

**Istituto Comprensivo “Rita Levi-Montalcini”
Partanna**

PROTOCOLLO

**Regolamentazione delle misure per il contrasto ed
il contenimento della diffusione del C-19**

Partanna, 14/09/2020

Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
Ing. Francesco Crinelli

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Vita Biundo

Indice

1. **Informazione**
 2. **Modalità di ingresso nell'Istituzione Scolastica**
 3. **Modalità di accesso dei fornitori esterni**
 4. **Pulizia e sanificazione**
 5. **Precauzioni igieniche personali**
 6. **Dispositivi di protezione individuale**
 7. **Gestione spazi comuni**
 8. **Organizzazione personale Gestione dipendenti**
 9. **Spostamenti, riunioni, eventi interni e formazione**
 10. **Gestione di persona sintomatica**
 11. **Sorveglianza sanitaria Medico competente**
 12. **Aggiornamento del Protocollo di regolamentazione**
-

1. Informazione

Questa Istituzione Scolastica informa tutti tutto il personale docente, il personale ATA, gli studenti e le studentesse, i loro genitori, i visitatori, i fornitori e chiunque, a vario titolo, entri a scuola sulle disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici apposito materiale informativo.

In particolare, le informazioni riguardano:

- Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria (**numero 1500 o numero 112 o numero verde 800 45 87 87** della Protezione civile Regione Sicilia seguendone le indicazioni);
- La consapevolezza e l'accettazione del fatto di **non potere fare ingresso** o di potere permanere a scuola e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.
- L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- L'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico o il Direttore dei SGA, i responsabili C 19 individuati dal Dirigente Scolastico, della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Il Dirigente Scolastico, direttamente o per il tramite di soggetto allo scopo incaricato, fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate, cui il personale deve attenersi, in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di contagio.

2. Modalità di ingresso nell'Istituzione Scolastica

Rientrano tra le modalità di ingresso a scuola le misure di sistema.

In generale, per tutto il nuovo anno scolastico, salvo disposizioni differenti, si individuano precise procedure di ingresso: per il personale, per i visitatori, per gli studenti, i loro genitori, i fornitori. Sono previsti specifici servizi di controllo in portineria e ai piani.

NESSUNO, A VARIO TITOLO PRESENTE NEI LOCALI DELL'ISTITUTO, PUO' ACCEDERE SENZA AVERE INDOSSATO LA MASCHERINA DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.

Il Protocollo ingressi nella sede di servizio per il personale docente e ATA comporta la consegna delle mascherine monouso giornaliere e la sanificazione delle mani. Comporta anche la consegna delle mascherine monouso giornaliere agli studenti.

Il Controllo avverrà all'ingresso in servizio a cura del responsabile individuato in servizio in portineria.

Il Protocollo ingresso visitatori comporta il controllo della presenza di mascherine monouso e la sanificazione delle mani. Il Controllo avverrà all'ingresso in servizio a cura del responsabile individuato in servizio in portineria.

Si stabilisce che, vista l'emergenza Covid 19 e la necessità di approntare ogni forma di controllo atta a prevenire forme di contagio, gli ingressi dei visitatori vengano concordati tramite appuntamento, al fine di predisporre accurata turnazione. Nel caso eccezionale di una richiesta di ingresso non concordata previo appuntamento, il personale in servizio in portineria avrà il compito di chiamare telefonicamente l'ufficio richiesto e verificare che non siano presenti altri visitatori. Nel caso non sia presente alcun visitatore, il collaboratore in servizio in portineria permetterà l'ingresso del visitatore, accertando e documentando uso di mascherina di protezione e avvenuta sanificazione delle mani.

Collaboratori addetti al servizio di portineria

E' dovere per il personale in servizio all'ingresso controllare che gli ingressi avvengano secondo un criterio di turnazione.

Gli ingressi sono autorizzati solo a condizione che le unità in visita siano fornite di mascherine di protezione. Gli stessi collaboratori cureranno il controllo dell'avvenuta sanificazione mani all'ingresso a scuola (attraverso i dosatori predisposti). Nel caso in cui il visitatore avesse già indossato i guanti di protezione, il collaboratore inviterà a gettarli nel cestino e a predisporre sanificazione.

Sarà cura del collaboratore scolastico avvertire, tramite chiamata interna, l'ufficio a cui il visitatore intende rivolgersi, avendo concordato appuntamento.

Collaboratori addetti ai piani

E' dovere per il personale in servizio al piano controllare che gli ingressi avvengano secondo un criterio di turnazione e controllare l'accesso agli uffici. Potrà accedere all'ufficio di interesse un visitatore per volta. Un eventuale accompagnatore dovrà essere appositamente autorizzato.

