI IN MERITO AI PRODOTTI			

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
7.6	CARENZA DI PBASSAVALÙ			

#### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

n.	Misura	SI	NO	NP
4.1	Le persone presenti a scuola adottano tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani e l'utilizzo della mascherina	X		
4.2	Sono presenti e a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani collocati in punti facilmente individuabili e in Ingresso e Uscita dal plesso (dispenser di soluzione idroalcolica o altri prodotti purché riportanti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute)	X		
4.3	Viene applicata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone	X		

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

#### 5- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

n.	Misura	SI	NO	NP
5.1	Le mascherine chirurgiche sono garantite giornalmente a tutto il personale e agli studenti equiparati a lavoratori e utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.	X		
5.2	I DPI sono forniti a tutto il personale e agli eventuali studenti equiparati a lavoratori e utilizzati in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e secondo quanto previsto dall'informativa interna "Informativa sul corretto utilizzo dei DPI".	X		
5.3	I DPI non più utilizzabili e dismessi sono smaltiti nei rifiuti indifferenziati, in appositi contenitori predisposti ed opportunamente segnalati.		X	
5.4	È stato segnalato il divieto di utilizzo di mascherine tipo FFP2 FFP3 con valvola	X		

Istituto Scolastico	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse
Plesso		REFERENTE di Plesso
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

## 6- GESTIONE SPAZI

n.	Misura	SI	NO	NP
6.1	Rispetto del <b>distanziamento di 1 metro</b> tra le rime buccali studenti nella zona banchi in:			
	6.1.1 Aule			
	6.1.2 Laboratori/aule attrezzate			
	6.1.3 Aula Magna			
	6.1.4 Aula professori/docenti (distanziamento di 1 metro tra i presenti)			
	6.1.5 Aree di distribuzione di bevande e snack (distanziamento di 1 metro tra i presenti)			
	6.1.6 Mensa/refettorio (anche se presenti tavoloni fissi)			
6.2	Rispetto del <b>distanziamento di 2 metri</b> tra gli studenti in:			
	6.2.1 Laboratori/aule attrezzate CON USO STRUMENTI MUSICALI A FIATO			
	6.2.2 Palestra			
6.3	Rispetto del <b>distanziamento di 2 metri</b> tra docente e alunno nella <b>zona interattiva</b> (banco più prossimo alla cattedra, ove presente) in:			
	6.3.1 Aule			
	6.3.2 Laboratori/aule attrezzate			
	6.3.3 Palestra			
	6.3.4 Aula Magna			
6.4	Applicazione <b>segnaletica a terra</b> di corretta posizione dei <b>banchi</b> in:			
	6.4.1 Aule			
	6.4.2 Mensa/Refettorio (se presenza di tavoli singoli)			
	6.4.3 Aula Magna (se presenza di sedgole spostabili, altrimenti se presenza di sedgole fisse: applicazione di cartello delle posizioni non utilizzabili)			
6.5	Applicazione <b>segnaletica a terra/postazione</b> di corretta posizione dei banchi/alunni-ovvero delimitazione a terra degli <b>spazi di movimento</b> degli allievi (se operano in piedi, di fronte a banconi, etc..) in:			
	6.5.1 Laboratori/aule attrezzate			
	6.5.2 Aree di distribuzione di bevande e snack (cartellonistica con indicazioni relative all'utilizzo consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico)			
6.6	Applicazione <b>segnaletica a terra</b> di posizione <b>cattedra e/o area di movimento</b> del docente/ITP/Tecnico di laboratorio. Delimitazione spazio docente e attività a lavagna: fascia di 1,5 m di larghezza dal muro dietro lavagna in			
	6.6.1 Aule			
	6.6.2 Laboratori/aule attrezzate			
6.7	Presenza di <b>corridoio adeguato</b> tra <b>prima fila e cattedra</b> di almeno 0,60 m. in			
	6.7.1 Aule			
	6.7.2 Laboratori/aule attrezzate			
6.8	Presenza di <b>percorso di esodo per docente</b> di almeno 0,80 m. in			
	6.8.1 Aule			
	6.8.2 Laboratori/aule attrezzate			
6.9	Presenza di <b>dispenser di soluzione alcolica</b> (ad uso allievi e docenti/personale) in			
	6.9.1 Aule			
	6.9.2 Laboratori/aule attrezzate			

