



UNI EN ISO 9001:2015



Liceo Statale “Celio – Roccati”

Indirizzi: Artistico, Classico, Linguistico, delle Scienze Umane
Sede amministrativa: Via Carducci, 8 – 45100 ROVIGO
tel. 0425/21012 fax 0425/422710

SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO

e-mail ministeriale: ropm01000q@istruzione.it
sito: www.celioroccati.edu.it

e-mail certificata: ropm01000q@pec.istruzione.it
C.M. ROPM01000Q – C.F. 80004290294

Prot. n°2990

Rovigo 08 giugno 2020

Protocollo di gestione del rischio Covid-19

Premessa

Tenuto conto di quanto disposto dal “*Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19*” (Allegato 12 al DPCM 17/5/2020) e dalla Regione Veneto, nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute e dai documenti tecnici dell’INAIL e dell’Istituto Superiore di Sanità (ISS), il presente documento descrive le **misure operative per il contenimento e il contrasto della diffusione dell’epidemia Covid-19** adottate dal Liceo Statale Celio-Roccati, classificato come ambiente di lavoro non sanitario.

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.

Premesso l’art. 20 del D.Lgs. 81/2008

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Misure comportamentali

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), con il Medico Competente (MC) e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), dispone misure rafforzative delle ordinarie norme di comportamento e corretta prassi igienica, sia a tutela dei lavoratori, sia degli utenti esterni, anche occasionali (studenti, genitori, fornitori, visitatori, ecc.) mediante una adeguata informazione a tutti i lavoratori e utenti che accedono all’Istituto, attraverso le modalità più idonee ed efficaci (segnaletica, circolari, videoconferenze, ecc.).

1. Comportamento del lavoratore prima di recarsi a scuola

Il lavoratore ha l’obbligo di rimanere al suo domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il suo Medico di Medicina Generale e/o il Distretto sanitario territorialmente competente, nonché di segnalare la cosa al Dirigente Scolastico. La misura della temperatura va comunque fatta autonomamente prima di partire dalla propria abitazione.

2. Modalità di entrata e uscita dei lavoratori

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.

Il lavoratore deve entrare con già addosso la mascherina. Una volta entrato può utilizzare un’altra mascherina fornita dall’Istituto, se richiesta (vedi punto 3). Se indossa anche i guanti ed intende continuare ad utilizzarli, deve lavarsi le mani, con addosso i guanti, prima di iniziare a lavorare, secondo le modalità previste al punto 4. Per altre indicazioni si rimanda al punto 6. Le stesse regole di accesso ed uscita valgono anche in occasione di servizio esterno compreso nell’orario di lavoro.

3. Comportamento del lavoratore a scuola

Durante le normali attività all’interno dell’Istituto, 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;

- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 4;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro, in particolare di fronte ai distributori automatici di bevande;
- avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore o il DSGA in caso di insorgenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali successivamente all'ingresso nella scuola avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

E' preferibile mantenere il proprio posto all'attaccapanni, giorno dopo giorno.

4. Lavaggio delle mani – tastiere, chiavi e simili

Il lavoratore deve lavarsi le mani più volte al giorno, utilizzando normali detergenti (saponi) e le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) che vengono messe a disposizione dall'Istituto.

E' obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini (anche al distributore automatico o in autonomia), prima di accedere ai servizi igienici e prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo.

5. Pulizia e disinfezione

A fine giornata o a fine orario di lavoro, l'Istituto garantisce la pulizia e la disinfezione degli ambienti frequentati, delle postazioni di lavoro e dei servizi igienici. Per le modalità utilizzate si rimanda all'allegato 2.

I lavoratori collaborano nel mantenere puliti gli ambienti ed evitano di toccare le attrezzature e le postazioni dei colleghi.

6. Mascherine – guanti – indumenti di lavoro

Se nello svolgere la prestazione lavorativa non è possibile garantire una distanza interpersonale pari ad almeno 1 metro, i lavoratori hanno l'obbligo di indossare la mascherina fornita dall'Istituto, del tipo chirurgico monouso. Laddove fosse previsto l'uso dei guanti, questi devono essere monouso. Mascherine e guanti monouso nelle condizioni di cui sopra diventano a tutti gli effetti DPI obbligatori. E' vietato l'uso di mascherine del tipo FFP2 o FFP3 con valvola. E' vietato l'uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone) e il riutilizzo di DPI dismessi il giorno precedente. I DPI dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste al punto 18.

I lavoratori che utilizzano specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.) devono riporli nel proprio stipetto o armadio, evitando qualunque forma di promiscuità.

7. Spazi comuni – sala riunioni

L'accesso agli spazi comuni (ad es. sala insegnanti, aula magna, ecc.) è di norma interdetto. Se riaperto per esigenze inderogabili verrà contingentato e si dovrà sostare all'interno degli stessi per il minor tempo possibile, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1 metro ed indossare la mascherina chirurgica. Al termine della riunione, si provvederà all'areazione prolungata dell'ambiente.

8. Distributori di caffè e simili

L'Istituto provvede alla pulizia e disinfezione giornaliera degli spazi destinati al ristoro, nonché delle tastiere dei distributori automatici di bevande e snack (**vedi allegato 2**). L'accesso contemporaneo ai distributori automatici da parte di più persone è consentito solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro. Durante le pause del lavoro, l'accesso al bar interno dell'Istituto è consentito in relazione alle disposizioni normative vigenti e nel rispetto di tutte le regole in esse contenute, definendo il numero massimo di accessi e con l'obbligo dell'uso di mascherine chirurgiche, in quanto spazio comune.