Assistenti Amministrativi

E' dovere per il personale in servizio agli uffici controllare che l'ingresso negli uffici di competenza avvenga secondo un criterio di turnazione. Potrà accedere all'ufficio di interesse un visitatore per volta. Un eventuale accompagnatore dovrà essere appositamente autorizzato.

Studenti

Tutti gli studenti potranno accedere ai locali scolastici rigorosamente muniti di mascherina chirurgica. Verranno consegnate loro mascherine monouso giornaliere all'ingresso.

Saranno resi pubblici gli abbinamenti gruppo classe/aula/percorsi di ingresso.

Non è consentito PER NESSUN MOTIVO l'ingresso e la sosta negli spazi esterni dei plessi senza l'uso di mascherina e distanziamento sociale di almeno un metro. Non sono permessi in alcun modo assembramenti.

Le operazioni di ingresso/uscita dovranno avvenire il più celermente possibile.

3. Modalità di accesso dei fornitori esterni

L'accesso alle aree dell'Istituzione Scolastica è consentito solo nei momenti concordati per la consegna/ritiro dei materiali o in relazione alle attività che il Fornitore deve svolgere.

I Trasportatori ed i Fornitori devono contattare telefonicamente o mezzo mail, con adeguato preavviso, l'Ufficio del DSGA con il quale concorderanno la data e l'ora della consegna/ritiro o della visita.

Non sono ammesse più di due unità per volta.

I Trasportatori ed i Fornitori si devono presentare muniti di abbigliamento e Dispositivi di Protezione Individuale adeguati alle caratteristiche ed ai rischi dei luoghi di lavoro.

L'accesso deve svolgersi secondo le modalità stabilite dal Comitato Covid 19 e già individuate al punto 2 per il protocollo visitatori.

È vietato ostacolare le vie di transito, le vie di fuga e gli accessi alle attrezzature antincendio e Primo Soccorso; è vietato fumare nell'intero perimetro scolastico.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: l'accesso agli uffici è consentito solamente per motivazioni indifferibili.

Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Il Responsabile all'ingresso ha la facoltà di impedire qualsiasi consegna/ritiro o visita, in ogni momento ed anche se programmati, qualora riscontri che non sussistano le sufficienti condizioni di sicurezza alla sua effettuazione. In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, il loro Datore di Lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente Scolastico ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

4. Pulizia e sanificazione

L'Istituzione scolastica assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dell'area secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute e alla ventilazione dei locali.

Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.

I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi spray disponibili accanto alle postazioni.

Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettati alla fine di ogni unità oraria lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni, ma vanno utilizzati con i guanti in lattice monouso disponibili accanto alla postazione. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni lezione.

Va garantita la pulizia alla fine di ogni unità oraria e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, con adeguati detersivi, sia negli uffici, che nei luoghi di condivisione.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, maniglie, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori.

Questa Istituzione Scolastica ha organizzato e organizza periodicamente opere di pulizia dei locali scolastici e ha curato attività di sanificazione periodica attraverso l'intervento di una ditta esterna che provvederà a rilasciare apposita certificazione d'intervento. Tutti gli interventi in questo caso saranno annotati in apposito registro.

Il Dirigente Scolastico assicura che tutti gli spazi impiegati per lo svolgimento delle lezioni e le attività degli uffici amministrativi, laboratori, servizi igienici e ogni spazio di uso comune, saranno accuratamente puliti e igienizzati giornalmente e dopo ogni turnazione dai collaboratori scolastici, i quali dovranno porre attenzione a procedere alla disinfezione oltre che di tutte le superfici dei pavimenti, nonché le superfici più raggiunte. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, maniglie, superfici dei servizi igienici e sanitari.

La pulizia e la sanificazione saranno eseguite secondo quanto prevedono le Circolari del ministero della salute n. 5443 del 22.02.2020 avente per oggetto COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti (Pulizia di ambienti non sanitari) e n. 17644 del 22.05.2020 avente per oggetto: 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 secondo le indicazioni dell'RSPP. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi adeguati DPI secondo le sostanze utilizzate. Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti.

Si precisa che per sanificazione si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia, disinfezione e ricambio dell'aria.

La pulizia approfondita con detergente neutro di superfici in locali generali (vale a dire per i locali che non sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di Covid -19) è una misura sufficiente nel contesto scolastico e non sono richieste ulteriori procedure di disinfezione. Nella pulizia approfondita si dovrà porre particolare attenzione alle superficie più esposte: maniglie, barre delle porte, finestre, sedie, braccioli, tavoli, banchi, sedie, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua.

Alle quotidiane operazioni di pulizia dovranno essere assicurate dai collaboratori scolastici, al termine di ogni unità oraria.