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

n.	Misura	SI	NO	NP
	6.9.3 Palestra		<input checked="" type="checkbox"/>	
	6.9.4 Aula Magna			
	6.9.5 Aula professori/docenti			
	6.9.6 Servizi igienici			
	6.9.7 Aree di distribuzione di bevande e snack			
6.10	Presenza di cartello all'esterno di ciascuna aula/locale indicante la massima capienza in:			
	6.10.1 Aule			
	6.10.2 Laboratori/aule attrezzate			
	6.10.3 Palestra (numero massimo di classi che posso operare contemporaneamente)			
	6.10.4 Spogliatoi			
	6.10.5 Mensa/refettorio			
	6.10.6 Aula Magna			
	6.10.7 Aula professori/docenti			
6.11	In caso di presenza di insegnante di sostegno e/o OSS: rispetto del distanziamento di 2 metri dagli altri allievi in:			
	6.11.1 Aule			
	6.11.2 Laboratori/aule attrezzate			
	6.11.3 Aula Magna			
6.12	Applicazione di blocco alle finestre (ove necessario) in			
	6.12.1 Aule			
	6.12.2 Laboratori/aule attrezzate			
6.13	Se presente impianto aeraulico di raffrescamento e/o riscaldamento, è stata effettuata la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata			
	6.13.1 Laboratori/aule attrezzate <i>IN MENSA</i>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	6.13.2 Palestra			
	6.13.3 Aula Magna			
6.14	<b>Servizi igienici:</b>			
	6.14.1 Presenza di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso		<input checked="" type="checkbox"/>	
	6.14.2 Presenza di finestre: verifica che rimangano sempre aperte	<input checked="" type="checkbox"/>		
	6.14.3 Assenza di finestre: gli estrattori d'aria sono mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico			<input checked="" type="checkbox"/>
	6.14.4 Presenza salviette asciugamani monouso	<input checked="" type="checkbox"/>		
	6.14.5 Disattivazione eventuali asciugamani elettrici ad aria calda			<input checked="" type="checkbox"/>
6.15	<b>SPAZI RICREAZIONE/INTERVALLO</b>			
	6.15.1 Sono individuati spazi esterni per la ricreazione esterni alla scuola e sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione delle classi assegnate			<input checked="" type="checkbox"/>
	6.15.2 Gli spazi per la ricreazione interni alla scuola sono assegnati permanentemente agli stessi gruppi classe e applicato cartello con indicazione del numero massimo di persone			<input checked="" type="checkbox"/>
	6.15.3 La ricreazione viene effettuata esclusivamente all'interno delle aule			<input checked="" type="checkbox"/>
	6.15.4 La ricreazione viene effettuata con scaglionamento orario	<input checked="" type="checkbox"/>		
6.16	<b>SPAZI COMUNI</b>			
	6.16.1 L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione adeguata dei locali, di un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano	<input checked="" type="checkbox"/>		
	6.16.2 Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, sono previsti percorsi, adeguatamente segnalati, che garantiscono il distanziamento tra le persone		<input checked="" type="checkbox"/>	
	6.16.3 Sono individuati, spazialmente definiti e nominati e indicati con cartellonistica, spazi interni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo		<input checked="" type="checkbox"/>	
	6.16.4 Sono individuati, spazialmente definiti e nominati e indicati con cartellonistica, spazi esterni all'edificio necessari per ingressi, uscite da scuola e momento dell'intervallo		<input checked="" type="checkbox"/>	