9. Modalità di accesso dei visitatori (studenti, genitori, ecc.)

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.

Prima di aprire la porta d'ingresso o di consentire l'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.

10. Organizzazione del lavoro – smart working – lavoro domestico

L'organizzazione delle attività a scuola e a distanza (*smart working*) del personale amministrativo e tecnico viene regolamentata da quanto indicato nella nota del Ministero dell'Istruzione prot. 323 del

10/3/2020, con oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative". E' necessario limitare al massimo la presenza a scuola del personale insegnante, che, salvo si tratti di un collaboratore del Dirigente Scolastico, può essere prevista per un tempo limitato, esclusivamente per assicurare le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza fisica a scuola. L'eventuale accesso del personale insegnante a scuola dovrà essere contingentato.

I comportamenti che il personale insegnante e ATA presente a scuola deve tenere saranno conformi a quanto riportato nei punti precedenti, in particolare dal 3 all'8.

Il personale amministrativo che usufruisce dello *smart working*, chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videoterminali e altre attrezzature informatiche, deve ricevere dal Dirigente Scolastico un'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (**vedi allegato 3**) e far pervenire a scuola la dichiarazione di avvenuta ricezione e di lettura dell'informativa.

11. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili

Laddove possibile, l'accesso di fornitori e assimilabili avviene previo avviso di almeno un giorno, al fine di permettere all'Istituto di predisporre apposite misure operative di sicurezza anti-contagio.

I fornitori, i manutentori, i gestori dei distributori automatici di bevande, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono accedere, spostarsi ed uscire dall'Istituto sempre indossando la mascherina ed avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati. I lavoratori dell'Istituto, a loro volta, devono mantenere da loro la distanza di sicurezza di almeno 1 metro.

12. Cantieri aperti a scuola

Nel caso di presenza di cantieri aperti a scuola, ad integrazione di quanto già previsto dal Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi d'interferenza (DUVRI) già in essere, la ditta appaltatrice ha l'obbligo di predisporre un Protocollo Covid-19, cui devono attenersi i suoi operai, anche subappaltati. I lavoratori dell'Istituto devono mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro da qualsiasi operaio della ditta appaltatrice o subappaltato.

Nel caso in cui un lavoratore di una ditta appaltatrice (anche subappaltato) dovesse risultare positivo al tampone Covid-19, la stessa ditta dovrà informare immediatamente il Dirigente Scolastico ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti. Per altri aspetti si rimanda al punto 17.

13. Sorveglianza sanitaria e medico competente

Sono garantite le visite mediche preventive, quelle su richiesta del lavoratore e quelle precedenti alla ripresa del lavoro dopo assenza per malattia superiore a 60 giorni continuativi. La sorveglianza sanitaria periodica non va in ogni caso interrotta. Rappresentando un'occasione utile per intercettare possibili casi o soggetti a rischio, nonché per le informazioni e le raccomandazioni che il Medico Competente (MC) può fornire loro, i lavoratori, anche attualmente in *smart working*, effettueranno regolarmente la visita medica periodica finalizzata all'espressione del giudizio di idoneità alla mansione e gli eventuali accertamenti integrativi. In ogni caso, per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria dovranno essere garantite al MC le condizioni per poter operare in sicurezza.

Per i lavoratori positivi all'infezione da SARS-CoV-2 per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero, oltre alla certificazione di avvenuta negativizzazione al tampone naso-faringeo da parte dei Dipartimenti di Prevenzione territorialmente competenti, è prevista la visita medica precedente la ripresa dell'attività lavorativa indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Ciascun lavoratore, con particolare riguardo a quelli che versano in condizioni di fragilità, ha la facoltà di segnalare al MC, nell'ambito della sorveglianza sanitaria periodica o avvalendosi eventualmente della visita medica a richiesta secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., eventuali situazioni sanitarie che potrebbero costituire condizioni di ipersuscettibilità. In questo caso il MC, in sinergia con il Medico di Medicina Generale, individuerà la forma di tutela più appropriata per ciascun soggetto particolarmente suscettibile a causa di condizioni di fragilità, nel rigoroso rispetto della tutela dei dati personali e del segreto professionale.

14. Impianti tecnologici

L'Ente locale proprietario dell'edificio scolastico deve assicurare l'attuazione del programma di manutenzione periodica di eventuali impianti di riscaldamento o rinfrescamento aeraulici presenti in Istituto, nonché la pulizia o sostituzione dei relativi filtri e la sanificazione dei condotti, a cura di ditte specializzate ed autorizzate.

Nel dubbio della possibilità di stazionamento di virus attivi negli ambienti e onde evitare il rischio di diffusione di "droplet", è interdetto l'uso di stufette ad aria e ventilatori. E' ammesso l'uso di stufette radianti, sprovviste di diffusore dell'aria calda.

15. Comitato per l'applicazione del Protocollo

Il Dirigente Scolastico costituisce il Comitato per la definizione e la verifica di efficacia delle misure

introdotte nel protocollo Covid-19, con la partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e delle RSU.