Dovrà essere garantito un ricambio costante dell'aria degli ambienti. Sarà garantito un ricambio dell'aria regolare e sufficiente, favorendo l'aerazione naturale. Relativamente agli impianti di condizionamento si precisa quanto indicato nel documento Rapporto ISS COVID-19 n.5 del 21 aprile 2020.

Nel caso in cui alcuni singoli ambienti siano dotati di piccoli impianti autonomi di raffreddamento con doppia funzione e con unità esterna (split, termoconvettori), è opportuno pulire regolarmente i filtri dell'aria di ricircolo in dotazione all'impianto, per mantenere livelli di filtrazione/rimozione adeguati al numero dei lavoratori presenti nel singolo ambiente:

5. Precauzioni igieniche personali

È obbligatorio che le persone presenti nell'Istituzione Scolastica adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

L'Istituzione scolastica mette a disposizione idonei detergenti per le mani e raccomanda la frequente pulizia delle stesse con acqua e sapone.

I detergenti sono resi accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

La scuola garantisce l'adozione delle seguenti misure igienico-sanitarie di prevenzione, di cui all'allegato 4 del DPCM 26.04.2020:

Prima di accedere negli ambienti scolastici:

- Togliere i guanti indossati nel tragitto casa-scuola e buttarli nel cestino che si trova all'ingresso
- Igienizzarsi le mani con accurata sanificazione, utilizzando l'igienizzante per le mani o soluzioni disinfettanti idroalcoliche di vario tipo contenute nei dispenser in dotazione, collocati all'ingresso e in vari punti dei locali scolastici. Ripetere l'operazione all'occorrenza servendosi anche dei servizi igienici dotati di acqua e sapone liquido
- Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone
- Evitare il contatto diretto con persone che soffrono di infezioni respiratorie
- Evitare abbracci e strette di mano
- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno due metri
- Praticare l'igiene respiratoria(starnutire e/o tossire in un fazzoletto)
- Evitare l'uso promiscuo di bicchieri e bottiglie
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
- Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce

È obbligatorio igienizzarsi le mani con un'accurata sanificazione, utilizzando l'igienizzante per le mani o soluzioni disinfettanti idroalcoliche di vario tipo contenute nel dispenser collocato all'ingresso della scuola.

Il personale in servizio in portineria curerà giornalmente ed ad ogni ingresso il controllo dell'avvenuta sanificazione che sarà documentata in apposito registro in portineria.



COME FRIZIONARE LE MANI CON LA SOLUZIONE ALCOLICA

Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



1a
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.

2
Frizionare le mani palmo contro palmo



3
Il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa

4
Palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro

5
Dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



6
Frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa

7
Frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa

8
...Una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

#COVID19

LE RACCOMANDAZIONI DA SEGUIRE



Lava spesso le mani con acqua e sapone o, in assenza, frizionale con un gel a base alcolica



Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani. Se non puoi evitarlo, lavati comunque le mani prima e dopo il contatto



Quando starnutisci copri bocca e naso con fazzoletti monouso. Se non ne hai, usa la piega del gomito



Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol



Copri mento, bocca e naso possibilmente con una mascherina in tutti i luoghi affollati e ad ogni contatto sociale con distanza minore di un metro



Utilizza guanti monouso per scegliere i prodotti sugli scaffali e i banchi degli esercizi commerciali



Evita abbracci e strette di mano



Evita sempre contatti ravvicinati mantenendo la distanza di almeno un metro



Non usare bottiglie e bicchieri toccati da altri

#RESTIAMOADISTANZA



Ministero della Salute



www.salute.gov.it/nuovocoronavirus



[SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS](https://salute.gov.it/nuovocoronavirus)