Istituto Scolastico	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse
Plesso		Nome Cognome
		REFERENTE di Plesso
		Nome Cognome

n.	Misura	SI	NO	NP
6.17	<b>IN PALESTRA</b>			
6.17.1	Sono privilegiate le attività fisiche individuali			✓
6.17.2	Per la programmazione di eventuali giochi di squadra o sport di gruppo si fa riferimento ai protocolli predisposti dalle singole Federazioni			✓
6.17.3	Divieto uso docce da parte degli allievi al termine dell'attività motoria			✓
6.18	<b>PER PALESTRA o altri locali scolastici ed uso promiscuo con Società Sportive e/o Associazioni in orario extra scolastico</b>			
6.18.1	Presenza di <b>REGISTRO delle PULIZIE</b> che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione a cura delle Società Sportive e/o Associazioni			✓
6.19	<b>IN MENSA/REFETTORIO:</b> l'utilizzo è consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico. La somministrazione del pasto deve prevedere la distribuzione in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.			
6.19.1	Prevista l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate: <b>turni (n.....)</b>		✓	
6.19.2	Prevista l'erogazione dei pasti con modalità <b>lunch box</b> in classe		✓	
6.20	La gestione del bar interno viene regolamentata prendendo spunto da quanto riportato nel DPCM 7/8/2020, allegato 9, settore Ristorazione, sempre nel rispetto delle regole da rispettare durante l'attività a scuola.			
6.21	L'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack:			
6.21.1	Garantire la disinfezione periodica delle tastiere e delle altre parti passibili di essere toccate in modo promiscuo;	✓		
6.21.2	Limitare l'accesso contemporaneo ai distributori automatici e consentirlo solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro;	✓		
6.21.3	Stendere una linea segnalatrice gialla/nera, accompagnata da un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta".		✓	
6.22	<b>SOLO PER SCUOLA DELL'INFANZIA E NIDO:</b>			
6.22.1	<b>Individuazione gruppi omogenei/sezioni stabili</b> con mantenimento dello stesso personale a contatto con lo stesso gruppo di minori. Disponibilità di uno spazio interno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini, con i suoi rispettivi arredi e giochi che saranno opportunamente sanificati. Tutti gli spazi disponibili (sezioni, antisezioni, saloni, atri, laboratori, atelier) dovranno essere "riconvertiti" in spazi distinti e separati per accogliere stabilmente gruppi di apprendimento, relazione e gioco.	✓		
6.22.2	Presenza di <b>ZONA DI ACCOGLIENZA (ESTERNA)</b> dotata di segnalazione con appositi riferimenti delle distanze da rispettare		✓	
6.22.3	Disponibilità di uno spazio esterno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini, con i suoi rispettivi giochi che saranno opportunamente sanificati		✓	
6.22.4	L'attività non prevede momenti di intersezione (che non permetterebbero più di considerare un singolo gruppo come unità epidemiologica separata)		✓	
6.22.5	Presenza di <b>registro di tutte le eventuali attività di contatto tra gruppi diversi di bambini o personale educativo</b> nel caso in cui siano previste le intersezioni tra gruppi diversi di bambini e personale	✓	✓	
6.22.6	In <b>MENSA/REFETTORIO</b> è previsto, là dove gli spazi lo consentano, il massimo distanziamento possibile tra le sedute dei tavolini per ciascun gruppo omogeneo ed è garantito il rispetto del <b>distanziamento fisico TRA GRUPPI OMOGENEI</b>	✓		
6.22.7	<b>Dormitorio:</b> Appositi materassini o lettini sono ad <b>uso esclusivo del singolo bambino</b> . La biancheria (es. lenzuola) deve essere ad uso esclusivo del bambino ed andrà periodicamente lavata ad una temperatura > 60° C.	✓		
6.22.8	<b>Dormitorio:</b> Lo spazio adibito al riposo pomeridiano è <b>dedicato ad un solo gruppo di bambini per volta</b>	✓		
6.22.9	<b>Dormitorio:</b> se lo spazio adibito al riposo pomeridiano è <b>utilizzato contemporaneamente da più gruppi diversi di bambini:</b> è di dimensioni idonee a garantire il mantenimento della separazione fisica e della non intersezione tra gli stessi, eventualmente prevedendo la presenza di divisorii fisici tra i diversi gruppi.	✓		

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____
		Nome Cognome
		Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
G.17.1	15 INSEGNANTI NON LO SANNO			
G.22.1 G.22.8	GRUPPO OMOGENEO = 3 CLASSI DIVERSE			
G.22.9	LE SEZIONI SONO STACATE MA MANCA SEPARAZIONE FISICA			