16. Gestione di una persona sintomatica a scuola

Si rimanda **all'allegato 4**.

I rifiuti prodotti dalle attività di sanificazione degli ambienti da parte di ditte specializzate e autorizzate, eventualmente chiamate a seguito di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da Covid-19, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto, categoria B (UN 3291).

17. Aspetti informativi e formativi

Il Protocollo è pubblicato sul sito dell'Istituto e la pubblicazione viene aggiornata ad ogni sua modifica. Sempre sul sito sono pubblicati documenti informativi, anche desunti dal Protocollo, rivolti all'utenza (famiglie, allievi, ma anche studenti adulti).

In prossimità delle porte d'accesso alla scuola e nei luoghi di maggior transito dei lavoratori sono esposti cartelli recanti le norme comportamentali generali e specifiche e sintesi delle procedure stabilite ai sensi del presente Protocollo. Sono esposti in più punti dell'Istituto il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal Ministero della Salute (vedi **allegato 5**) e, all'interno dei servizi igienici, il manifesto realizzato dal Ministero della Salute sulle corrette modalità di lavaggio delle mani (vedi **allegato 6**). Per quanto riguarda le modalità corrette di indossare la mascherina chirurgica, di lavarsi le mani e di togliersi i guanti in lattice, quando previsti (vedi anche punti 4 e 6), si rimanda alle istruzioni video contenute **nell'allegato 7**, che possono essere utilizzate a fini informativi e d'addestramento del personale.

L'Istituto fornisce alle ditte appaltatrici una competenza informativa dei contenuti del Protocollo e vigila affinché i lavoratori delle medesime ditte ne rispettino integralmente le disposizioni.

18. Smaltimento mascherine, guanti e simili

All'interno dell'Istituto, mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), secondo la procedura già in vigore nel territorio comunale di pertinenza. A tale scopo, in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati (**vedi allegato 8**).

19. Gestione dell'emergenza

Per un'emergenza che dovesse sorgere a seguito della scoperta di una persona con sintomi Covid-19 a scuola si rimanda al punto 16 e al relativo **allegato 4**.

Nell'ambito del primo soccorso connesso ad infortuni durante il lavoro e fermo restando quanto previsto dal Piano di Primo Soccorso scolastico, l'incaricato di PS non deve attivare la manovra "Guardare-Ascoltare-Sentire" (GAS) e, nel caso fosse necessaria la rianimazione, deve effettuare le compressioni toraciche ma non la ventilazione. Inoltre, prima di qualsiasi intervento, anche banale, l'incaricato di PS deve indossare una mascherina FFP2 o FFP3 senza valvola, visiera e guanti in lattice.

Nell'ambito della prevenzione incendi, sono sospesi i controlli periodici effettuati da personale interno all'Istituto e previsti dal Piano Antincendio scolastico.

Nel caso si renda necessario evacuare l'Istituto (anche parzialmente), fermo restando quanto previsto dal Piano d'evacuazione, tutti i presenti dovranno uscire dall'edificio indossando la mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 metro da ogni altra persona, sia lungo i percorsi d'esodo interni che esterni, nonché al punto di ritrovo.

20. Elenco allegati:

- ✓ Allegato 1 - Art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)
- ✓ Allegato 2 - Pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro
- ✓ Allegato 3 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (documento fornito a parte)
- ✓ Allegato 4 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici
- ✓ Allegato 5 - Decalogo MS delle regole di prevenzione
- ✓ Allegato 6 - Manifesto MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani
- ✓ Allegato 7 - Istruzioni video su modalità corrette di utilizzo dei DPI
- ✓ Allegato 8 - Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili
- ✓ Allegato 9 - Check list di verifica del livello di attuazione delle misure stabilite dal Protocollo (documento fornito a parte)
- ✓ Allegato 10 - Modello autodichiarazione accesso a scuola (documento fornito a parte)

Allegati standard al Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto scolastico

Allegato 1 - Art. 20 D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Allegato 2 - Pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro

Le operazioni quotidiane di pulizia e disinfezione vengono realizzate nel seguente modo:

- pulizia dei pavimenti con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con ipoclorito di sodio 0,1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%);
- pulizia dei piani di lavoro con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con etanolo almeno al 70%;
- disinfezione con etanolo almeno al 70% di tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo.

Le suddette operazioni devono essere condotte da personale provvisto di mascherina chirurgica (eventualmente integrata da visiera o occhiali in policarbonato), guanti monouso adatti a proteggere dai prodotti utilizzati e, se disponibile, camice monouso impermeabile a maniche lunghe. Per la rimozione in sicurezza dei DPI, vanno seguite le modalità cautelari indicate nell'informazione di cui al punto 17 (vedi anche [allegato 7](#)), mentre i DPI monouso vanno smaltiti come indicato al punto 18.

Allegato 3 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017
Documento fornito a parte

Allegato 4 - Scenari plausibili di lavoratori sintomatici

- ✓ **Lavoratore sottoposto alla misura della quarantena che non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora si presenta al lavoro:**
non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici), dandone contestuale informazione alle autorità competenti.