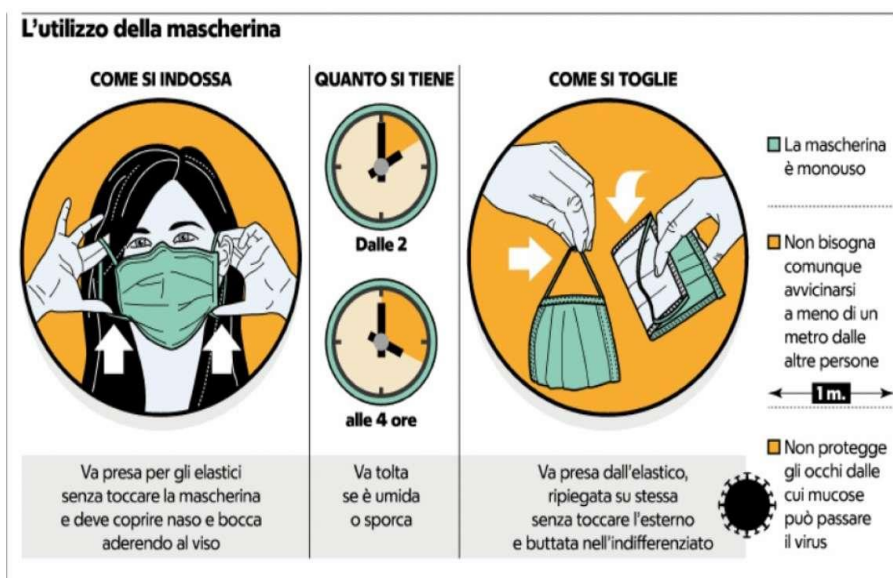
Ministero della Salute

6. Dispositivi di protezione individuale

A tutto il personale docente e non docente e agli alunni saranno consegnate le mascherine chirurgiche dal collaboratore scolastico che si trova all'ingresso della scuola.

Le mascherine sono monouso e saranno sostituite giornalmente.

Stesse disposizioni valgono in generale per studenti, visitatori e fornitori che ne siano sprovvisti.



È obbligatorio dismettere i guanti utilizzati nel tragitto casa-scuola e gettarli nel cestino. Il personale in servizio in portineria curerà giornalmente ad ogni ingresso il controllo dell'avvenuta dismissione guanti e successiva sanificazione mani. Si ricorda che i DPI vanno sempre gettati nel cestino.

7. Gestione spazi comuni

Gli spazi comuni dell'istituzione Scolastica vengono gestiti secondo criteri di turnazione e attraverso le precauzioni igieniche e di distanziamento sociale previste dalla normativa e richiamate nel presente documento. La segnaletica, sia verticale che orizzontale, indicherà i percorsi, le limitazioni vigenti per gli accessi, le distanze da mantenere tra le persone e le norme igieniche da rispettare.

Misure di distanziamento.

Tutto il personale docente e ATA, gli studenti, i loro genitori, i visitatori, e chiunque, a vario titolo, entri a scuola, dovrà, ove possibile, rispettare la distanza di sicurezza di almeno un metro.

Nelle aule viene assicurata la distanza di sicurezza in modalità statica prevista dalla normativa. Per qualsiasi spostamento, fuori e dentro l'aula, lo studente, in modalità dinamica, dovrà indossare la mascherina di protezione individuale. Ogni studente avrà cura ogni giorno di rimanere nella postazione (banco) assegnata che tale dovrà rimanere per tutta la durata della lezione.

8. Organizzazione del personale

Il Personale Scolastico in servizio è vincolato a turnazione ed avvicendamento, al fine di garantire distanziamento sociale ed evitare momenti di promiscuità.

9. Gestione dipendenti

Tutti gli spostamenti del personale devono essere autorizzati.

Gli ingressi successivi agli spostamenti dovranno essere controllati in ordine alle procedure di igienizzazione già contemplate.

10. Spostamenti, riunioni, eventi interni e formazione

Tutte le riunioni di qualsiasi genere che attengano alla gestione didattico-amministrativa che non possano consentire il rispetto del distanziamento sociale sono svolte da remoto fino a diverse disposizioni.

Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali, nonché l'utilizzo della mascherina di protezione.

11. Gestione di persona sintomatica

Nel caso in cui una persona presente nell'Istituzione Scolastica sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del DS e dei componenti del Comitato di sorveglianza e si dovrà procedere al suo isolamento.

La scuola, tramite referente Covid 19 individuato dal Dirigente scolastico per ciascuna sede dell'istituzione scolastica (e suo sostituto) avverte immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, la scuola assicura modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore o dell'alunno. Uno spazio -AULA COVID- appositamente individuata dal dirigente scolastico, assicurerà riservatezza e garanzia di isolamento in relazione al propagarsi di una possibile infezione. Tali garanzie vengono assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio di aver avuto, al di fuori del contesto lavorativo, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi.

Nelle "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" vengono date alle scuole da parte dell'Istituto Superiore di Sanità in caso di conclamato caso COVID a scuola.

Le indicazioni sono le seguenti.

Se un alunno o un operatore scolastico è risultato positivo alla SARS-CoV-2 sarà necessario effettuare una sanificazione straordinaria della scuola.

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

-Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.

-Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.

-Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.

-Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP (Dipartimento della Prevenzione) della ASP occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti).

Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il DdP provvederà alla prescrizione della quarantena per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione.

Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

-fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;

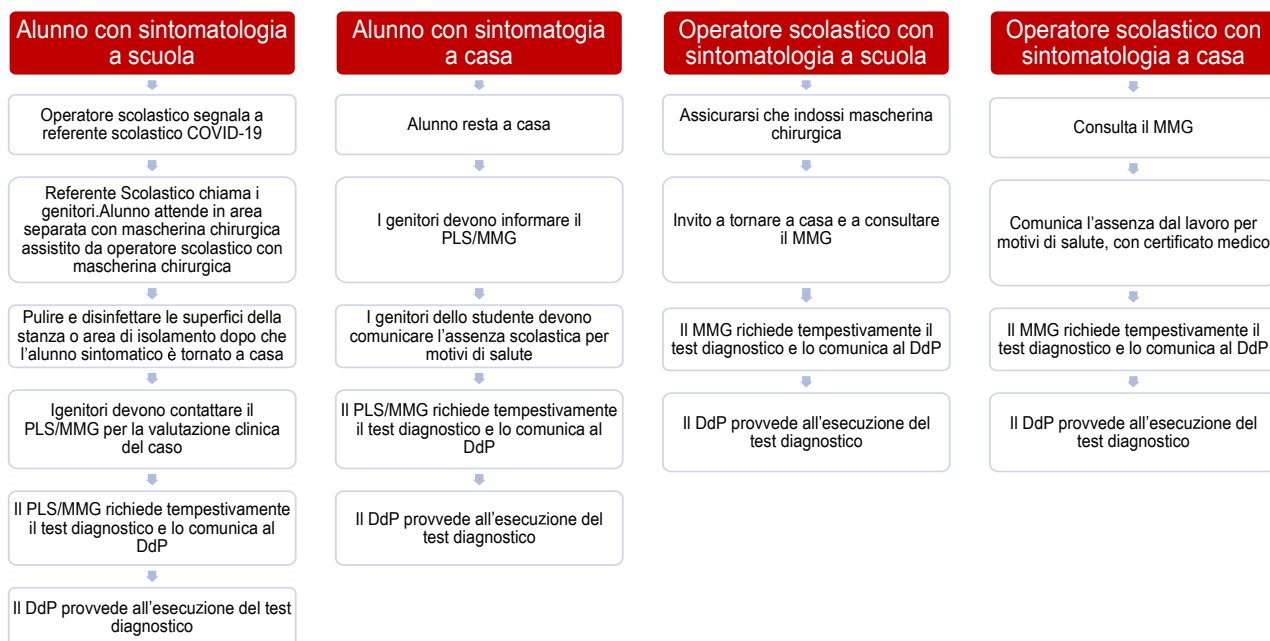
-fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;

-fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;

- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Elementi per la valutazione della quarantena dei contatti stretti e della chiusura di una parte o dell'intera scuola
 La valutazione dello stato di contatto stretto è di competenza del DdP e le azioni sono intraprese dopo una valutazione della eventuale esposizione. Se un alunno/operatore scolastico risulta COVID-19 positivo, il DdP valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali operatori scolastici esposti che si configurino come contatti stretti. La chiusura di una scuola o parte della stessa dovrà essere valutata dal DdP in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità. Un singolo caso confermato in una scuola non dovrebbe determinarne la chiusura soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata. Inoltre, il DdP potrà prevedere l'invio di unità mobili per l'esecuzione di test diagnostici presso la struttura scolastica in base alla necessità di definire eventuale circolazione del virus.

Allegato 1: Schema riassuntivo



12. Sorveglianza sanitaria Medico competente

Ruolo e adempimenti in materia di trattamento dei dati del medico competente

-Il medico competente, assume nella scuola il duplice ruolo di Titolare del trattamento dei dati personali di natura sanitaria (cfr. provvedimento del Garante privacy n. 194 del 27 aprile 2016) nonché di responsabile esterno del trattamento ex art. 28 GDPR nella sua qualità di libero professionista in relazione ai dati comuni dei lavoratori (nome, cognome ecc.) che gli vengono trasmessi dal datore di lavoro o autorizzato al trattamento ex art. 29 GDPR in caso sia un dipendente.

-Nell'eventualità in cui il medico competente presti la propria opera in regime libero professionale, sarà compito del datore di lavoro formalizzare la nomina anche dal punto di vista del trattamento dei dati mediante un contratto o altro atto scritto "che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento" ai sensi dell'art. 28 GDPR e che contenga tutti i requisiti ivi indicati.

-L'art. 39, comma 4, D.lgs. 81/2008 stabilisce che "il datore di lavoro assicuri al medico competente le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti garantendone l'autonomia" e l'art. 2, comma 1, lett. m), definisce la "«sorveglianza sanitaria»: insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa".

-Da ciò discende il dovere del medico competente di effettuare in sicurezza il trattamento dei dati contenuti nelle cartelle sanitarie che possono essere custodite presso il datore di lavoro ma che a quest'ultimo sono interdette. Il datore di lavoro, secondo il D.Lgs. n. 81/2008 sebbene sia tenuto – su parere del medico competente – ad adottare le misure preventive e protettive per i lavoratori interessati, non è legittimato a conoscere le eventuali patologie accertate, ma solo la valutazione finale circa l' idoneità "sanitaria" del dipendente.

