

**Protocollo di sicurezza Anticontagio da COVID19**  
**Sede Via Via Del Brennero 1040/BK San Marco Lucca**

L'azienda ai fini del rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione del contagio COVID 19 - in vigore ha proceduto a redigere due protocolli operativi; uno per gli allievi e il personale docente dell'agenzia e uno per il personale interno dipendente e per i collaboratori.

Tutto il personale ed i terzi sono tenuti ad uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del Protocollo.

Resta fermo che le misure adottate saranno oggetto di monitoraggio a cura del RSPP.

I due protocolli, con i relativi allegati, potranno essere oggetto di future implementazioni o variazioni in base alle indicazioni degli organi e uffici pubblici competenti.

Al fine dare un'informazione adeguata e puntuale l'azienda si assume l'impegno di portare a conoscenza del personale in forza e dei terzi tutte le indicazioni necessarie alla tutela della loro salute e sicurezza.

A tutto il personale dipendente, collaboratori, fornitori, clienti e terzi sarà fornita informazione del presente protocollo che contiene indicazioni essenziali per la prevenzione del contagio.

I due protocolli saranno messi a disposizione alla reception e resi disponibili sito dell'agenzia.

L'ingresso nei locali aziendali delle persone terze sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti della nota, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste. L'Azienda) collocherà, nei luoghi maggiormente frequentati ed in più zone locandine informative che ricordino comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

Si allega:

- Protocollo di sicurezza anticontagio da COVID19 per il personale dipendente, collaboratori, fornitori e terzi per l'accesso alla sede di Via Del Brennero 1040/BK San Marco Lucca
- Protocollo di sicurezza anticontagio da COVID19 per allievi e loro famiglie (in caso di minorenni) e docenti e collaboratori didattici per l'accesso alla sede di Via Del Brennero 1040/BK San Marco Lucca



**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO DA COVID19 PER IL PERSONALE DIPENDENTE,  
COLLABORATORI, FORNITORI E TERZI PER L'ACCESSO ALLA SEDE DI  
VIA DEL BRENNERO 1040/BK SAN MARCO LUCCA**

## **1. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA**

### **Controllo della temperatura**

Prima dell'accesso ai locali aziendali, i lavoratori in forza ed i terzi potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea da parte di personale deputato e dotato di idonei dispositivi di protezione. In caso di temperatura corporea superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso.

Per il personale dipendente e collaboratori stabili l'azienda privilegia l'utilizzo di una dichiarazione nella quale il personale si impegna a non recarsi in sede nel caso in cui

- presenti febbre o altri sintomi suggestivi di COVID-19\* e non li abbia presentati nei tre giorni precedenti;
- sia sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare, ovvero non sia risultato positivo al COVID-19 o, se risultato positivo, sia in possesso di certificato di guarigione (da allegare alla presente);
- non è stato a stretto contatto con persone positive al COVID-19 per quanto di sua conoscenza nei precedenti 14 giorni.

### **Mascherina e Sanificazione delle mani e distanziamento**

Tutti i lavoratori e collaboratori sono tenuti inoltre a indossare la mascherina al momento dell'ingresso in sede e alla sanificazione delle mani mediante i dispenser resi disponibili all'ingresso.

Tutto il personale sarà invitato a mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro.

### **Registrazione dei dati**

Per i soggetti terzi che accedono occasionalmente alla sede è prevista la registrazione dei dati nome cognome e numero telefonico su apposito registro che sarà mantenuto agli atti almeno 14 giorni

## **2. PULIZIA E LA SANIFICAZIONE IN AZIENDA**

La pulizia e la sanificazione dei locali sono le azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. L'azienda si impegna a provvedere alla pulizia con apposito personale a fine giornata giornaliera. Il personale è comunque tenuto a procedere alla fine del proprio turno, alla pulizia della propria postazione e delle proprie attrezzature d'ufficio o laboratoriali.



Per quanto concerne la **SANIFICAZIONE**, l'Azienda procederà alle relative operazioni nel rispetto di quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 27 febbraio 2020, espressamente richiamata nel Protocollo condiviso del 14 marzo 2020, qualora un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

Periodicamente è prevista inoltre la sanificazione dell'impianto di condizionamento.