- ✓ **Lavoratore che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro:**
tale soggetto verosimilmente è già noto all'Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare; si raccomanda comunque di non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (con il divieto di utilizzare mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il servizio di continuità assistenziale, anche ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia; finché il soggetto permane all'interno della scuola, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).
- ✓ **Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria):**
è necessario predisporre un'area d'isolamento temporaneo all'interno dell'edificio scolastico, dove accogliere la persona sintomatica in attesa del trasferimento in sede sanitaria allertata tramite il 118, e disinfettare tempestivamente gli ambienti da questa frequentati; gli addetti al primo soccorso, ad integrazione di quanto già stabilito nel piano d'emergenza, dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 118.
- ✓ **Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di Covid-19:**
non è previsto alcun adempimento a carico del Dirigente Scolastico, se non collaborare con l'ASL territorialmente competente mettendo a disposizioni le informazioni in proprio possesso al fine dell'identificazione di eventuali contatti; gli eventuali contatti saranno inclusi in uno specifico percorso di sorveglianza da parte dell'ASL territorialmente competente, che comprende anche l'isolamento domiciliare per 14 giorni dall'ultimo contatto avvenuto

Allegato 5 - Decalogo MS delle regole di prevenzione

http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_433_allegato.pdf

Allegato 6 - Manifesto MS sulle corrette modalità di lavaggio delle mani

http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_opuscoliPoster_340_allegato.pdf

Allegato 7 - Istruzioni video su modalità corrette di utilizzo dei DPI

- ✓ Come indossare la mascherina chirurgica
<https://www.youtube.com/watch?v=vdJQqF-KTxk>
- ✓ Come lavarsi e disinfettarsi le mani con sapone o soluzione alcolica (anche indossando i guanti)
<https://www.youtube.com/watch?v=yYBvjnBxdng>
- ✓ Come togliersi i guanti monouso
<https://www.instagram.com/tv/B-zXSU6ANvG/?igshid=1fzj8m0zhmx6n>

Allegato 8 - Manifesto ISS su smaltimento mascherine, guanti e simili

<https://www.comieco.org/downloads/12918/7934/poster%20ISS.pdf>

Allegato 9 - Check list di verifica del livello di attuazione delle misure stabilite dal Protocollo

Documento fornito a parte

Allegato 10 - Modello autodichiarazione accesso a scuola

Documento fornito a parte

Protocollo di gestione del rischio Covid-19 per un istituto scolastico – Allegato esami di Stato

Di seguito vengono fornite indicazioni per la stesura di un allegato al Protocollo Covid-19 sopra descritto, relativamente alla gestione degli esami di Stato negli istituti scolastici secondari di II° grado, in linea con il “Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell’esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado”, redatto dal Comitato Tecnico Scientifico individuato dal Dipartimento di Protezione Civile e pubblicato il 16/5/2020 dal Ministero dell’Istruzione (https://media2-col.corriereobjects.it/pdf/2020/scuola/DOCUMENTO_SCUOLA_ESAMI_DI_STATO.pdf).

Anche in questo caso vale quanto già detto sulla necessità di personalizzare i contenuti dell’allegato con scelte chiare, concrete, praticabili e verificabili, strettamente collegate alle caratteristiche e alle specificità della singola sede scolastica, sia sotto il profilo logistico-ambientale che sotto quello organizzativo e delle risorse umane e tecnologiche disponibili, e in accordo con i presidenti delle Commissioni che opereranno in Istituto.

Per ulteriori ed utili informazioni in merito agli esami di Stato negli istituti scolastici secondari di II° grado si rimanda al “Protocollo d’intesa - Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di Stato 2019/2020” sottoscritto dal Ministero dell’Istruzione con le OO.SS.

(<http://2.flcgil.stgy.it/files/pdf/20200519/protocollo-intesa-ministero-istruzione-sindacati-scuola-linee-operative-garantire-regolare-svolgimento-esami-di-stato-2019-2020.pdf>).

Aree destinate agli esami

Ad ogni Commissione deve essere attribuita una specifica area dell’edificio scolastico. Le aree destinate alle singole Commissioni non devono essere vicine (orizzontalmente confinanti) e, ove possibile, devono afferire ad un sistema di due vie, una d’accesso e l’altra d’uscita dall’edificio, indipendente da quelle delle altre Commissioni. Se ciò non fosse possibile si dovranno trovare soluzioni atte comunque a ridurre al minimo la possibilità che candidati di Commissioni diverse entrino o escano contemporaneamente, anche scaglionando (ad esempio di 15 minuti) l’inizio dei lavori quotidiani delle varie Commissioni (vedi anche il punto “Ingresso e uscita dei candidati”).

L’area destinata alla Commissione è composta almeno dai seguenti tre ambienti:

- un ambiente in cui opera la Commissione e dove si svolgono i colloqui
- un ambiente di attesa per i candidati, non lontano dal primo (vedi il punto “Ingresso e uscita dei candidati”)
- un locale servizi igienici destinato alla Commissione e ai candidati

Se non fosse possibile destinare servizi igienici diversi alle singole Commissioni, si dovranno trovare soluzioni atte comunque ad evitare che gli stessi siano frequentati contemporaneamente da diverse persone, ad esempio individuando un dipendente dell’Istituto che ne sorvegli gli accessi (vedi il punto “Ingresso e uscita dei candidati”), e si dovrà curare maggiormente la loro pulizia, anche con disinfezioni ripetute durante ogni sessione d’esame (mattutina/pomeridiana).