### 7- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RIMODULAZIONE DELLE ATTIVITA')

n.	Misura	SI	NO	NP
7.1	È stato individuato, per il plesso, un referente per la prevenzione e controllo delle infezioni nel contesto dell'emergenza COVID-19: il Referente scolastico per COVID-19	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Istituto Scolastico _____	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso _____		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

### 8- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

n.	Misura	SI	NO	NP
8.1	Individuato un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione	X		

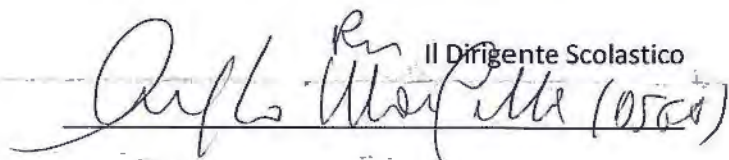
Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

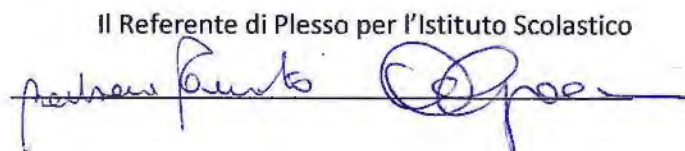
### 9 - PRESENZA DI CANTIERE

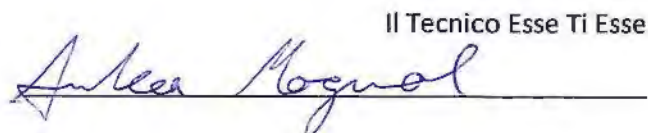
n.	Misura	SI	NO	NP
9.1	Individuato un locale COVID per accoglienza e isolamento della persona (operatore e/o studente e/o visitatore) sintomatica e applicata segnaletica di identificazione			X

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Data 09/09/2020

  
Il Dirigente Scolastico

Il Referente di Plesso per l'Istituto Scolastico  


Il Tecnico Esse Ti Esse  


Istituto Scolastico ISTITUTO COMPrensivo STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse  _____ Nome Cognome
Plesso S. dell'Infanzia "L'Aquilone" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso  _____ Nome Cognome

Il presente documento riporta le Misure da attuare a seguito delle Criticità individuate durante il sopralluogo, effettuato in data 09/09/2020, alla presenza delle figure in firma della check list

#### 1- INFORMAZIONI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
1.1	Applicazione di idoneo materiale informativo nei luoghi con visibilità significativa da migliorare	Provvedere a implementare/migliorare l'applicazione di idoneo materiale informativo (quale: segnaletica sulle modalità lavaggio mani; segnaletica orizzontale e verticale per ingressi/uscite; informativa sui comportamenti da tenere, distanza di sicurezza, comportamenti corretti sul piano dell'igiene ecc..) nei luoghi con visibilità significativa (ad es. ingressi e all'interno del plesso, refettori/mense/dormitori, etc,,..)		

#### 2-MODALITA' INGRESSO/USCITA A SCUOLA PERSONALE SCOLASTICO, ALUNNI, GENITORI, VISITATORI, FORNITORI E ASSIMILABILI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
2.5	Carenza di Registro per la regolamentazione degli accessi dei visitatori ammessi (dati anagrafici, recapiti telefonici, data accesso, tempo permanenza)	Provvedere a predisporre Registro per la regolamentazione degli accessi dei visitatori ammessi (dati anagrafici, recapiti telefonici, data accesso, tempo permanenza)		
2.6	Carenza di differenziazione mediante adeguata segnaletica dei percorsi interni e dei punti di ingresso e uscita	Provvedere ad applicare adeguata segnaletica		
2.7	Carenza segnaletica relativa al distanziamento da rispettare e sui percorsi da effettuare	Provvedere ad applicare adeguata segnaletica		
2.10.2	Carenza di un registro di presenze giornaliero dei bambini e del personale scolastico ed educativo e delle altre eventuali persone che accedono alla struttura	Provvedere a predisporre un registro di presenze giornaliero dei bambini e del personale scolastico ed educativo e delle altre eventuali persone che accedono alla struttura		