### **3. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici sarà esposto un *depliant* contenente le indicazioni da seguire per una corretta pulizia ed igienizzazione delle mani, nel presupposto che un utilizzo frequente di acqua e sapone, laddove possibile, esclude di per sé la necessità di ricorrere a gel igienizzanti

Nei luoghi distanti dai servizi igienici e in generale laddove non sia possibile lavarsi le mani con acqua e sapone, saranno comunque collocati e mantenuti costantemente riforniti e puliti distributori di gel.

### **4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

#### **A. mascherine**

All'interno dei propri uffici è possibile operare senza indossare la mascherina in quanto tra le varie postazioni di lavoro è garantita sempre una distanza maggiore di un metro. Per gli spazi comuni è previsto l'uso di mascherina chirurgica messa a disposizione dall'azienda marcatura CE o validate dall'Istituto Superiore di Sanità ai sensi dell'art. 15 del Decreto Legge n. 18/2020. In tutti i casi in cui saranno fornite, le mascherine dovranno essere utilizzate ed indossate in modo corretto coprendo bocca e naso.

Nel caso il personale che ricopre il ruolo di tutor o coordinamento progetti che ha contatti con classi e gruppi di allievi si fa riferimento al protocollo di sicurezza specificamente prodotto.

#### **B. Altri dispositivi di protezione**

In caso di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, l'Azienda mette a disposizione visiere in plexiglass protettive.

### **5. Gestione degli spazi comuni**

L'Azienda, valutato il proprio assetto organizzativo, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei luoghi di lavoro ed in particolare di contingentare e razionalizzare quelli da, per e all'interno degli spazi comuni, eliminando le occasioni di compresenza che non consentano l'osservanza della distanza interpersonale di almeno un metro, definisce le seguenti procedure di ingresso, permanenza ed uscita:

- **Sale riunioni/meeting:** Nelle sale riunioni quanto il personale presente in una stanza è superiore a 5 persone è necessario l'uso della mascherina oltre al mantenere il distanziamento. E' preferibile areare



il locale prima e dopo l'utilizzo

- Pausa Pranzo: per la pausa pranzo è possibile utilizzare le aule disponibili previa sanificazione delle superfici dei tavoli disponibili già posizionati in modo da garantire la distanza minima. La sanificazione deve essere ripetuta anche dopo l'utilizzo.
- Servizi igienici: per il personale interno è riservato uno bagno con lavandino deputato anche per persone portatrici d'handicap. Sono disponibili dispenser per la sanificazione della mani da usare prima dell'ingresso nell'area servizi.

## 6. GESTIONE IN AZIENDA DI LAVORATORI SINTOMATICI

Fermo restando quanto indicato nel precedente paragrafo 2 circa gli accessi ai locali aziendali, laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali quali febbre, tosse, ecc., l'Azienda dispone quanto segue:

- a) l'insorgenza dei sintomi suddetti dovrà essere immediatamente segnalata all'RSPP che dovrà disporre l'isolamento del lavoratore rispetto alle altre persone presenti nei locali. L'azienda provvederà ad invitare il lavoratore a recarsi al proprio domicilio e a prendere contestuale contatto telefonico con il proprio medico curante.
- b) Al fine di consentire l'applicazione delle necessarie ed opportune misure di quarantena, l'Azienda collaborerà con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei lavoratori che siano stati eventualmente in "contatto stretto" con colleghi risultati positivi al COVID-19. Nel periodo dell'indagine, l'Azienda potrà chiedere agli eventuali, possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali aziendali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

## 7. SORVEGLIANZA SANITARIA E MEDICO COMPETENTE

Il Medico competente sarà chiamato a:

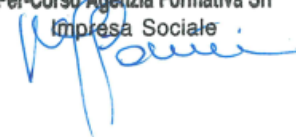
- a) Contribuire alla gestione dell'informazione/formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) Nel suo ruolo clinico, segnalare all'Azienda situazioni di particolare fragilità (es., lavoratori con patologie croniche o multimorbilità, ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita) nonché casi personali legati a dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- c) Collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro; collaborare, inoltre, con le Autorità sanitarie competenti nell'individuazione dei contatti stretti nelle aziende e nel loro monitoraggio sanitario durante i periodi di quarantena

## 8. AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO

Il presente protocollo potrà essere aggiornato in base alle esigenze aziendali e le indicazioni eventualmente definite dagli organi competenti. Nel caso di variazioni sarà data adeguata informazione al personale coinvolto.