L’ambiente in cui opera la Commissione deve essere sufficientemente spazioso (vedi anche il punto “Setting delle Commissioni”) arieggiato, il più possibile rinfrescato, ben illuminato (illuminazione naturale/artificiale di almeno 300 Lux in ogni punto dei piani di lavoro e durante l’intero lavoro della Commissione), non rumoroso, con basso coefficiente di riverbero sonoro ($T_{60} < 1,2$ secondi), facilmente pulibile e disinfettabile.

Oltre alle aule didattiche, sono utilizzabili anche altri ambienti per l’operatività della Commissione, quali laboratori, aule attrezzate, palestre, biblioteche, sale insegnanti, ecc., purché rispondano a tutti i requisiti più sopra indicati, che tengono conto tanto delle esigenze di spazio e salubrità, quanto delle specifiche esigenze connesse al loro impiego in questo caso, in cui la parola sarà il principale veicolo di comunicazione, nei limiti imposti dal distanziamento interpersonale. Nel caso si intenda utilizzare spazi molto strutturati, come laboratori o aule attrezzate con piani di lavoro inamovibili e cablaggi fissi delle attrezzature, va considerata la maggiore difficoltà di realizzare una corretta pulizia e disinfezione a fine giornata o sessione d’esame, individuando soluzioni specifiche per ridurla.

Setting delle Commissioni

L’ambiente che ospita i lavori della Commissione deve essere organizzato definendone il layout generale e curando, in particolare, il setting della Commissione stessa. Gli elementi principali da considerare sono di seguito riportati.

- Dimensioni e forma degli ambienti individuati (le forme rettangolari con rapporto elevato tra i due lati risultano le meno adatte)
- Livello di strutturazione degli ambienti individuati (un layout molto rigido in taluni casi può essere un vincolo alla migliore soluzione di setting per la Commissione)
- Numero complessivo delle postazioni necessarie (banchi, scrivanie, ecc.) e loro ingombro in pianta, che deve tenere conto anche dello spazio per la seduta delle persone: presidente, 6 commissari, eventuali commissari per i candidati con disabilità certificata, postazione fissa per il candidato (attrezzata con pc ed eventuale videoproiettore) e per l'assistente OEPA, ove previsto (vedi il punto "Conduzione dei colloqui");
- Spazio necessario per l'accompagnatore del candidato (vedi il punto "Ingresso e uscita dei candidati"), per l'armadio per i materiali cartacei della Commissione, per il pc e la stampante a disposizione della Commissione (con collegamento internet), per l'eventuale schermo su cui il candidato proietta i propri contenuti (vedi il punto "Conduzione dei colloqui"), ecc.;
- Distanziamento interpersonale di almeno 2 metri tra tutti i presenti durante i colloqui;
- Necessità che tutta la Commissione possa guardare il candidato e seguire la sua esposizione su schermo, lavagna o altro (vedi il punto "Conduzione dei colloqui");
- Spazio sgombro da ostacoli, necessario al movimento delle persone per raggiungere la loro postazione e per uscirne senza difficoltà.

Ingresso e uscita dei candidati

Se possibile, ogni Commissione deve essere associata ad un diverso sistema di due vie, una d'accesso e l'altra d'uscita dall'edificio. I candidati, convocati per il colloquio a distanza di un'ora l'uno dall'altro, si presentano all'ingresso destinato alla propria Commissione con un anticipo di 15 minuti e vengono fatti entrare assieme all'eventuale accompagnatore. Nel caso in cui situazioni contingenti e non prevedibili portino alla presenza contemporanea di più candidati all'ingresso destinato alla propria Commissione, gli stessi verranno fatti entrare comunque uno alla volta, facendo fede l'orario di convocazione.

Per poter entrare, tutti devono indossare la mascherina chirurgica. L'accesso è presidiato da un dipendente dell'Istituto (che indossa una mascherina chirurgica o del tipo FFP2 senza filtro e i guanti monouso), il quale verifica che chi entra abbia (o compili al momento) l'autodichiarazione di cui alla nota relativa al punto 2 del Protocollo Covid-19 sopra descritto. Nel caso in cui l'Istituto abbia fatto la scelta generale di misurare la temperatura corporea in ingresso, può metterla in atto oppure attenersi, in via eccezionale e per il solo ingresso di persone coinvolte negli esami di Stato, alla modalità prevista dal "*Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado*" del Ministero dell'Istruzione).

Per un modello di autodichiarazione si rimanda all'[allegato 10](#) del Protocollo Covid-19 sopra descritto, oppure, per il solo esame di Stato, si farà riferimento nell'allegato 2 del "*Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado*" del Ministero dell'Istruzione.

Si ricorda altresì che la verifica delle condizioni necessarie all'accesso in Istituto (tramite autodichiarazione) vale anche per tutti i componenti delle Commissioni.

Successivamente, il dipendente dell'Istituto indirizza il candidato e l'eventuale accompagnatore nell'ambiente dedicato all'attesa (vedi il punto "Aree destinate agli esami"), dove li invita a lavarsi le mani utilizzando la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione in loco dall'Istituto. Qui restano fino alla chiamata da parte della Commissione. Per nessun motivo possono muoversi liberamente all'interno dell'Istituto e, in caso di necessità, possono usufruire dei servizi igienici preventivamente individuati per le Commissioni. In relazione al numero di Commissioni attive contemporaneamente e a quello delle vie d'accesso utilizzate, si valuterà l'opportunità di individuare più dipendenti dell'Istituto per svolgere tale compito di "triage" e l'eventuale loro turnazione.