-La novità apportata dal protocollo riguarda il dovere del medico competente di "segnalare all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti".

-Viene, infatti, temporaneamente ampliato il limite delle informazioni sanitarie a cui il datore di lavoro ha accesso. Non più il mero giudizio di idoneità del dipendente, ma informazioni relative a patologie attuali o pregresse dei lavoratori a cui fa seguito il dovere, per il datore di lavoro, di "provvedere alla loro tutela nel rispetto della privacy".

-La ragione è da rinvenirsi nel "nuovo" ruolo assunto dal medico competente coinvolto maggiormente nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, al quale è demandato il compito propositivo di suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

-Fondamentale sarà il coinvolgimento del medico competente anche alla ripresa delle attività per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

-A seguito di questo ampliamento di funzioni, il medico competente dovrà necessariamente coinvolgere il datore di lavoro per ovvie ragioni di sorveglianza sanitaria e prevenzione del contagio, nel trattare il caso di un dipendente positivo o sospetto tale. Così facendo il medico competente non rimarrebbe più il solo Titolare del trattamento dei dati sanitari ma assumerebbe il ruolo di contitolare del trattamento insieme al datore di lavoro. Ai sensi dell'art. 26 GDPR, infatti, i contitolari "determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento, (...). Essi determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal presente regolamento".

-La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute privilegiando, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia e non deve essere interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Ogni unità di personale è stata raggiunta da modello di richiesta di visita al medico competente.

13. Aggiornamento del Protocollo di regolamentazione

È costituito presso l'Istituto un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione.

Il Comitato, che costituisce organo consultivo per il Dirigente Scolastico per tutto quanto connesso all'emergenza Covid-19, si occupa anche dell'aggiornamento del protocollo di regolamentazione qualora se ne ravvisi la necessità.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

Ing. Francesco Crinelli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Vita Biundo

Allegato 1

Procedura di ingresso a scuola e gestione entrate ed uscite personale

1. Si favoriscono, se necessario, orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile sia contatti nelle zone comuni sia assembramenti nelle aree esterne e nei deflussi verso l'interno, nel rispetto delle ordinarie mansioni di accoglienza e di vigilanza attribuite al personale ausiliario.
2. Sono previsti percorsi di entrata e uscita differenziati per gli studenti delle classi allocate nei vari piani ed è garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.
3. Le persone (docenti, ATA, studenti o visitatori) che all'ingresso o anche successivamente all'ingresso e/o durante la permanenza nell'edificio dovessero presentare una temperatura corporea superiore ai 37.5° non potranno accedere nei locali scolastici.
4. Se trattasi di personale interno non sarà loro consentito l'accesso ai luoghi di lavoro; dovranno recarsi a casa e contattare il proprio medico di medicina generale.
5. Le persone in tale condizione, se già presenti in istituto, saranno fornite di mascherine e momentaneamente isolate (è stata predisposta una "camera di isolamento" facilmente accessibile. Queste persone non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
6. Si informano personale, studenti e famiglie che a tale scopo potrebbe essere rilevata, con l'utilizzo di termometri digitali a distanza, la temperatura corporea dal personale scolastico incaricato del primo soccorso, nel rispetto delle regole relative alla privacy (nessuna registrazione e conservazione dei dati).
7. Il Dirigente Scolastico informa preventivamente studenti, genitori, personale docente e ATA, e chi intende fare ingresso nei locali dell'Istituto della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS e tenuto conto delle disposizioni ministeriali e regionali. Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).
8. L'ingresso di studenti e lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere 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.
9. Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il Dirigente Scolastico fornirà la massima collaborazione.
10. L'accesso del pubblico in Istituto è limitato ed è regolamentato in modo da evitare situazioni di affollamento, dando priorità alle richieste urgenti e indifferibili, previo appuntamento concordato.
11. Il pubblico che accede in Istituto deve indossare la mascherina chirurgica o la mascherina consentita dai protocolli di sicurezza indicati dal CTS e dal Ministero della Salute.
12. Sono predisposti accorgimenti organizzativi al fine di differenziare l'ingresso e l'uscita degli studenti sia attraverso uno scaglionamento orario, sia rendendo disponibili tutte le vie di accesso, compatibilmente con le caratteristiche strutturali e di sicurezza dell'edificio scolastico, al fine di ridurre il carico e il rischio di assembramento.
13. La presenza di genitori o dei loro delegati nei locali della scuola è ridotta al minimo e solo in casi strettamente necessari.
14. A tale scopo la comunicazione con le famiglie e gli studenti deve avvenire in modo privilegiato attraverso il registro elettronico, la mail istituzionale e il sito della scuola.
15. È ridotto al minimo l'accesso di genitori e altra utenza (es.: fornitori, personale di altre scuole, ecc..) i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di Istituto e/o nel Protocollo di sicurezza adottato dall'Istituzione scolastica, sentiti l'RSPP di istituto e il medico competente ed ispirato ai seguenti criteri di massima:
 - ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza (mail, modulistica da scaricare dal sito della scuola);
 - limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione (da realizzare previo contatto con il personale di riferimento, docente, amministrativo);
 - regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
 - differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e dei punti di uscita dalla struttura;

- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

La presente procedura fa parte integrante del Protocollo sulla sicurezza e ne costituisce unico documento.