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse  _____ Nome Cognome
Plesso S. dell'Infanzia "L'Aquilone" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso  _____ Nome Cognome

### 3- PULIZIA E DISINFESTAZIONE A SCUOLA

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
3.2	Possibile carenza di effettuazione della pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, materiali didattico/ludico, superfici ad alta frequenza di contatto secondo cronoprogramma definito REGISTRO-PIANO DI PULIZIA.  Carenza di REGISTRO-PIANO DI PULIZIA che viene regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione	Verificare ed attuare pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, materiali didattico/ludico, superfici ad alta frequenza di contatto secondo cronoprogramma definito REGISTRO-PIANO DI PULIZIA. Provvedere a predisporre il REGISTRO-PIANO DI PULIZIA che deve essere regolarmente aggiornato a documentare l'attività di pulizia e igienizzazione		
3.4	Possibile inadeguatezza del materiale detergente utilizzato (azione virucida, come previsto da allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020)	Fornire adeguata informazione al personale e verificare che il materiale detergente utilizzato sia quello previsto (azione virucida, come previsto da allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020)		
3.6	Possibile carenza della pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette nei servizi igienici	Verificare ed attuare la pulizia secondo le indicazioni		
3.7	Possibile carenza di regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni	Verificare ed attuare regolare detergenza delle superfici e degli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni		
3.10	Procedura di risciacquo, dopo la disinfezione, per oggetti che possono essere portati alla bocca di bambini al di sotto di 6 anni	Verificare ed attuare l'esecuzione dopo la disinfezione anche del risciacquo per oggetti che possono essere portati alla bocca di bambini al di sotto di 6 anni		

### 4- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

### 5- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Istituto Scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE	CONTROLLO ORGANIZZAZIONE PLESSI PER RIENTRO A SETTEMBRE E RISPETTO REGOLE CONTENIMENTO DIFFUSIONE DI COVID19	TECNICO per Esse Ti Esse _____ Nome Cognome
Plesso S. dell'Infanzia "L'Aquilone" di Cadoneghe		REFERENTE di Plesso _____ Nome Cognome

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
5.3	Carenza di appositi contenitori predisposti, opportunamente segnalati per lo smaltimento dei DPI non più utilizzabili e dismessi.	Provvedere a predisporre appositi contenitori, per lo smaltimento dei DPI non più utilizzabili e dismessi, nei luoghi stabiliti e applicare opportuna segnaletica.		

## 6- GESTIONE SPAZI

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note
6.13	Se presente impianto aeraulico di raffrescamento e/o riscaldamento in mensa, è stata effettuata la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata	Provvedere a verificare, prima dell'utilizzo della mensa, affinché l'Amministrazione Comunale abbia provveduto a far effettuare, se necessaria, la sanificazione a cura di ditta specializzata ed autorizzata		
6.14.1	Carenza di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso nei servizi igienici	Provvedere all'applicazione di cartellonistica con indicazioni igieniche relative al lavaggio delle mani e regolamentazione accesso nei servizi igienici		
6.21.3	Carenza di linea segnalatrice gialla/nera, carenza di un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta" per l'utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack	Provvedere a stendere una linea segnalatrice gialla/nera, accompagnata da un cartello esplicativo sul distributore, con la scritta "oltrepassare uno alla volta". (in caso di utilizzo dei distributori automatici di bevande o snack)		
6.22.2	Carenza di segnalazione con appositi riferimenti delle distanze da rispettare della ZONA DI ACCOGLIENZA (ESTERNA)	Provvedere ad applicare segnalazione con appositi riferimenti delle distanze da rispettare della ZONA DI ACCOGLIENZA (ESTERNA)		

## 7- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (TURNAZIONE, SMART WORKING, RI MODULAZIONE DELLE ATTIVITA')

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

## 8- GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA

Rif. N.	Criticità individuata	Misura da attuare	Incaricato attuazione	Note

Cadoneghe, 09/09/2020