Terminato il colloquio, il candidato e l'eventuale accompagnatore verranno accompagnati all'uscita dal dipendente dell'Istituto di cui sopra o indirizzati a farlo, senza che possano soffermarsi all'interno dell'Istituto.

Per ogni Commissione, le vie d'ingresso e uscita devono essere opportunamente segnalate sia dall'interno che dall'esterno, al fine di non ingenerare equivoci. Nel caso in cui non sia possibile destinare ad ogni singola Commissione un diverso sistema di vie d'accesso ed uscita, dovranno quantomeno essere garantite vie d'accesso e d'uscita diversificate dei candidati e, possibilmente, lontane tra loro. In questo caso sarà necessario curare maggiormente la segnaletica e la cartellonistica e, all'esterno della porta d'accesso, la segnalazione relativa al distanziamento interpersonale tra chi è in attesa di entrare (adesivi a pavimento, strisce giallo/nere, ecc.).

Il dipendente dell'Istituto che presidia gli ingressi dei candidati deve considerare la possibilità che un

Dirigente Tecnico della Struttura di vigilanza costituita dalla Direzione Generale sia chiamato a far visita alle Commissioni, cui avrà libero accesso, indossando mascherina chirurgica e guanti monouso, opportunamente accompagnato o indirizzato.

Conduzione dei colloqui

Normalmente, durante i lavori della Commissione il presidente, i commissari, il candidato e l'eventuale accompagnatore devono indossare la mascherina chirurgica. Per assicurare la migliore efficacia comunicativa durante il colloquio, se ogni componente della Commissione e il candidato mantengono stabilmente un distanziamento interpersonale pari ad almeno 2 metri, è consentito abbassare la mascherina scoprendo la bocca. Tutti i componenti della Commissione e il candidato devono lavarsi periodicamente le mani (ad es. prima dell'avvio di ogni colloquio) con la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione in loco dall'Istituto. L'Istituto dovrà fornire le mascherine a tutti i componenti della Commissione e ne assicurerà il ricambio dopo ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana).

Per favorire lo svolgimento dell'esame agli studenti con disabilità certificata è consentita la presenza di eventuali assistenti (ad es. Operatori Educativi Per l'Autonomia e la comunicazione – OEPA). In tal caso, sia per lo studente che per tali figure è obbligatorio l'utilizzo dei guanti, oltre alla mascherina chirurgica.

Durante il colloquio si evita lo scambio di materiali (libri, manuali, fogli, ecc.) tra i componenti della Commissione e tra questi e il candidato e, al fine di rispettare le regole del distanziamento interpersonale, la scrittura su carta da parte del candidato è sostituita dall'utilizzo di lavagne tradizionali (a gesso o pennarelli), di LIM, di tavolette grafiche o di altri strumenti assimilabili.

In occasione delle brevi pause, l'ambiente viene arieggiato (vedi il punto "Pulizia e disinfezione degli ambienti destinati agli esami") e i componenti della Commissione possono uscire indossando la mascherina e previo lavaggio delle mani con la soluzione disinfettante (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) messa a disposizione in loco dall'Istituto. L'accesso a distributori automatici di bevande è consentito, nel rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro (vedi anche il punto 8 del Protocollo Covid-19 sopra descritto). Per infortuni o malori durante i lavori delle Commissioni si rimanda al punto 19 del Protocollo Covid-19 sopra descritto.

Per l'organizzazione degli spazi destinati alle riunioni plenarie del 15 giugno 2020, si rimanda al punto 7 (e relative note) del Protocollo Covid-19 sopra descritto.

Pulizia e disinfezione degli ambienti destinati agli esami

L'Istituto garantisce la pulizia e la disinfezione al termine di ogni sessione d'esame (mattutina/pomeridiana) di tutti gli ambienti destinati alle Commissioni (vedi il punto "Aree destinate agli esami"), applicando le modalità di cui all'[allegato 2](#) del Protocollo Covid-19 sopra descritto e tenuto conto di quanto riportato nell'allegato 1 del "*Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado*" del Ministero dell'Istruzione. Al termine di ogni colloquio è prevista una breve aerazione (2 - 5 minuti) dell'ambiente in cui opera la Commissione. Se, per causa di forza maggiore, l'arieggiamento non fosse possibile, si possono utilizzare prodotti spray igienizzanti, da spruzzare sulle principali superfici toccate dai presenti, messi a disposizione dall'Istituto.

Aspetti informativi

Questo allegato viene predisposto dal Dirigente Scolastico, anche in collaborazione con i presidenti delle Commissioni. Le misure di prevenzione e protezione adottate sono rese note, con un congruo anticipo, alle Commissioni, ai candidati e al personale scolastico operante in presenza durante gli esami, anche attraverso la loro pubblicazione sul sito dell'Istituto, dove sarà pubblicato anche il modello di autodichiarazione adottato dall'Istituto (vedi il punto "Ingresso e uscita dei candidati"), in modo da consentirne l'autonomo scaricamento da parte di chi deve compilarlo.

Sintesi delle regole e delle procedure stabilite ai sensi di questo allegato possono essere inserite nelle comunicazioni ufficiali esposte all'albo degli esami, a cura dei presidenti delle diverse Commissioni (vedi anche il punto "Pubblicazione dei risultati"). Il calendario dei colloqui con i relativi orari di convocazione dovranno essere comunicati preventivamente sul sito dell'Istituto e con mail ai candidati, tramite Registro Elettronico, con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione.