Allegato 2

Procedura di accesso dei fornitori esterni

1. Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti
2. Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno, se è possibile, si individueranno servizi igienici dedicati (in caso di utilizzo chiedere al personale in servizio); obbligo garantire adeguata pulizia giornaliera.
3. Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'Istituto (esempio: utilizzo di mezzi di trasporto per uscite didattiche) va garantita e rispettata la sicurezza degli studenti e personale lungo ogni spostamento.
4. Per questi casi si fa riferimento al DPCM del 07/08/2020 (in particolare All. n. 16 Trasporto scolastico).
5. Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che organizzano sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dell'Istituto scolastico. In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano all'interno dell'Istituto scolastico (es. manutentori, fornitori, ecc...) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
6. L'Istituto fornisce, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo di sicurezza e vigila affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro dell'Istituto stesso ne rispettino integralmente le disposizioni.

La presente procedura fa parte integrante del Protocollo sulla sicurezza e ne costituisce unico documento.

Allegato 3

Procedura di ingresso e di uscita degli studenti e delle studentesse per le lezioni

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici avviene in una fascia oraria che va dalle 07:45 alle 08:00.. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso negli spazi esterni degli edifici rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina all'interno di tali aree di attesa contraddistinte da idonea segnalazione con cartellonistica.
2. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico di un metro. Essi troveranno i docenti in aula ad accoglierli. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Le studentesse e gli studenti che arriveranno a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni entreranno dall'ingresso principale e sosterranno nelle aree individuate dal personale scolastico di vigilanza che ne registreranno il nominativo. Gli stessi saranno ammessi in aula nella seconda ora di lezione. Il ritardo sarà registrato dal docente della seconda ora nel registro elettronico e verrà computato nel monte ore complessivo.
3. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.
4. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, avverranno dai percorsi individuati seguendo la segnaletica di ingresso in senso inverso, senza togliere la mascherina e rispettando il distanziamento fisico. Le classi usciranno progressivamente rispettando i gruppi individuati dalla cartellonistica a cominciare da quella più prossima all'uscita, evitando di occupare contemporaneamente gli spazi comuni e comunque prestando attenzione a situazioni a rischio di affollamento.

Allegato 4

Procedura di organizzazione del lavoro e della didattica

Uffici amministrativi

5. In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'Istituto potrà, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo le intese con le rappresentanze sindacali, disporre particolari organizzazioni di lavoro. È garantito il rispetto del distanziamento sociale.
6. Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente (uffici, laboratori, ecc...) potranno essere trovate soluzioni innovative (ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero analoghe soluzioni). Per tutti gli uffici è previsto un numero massimo di persone, pertanto l'accesso agli stessi è subordinato alla capienza massima.
7. L'ingresso degli uffici del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è dotato di schermi parafuoco, pertanto utenti, studenti e altro personale è tenuto a posizionarsi oltre tali schermi e a mantenere comunque sempre la distanza interpersonale.
8. La presente procedura fa parte integrante del Protocollo sulla sicurezza e ne costituisce unico documento.

Procedura di organizzazione della didattica

Le aule

1. Il layout delle aule destinate alla didattica è stato 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 fra le rime buccali degli studenti.
2. La postazione del docente è posta ad almeno 2 metri dallo studente più vicino. Anche l'area dinamica di passaggio e di interazione (zona cattedra/lavagna) all'interno dell'aula ha una superficie adeguata rispetto al numero massimo di studenti previsto.
3. Tutti i posti destinati ai banchi e alle sedie degli studenti e alla cattedra del docente sono indicati con adesivi calpestabili colorati. In tal modo gli studenti e i docenti (durante le attività didattiche) e i collaboratori scolastici (durante le operazioni di pulizia) avranno sempre un chiaro riferimento della corretta posizione dei banchi e delle sedie per la garanzia dell'adeguato distanziamento.