La segnaletica e la cartellonistica di cui al punto "Ingresso e uscita dei candidati" fa parte integrante dell'informazione sull'organizzazione degli esami.

Si possono programmare momenti informativi, in presenza (nel rispetto delle regole stabilite) o in modalità telematica, sui contenuti di questo allegato e, più in generale, sul Protocollo Covid-19 in vigore, rivolti tanto ai presidenti quanto ai commissari e al personale dell'Istituto coinvolto attivamente nella sua applicazione (allestimento degli ambienti destinati ai lavori delle Commissioni, addetti all'ingresso e uscita dei candidati, pulizia e disinfezione, ecc.), da calendarizzare con congruo anticipo rispetto alla data di inizio degli esami (ad esempio nella settimana 8 - 12 giugno).

Per la realizzazione di momenti informativi o formativi si potranno utilizzare anche le opportunità offerte dal già citato "*Protocollo d'intesa - Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami*

conclusivi di Stato 2019/2020" del 19/5/2020 e dalla successiva convenzione sottoscritta dal Ministero dell'Istruzione con la Croce Rossa Italiana.

Pubblicazione dei risultati

Per la pubblicazione dei risultati degli esami e per ogni altra comunicazione dei presidenti, viene individuato, per ciascuna Commissione, uno spazio fisico riservato all'albo degli esami. Tali spazi dovranno essere opportunamente distanziati ed accessibili dall'esterno dell'edificio (ad esempio su porte d'accesso vetrate). Sarà inoltre necessario curare la segnaletica e la cartellonistica esterna, sia quella relativa alla rapida individuazione dello spazio riservato all'albo delle singole Commissioni, sia quella relativa al distanziamento interpersonale tra chi vi intende accedere (adesivi a pavimento, strisce giallo/nere, ecc.).

Formazione del personale scolastico e degli studenti equiparati a lavoratori

Nell'intero territorio nazionale, analogamente alle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, sono stati sospesi i corsi professionali e le attività formative svolte da Enti pubblici (anche territoriali e locali) e soggetti privati, ferma restando comunque la possibilità di svolgere attività formative a distanza, applicabile anche alla formazione obbligatoria prevista dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e disciplinata dagli Accordi Stato-Regioni del 21/11/2011 e 7/7/2016. Pertanto, fino al termine dell'emergenza, l'eventuale formazione a distanza effettuata mediante collegamento telematico in videoconferenza tale da assicurare l'interazione tra docente e discenti (ciascuno in solitaria, essendo esclusa qualsiasi forma di aggregazione) si ritiene equiparata a tutti gli effetti alla formazione in presenza, risultando così idonea a soddisfare gli adempimenti formativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Con la formazione in modalità videoconferenza, la registrazione delle presenze in entrata e uscita deve avvenire mediante registro elettronico o sotto la responsabilità del docente, così come l'effettuazione del test finale di apprendimento, ove previsto. Il *Sistema di Riferimento Veneto per la Sicurezza nelle Scuole - SiRVeSS* a queste condizioni ha aggiunto quella di prevedere anche il lavoro a piccoli gruppi su problem solving o simulazioni, con restituzione del lavoro svolto, sempre in videoconferenza.

Nel prossimo anno scolastico, nella fase emergenziale sarà possibile realizzare corsi o incontri di formazione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 (formazione generale, specifica e particolare dei lavoratori, anche equiparati, preposti e dirigenti), del D.M.S. 388/2003 (formazione sul Primo Soccorso - PS) e del D.M.I. 10/3/1998 (formazione sull'antincendio) in modalità videoconferenza, alle condizioni sopraindicate. Se il corso prevede obbligatoriamente una parte pratica (come è il caso dei corsi PS e antincendio), lo stesso non sarà completo finché non verrà realizzata la parte pratica in presenza.

Con analogo raziò, gli aggiornamenti della formazione, possibili in videoconferenza per la formazione specifica e particolare, non lo sono per il PS e l'antincendio, perché comprendono una prevalente parte pratica.

La videoconferenza è l'unica modalità attuabile di formazione anche sul rischio Covid-19, secondo quanto riportato al punto 17 del Protocollo di sicurezza Covid-19 per un Istituto scolastico precedentemente descritto.

E' il caso di precisare che la formazione in videoconferenza (definita "sincrona") non coincide e non va confusa con la formazione in e-learning, modalità tecnicamente ed organizzativamente diversa (di tipo "asincrono") e da ritenersi valida solo se espressamente prevista da norme e Accordi Stato-Regioni o dalla contrattazione collettiva, con le caratteristiche disciplinate dall'Accordo Stato-Regioni del 7/7/2016 e nel rispetto delle disposizioni di cui all'Allegato II dello stesso Accordo Stato-Regioni.

Inoltre per la formazione in videoconferenza valgono le regole tipiche della formazione in aula, compresa quella del numero massimo di partecipanti, pari a 35 unità, e che può essere erogata esclusivamente dai soggetti che rispondono ad almeno uno dei 6 criteri previsti dal D.I. 6/3/2013 sui requisiti di qualificazione dei formatori (sebbene il possesso di tali requisiti sia obbligatorio per qualsiasi modalità di erogazione della formazione sulla sicurezza sul lavoro).