Altre possibili soluzioni organizzative

1. Sulla base degli spazi e delle risorse a disposizione potrebbero essere adottate varie soluzioni organizzative, quali ad esempio:
 - una riconfigurazione del gruppo classe in più gruppi di apprendimento;
 - l'articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi o da diversi anni di corso;
 - una frequenza scolastica in turni differenziati,
 - l'aggregazione delle discipline in aree e ambiti disciplinari, ove non già previsto dalle recenti innovazioni ordinamentali;
 - una diversa modulazione settimanale del tempo scuola
2. Gli strumenti di autonomia didattica e organizzativa, infatti, previsti dagli artt. 4 e 5 del DPR n. 275/99 possono consentire un diverso frazionamento del tempo di insegnamento, più funzionale alla declinazione modulare del tempo scuola anche in riferimento alle esigenze che dovessero derivare dall'effettuazione, a partire dal 1 settembre 2020 e in corso d'anno 2020-2021, delle attività relative ai Piani di Apprendimento Individualizzati (PAI) e ai Piani di Integrazione degli Apprendimenti (PIA) di cui all'OM 16 maggio 2020, n. 11.

Attività di laboratorio

1. Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale sono svolte avendo cura di predisporre l'ambiente con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza, ma con particolare attenzione a che lo svolgimento di qualsivoglia attività non avvenga prima che il luogo dell'attività didattica non sia stato opportunamente e approfonditamente igienizzato, nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro.
2. In tutte le attività scolastiche di laboratorio è utile, inoltre, in un'ottica di reale formazione alla cultura condivisa della sicurezza, sensibilizzare gli studenti a provvedere autonomamente al riassetto della postazione di lavoro, al netto delle operazioni complesse di competenza del personale tecnico.
3. Anche per le attività laboratoriali relativamente alla numerosità dei gruppi classe si rimanda alle indicazioni di distanziamento già previste per i contesti educativi standard (aule).

Scienze motorie e sportive

1. Per le attività di Educazione Fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020).
2. Nelle prime fasi di riapertura della scuola 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.

Ricreazione

1. Durante la ricreazione gli studenti restano in aula al loro posto. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere, mantenendo il distanziamento.
 2. Il docente dell'ora che precede la ricreazione rimarrà nella classe a vigilare sul corretto comportamento degli alunni fino alla fine della ricreazione.
 3. La vigilanza non si intende limitata ai propri alunni ma estesa a tutti gli alunni che si trovino in prossimità del docente o che possono essere osservati anche a distanza dal docente.
 4. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici vigileranno nelle aree di propria competenza, secondo il piano delle attività predisposto dal DSGA, intervenendo con sollecitudine in tutti i casi in cui ravvisino la necessità, e segnalando tempestivamente al Dirigente o ai suoi delegati ogni anomalia.
- La presente procedura fa parte integrante del Protocollo sulla sicurezza e ne costituisce unico documento.

Allegato 5

Cambio dell'ora

1. Durante il cambio dell'ora gli studenti e le studentesse devono mantenere la loro postazione al proprio banco, rispettando sempre il distanziamento. Non devono per alcuna ragione abbandonare l'aula o accedere ai corridoi senza la presenza e autorizzazione del docente.
2. Si raccomanda ai docenti di non indugiare nel raggiungere la propria classe. La presente procedura fa parte integrante del Protocollo sulla sicurezza e ne costituisce unico documento.

Allegato 6

Uso dei servizi igienici

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.
 2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.
 3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.
 4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito durante la ricreazione e durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.
- La presente procedura fa parte integrante del Protocollo sulla sicurezza e ne costituisce unico documento.

Allegato 7

Disposizioni finali e norme riguardanti l'attuazione del Protocollo di sicurezza

1. Il presente Protocollo, redatto tenendo conto delle norme in materia di sicurezza anticovid,, è il documento sul quale sarà elaborato il Regolamento da approvare in Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
2. Il presente Protocollo ha validità a decorrere dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere oggetto di proposta di modifica da parte del Consiglio di Istituto, a maggioranza assoluta dei componenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
3. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Protocollo e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.
4. Il Dirigente scolastico consegna a tutti i membri della comunità scolastica il presente Protocollo e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Protocollo è pubblicato anche sul sito web istituzionale della scuola.
5. Il presente documento si compone di:
 - Protocollo di sicurezza COVID.
 - Allegato 1: Procedura di ingresso a scuola e gestione entrate e uscite del personale
 - Allegato 2: Procedura di accesso dei fornitori esterni
 - Allegato 3: Procedura di ingresso e di uscita degli studenti e delle studentesse per le lezioni
 - Allegato 4: Procedura di organizzazione del lavoro e della didattica
 - Allegato 5: Cambio dell'ora
 - Allegato 6: Uso dei servizi igienici
 - Allegato 7: Disposizioni finali e norme riguardanti l'attuazione del Protocollo di sicurezza

La presente procedura fa parte integrante del Protocollo sulla sicurezza e ne costituisce unico documento.