Le singole scuole, nella propria autonomia e con le proprie risorse tecnologiche, e le *Reti di scuole per la sicurezza* presenti in ogni provincia possono quindi decidere di utilizzare la modalità videoconferenza per realizzare corsi o interventi di formazione e/o aggiornamento, assicurandosi, per la certezza della loro validità, di seguire le suddette indicazioni fornite dal SiRVeSS. Gli istituti secondari di II° grado possono altresì realizzare, sempre in modalità videoconferenza, la formazione generale e specifica (di almeno 8 ore) dei propri studenti, quando equiparati a lavoratori (oltre ad avere sempre aperta l'opzione della formazione generale in modalità e-learning, opzione non esistente per la formazione specifica).

Indicazioni metodologiche per la formazione in videoconferenza

Viste le particolarità e la relativa novità della formazione in videoconferenza, si forniscono di seguito alcune indicazioni di carattere generale, a supporto dell'organizzatore del corso/incontro (che può essere il Dirigente Scolastico o il Presidente della locale *Rete di scuole per la sicurezza*) e metodologico, a supporto del docente-formatore.

- Perché il modulo formativo o il corso siano certificabili deve essere garantita una suddivisione temporale tripartita, in interventi frontali, lavori di gruppo/simulazioni e restituzioni in plenaria di questi ultimi, possibilmente di analoga durata complessiva;
- Particolare attenzione deve essere posta alla registrazione delle presenze in entrata e uscita, che può avvenire tanto mediante registro elettronico quanto sotto la responsabilità del docente. In ogni caso, si suggerisce di fare l'appello all'inizio e alla fine della videoconferenza, verificando così, al di là della presenza sullo schermo del docente-formatore dell'icona di ogni partecipante, l'effettiva sua presenza; inoltre si suggerisce di rendere il più possibile interattiva la lezione, anche allo scopo di verificare il livello di attenzione dei discenti;
- E' preferibile suddividere i moduli formativi di maggior durata in più parti, proponendoli ai discenti in giornate diverse, evitando così una "full immersion" di utilizzo di tecnologie informatiche tanto da parte del docente-formatore quanto da quella dei discenti;
- I lavori di gruppo sono attività svolte da piccoli gruppi di discenti connessi tra loro via *social*, aventi attinenza con quanto spiegato nell'intervento frontale e rappresentandone dunque una naturale prosecuzione e completamento. La scelta di come suddividere la classe in gruppi, il numero dei gruppi da creare e quali discenti inserire nello stesso gruppo sono in capo al docente-formatore. In relazione al numero complessivo dei partecipanti, si suggerisce di definire un numero di gruppi non inferiore a 3 e non superiore a 5. Gruppi molto numerosi non favoriscono la partecipazione di tutti i discenti a questa fase, mentre comporre gruppi poco numerosi produce un aumento considerevole del tempo da dedicare alla successiva fase della restituzione in plenaria. Le consegne del lavoro che i singoli gruppi devono realizzare, assieme al tempo a disposizione, devono essere chiare, precise e dettagliate e vanno accompagnate dalla descrizione puntuale di come il docente-formatore intende realizzare la successiva restituzione in plenaria. In fase di definizione di dettaglio del modulo formativo, è bene tenere già conto del tempo necessario per fornirle;
- Le simulazioni sono attività svolte dai singoli discenti, ognuno per suo conto, aventi attinenza con quanto spiegato nell'intervento frontale e rappresentandone dunque una naturale prosecuzione e completamento. Le consegne e il tempo a disposizione per assolverle devono essere chiari, precisi e dettagliati e vanno accompagnati dalla descrizione puntuale di come il docente intende realizzare la successiva restituzione in plenaria. In fase di definizione di dettaglio del modulo, è bene tenere già conto del tempo necessario per fornirle;
- La restituzione in plenaria è forse la fase più delicata e difficile da realizzare. Da un lato deve essere dato il massimo spazio possibile al dialogo tra discenti e docente-formatore (cosa tutt'altro che semplice, vista la modalità di lavoro utilizzata), dall'altro quest'ultimo ha la necessità sia di mantenere salda la barra sull'argomento e sulle consegne date, sia di raccogliere il maggior numero di informazioni sull'effettivo coinvolgimento dei partecipanti nelle fasi precedenti. Si suggerisce che il docente-formatore organizzi preventivamente i lavori di gruppo e/o le simulazioni in modo da passare il messaggio che tutti i discenti possono essere chiamati ad intervenire in questa fase di restituzione in plenaria;
- Quando la verifica finale non è obbligatoria (ad es. formazione generale e specifica dei lavoratori, anche equiparati), è comunque auspicabile l'impiego di uno strumento che permetta un riscontro del livello di apprendimento dei discenti, anche con finalità d'approfondimento o di riepilogo; i questi casi è preferibile utilizzare questionari a risposta chiusa, di più facile somministrazione e correzione, anche in modalità telematica (questionari online);

La certificazione della formazione in videoconferenza è del tutto analoga a quella della formazione in presenza. Possono essere quindi utilizzati i modelli di attestato già utilizzati.

Il presente protocollo è stato approvato dal Comitato per la definizione e la verifica di efficacia delle misure introdotte nel protocollo Covid-19, nella seduta del 04 giugno 2020 e potrà essere oggetto di successiva revisione.