DATA - 21/10/2020

Per-Corso Agenzia Formativa Srl  
Impresa Sociale



Agenzia Formativa  
**Per Corso** s.r.l.  
IMPRESA SOCIALE

Via del Brennero  
n° 1040/BK int.1,  
Località Acquacalda,  
55100, Lucca

tel. 0583/333438  
fax. 0583/332042  
mail. info@per-corso.it  
pec. per-corso@legalmail.it

[www.per-corso.it](http://www.per-corso.it)



P. Iva 02026960464 - CF 92025510469



**Protocollo di sicurezza anticontagio da COVID19 per:  
- allievi e loro famiglie (in caso di minorenni)  
- docenti e collaboratori didattici  
sede di Via Del Brennero 1040/BK San Marco Lucca**

**REGOLE GENERALI**

- 1) L'accesso alla sede dell'agenzia è permesso solo a chi:
  - non presenta febbre o altri sintomi suggestivi di COVID-19 e non li ha presentati nei tre giorni precedenti;
  - non è sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare, ovvero non è risultato positivo al COVID-19 o, se risultato positivo, è in possesso di certificato di guarigione;
  - non è stato a stretto contatto con persone positive al COVID-19 per quanto di sua conoscenza nei precedenti 14 giorni.
- 2) Al momento del primo accesso all'agenzia per ciascun allievo e per il personale didattico è obbligatorio consegnare la dichiarazione d'impegno, relativa al rispetto di quanto previsto al punto precedente. Sono previste modelli di dichiarazione
  - Per l'allievo minorenne, a firma del genitore o tutore
  - Per l'allievo maggiorenne,
  - Per il personale e gli operatori didattici
- 3) Al momento dell'ingresso, potranno essere effettuate misurazioni della temperatura a campione; tale misura è aggiuntiva e non esime dalla verifica del proprio stato di salute, prima di recarsi presso la sede dell'agenzia.
- 4) È obbligatorio dichiarare tempestivamente qualunque variazione nelle condizioni di salute, con riferimento ai sintomi di cui al punto 1, intervenuta successivamente all'ingresso in sede, al fine di poter attivare la procedura prevista.
- 5) Per quanto riguarda gli allievi minorenni, la famiglia dovrà garantire di poter essere agevolmente contattata, in quanto la procedura di cui al punto precedente prevede un suo impegno per la rapida presa in carico dell'allievo.
- 6) Tutti si impegnano a rispettare le disposizioni vigenti in materie a quanto disposto dalla direzione dell'Agenzia nel fare accesso alla sede e agli spazi dell'agenzia; in particolare, mantenere la distanza di sicurezza (anche nelle aree esterne), osservare le regole di igiene delle mani e utilizzare correttamente la mascherina e i dispositivi di protezione, quando previsti.
- 7) Tutti devono rispettare gli orari di ingresso, di uscita e le pause previste, avendo cura di non attardarsi e di liberare quanto prima le aree antistanti i varchi di ingresso/uscita. Gli allievi devono rispettare le eventuali aree assegnate per lo svolgimento di specifiche attività, nonché i relativi orari, al fine di garantire la corretta frequentazione degli spazi, come da suddivisione pianificata.



- 8) Dovranno essere evitati passaggi di materiali tra le persone. Ove ciò sia necessario, si dovrà procedere, se possibile, ad una preventiva disinfezione e comunque dovranno essere adottate tutte le precauzioni possibili, come quelle di evitare di portare le mani al viso e di igienizzare bene e frequentemente le mani.

## REGOLE GENERALI DI IGIENE E PULIZIA PERSONALE

- 1) Mantenere, quando possibile, una distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro
- 2) Lavare frequentemente le mani, per almeno 40/60 secondi, con acqua e sapone o con soluzioni a base di alcol messe a disposizione nei vari punti dell'agenzia
- 3) Tutto il personale e le persone esterne devono effettuare l'igienizzazione delle mani al momento dell'ingresso nell'edificio e ogni qual volta rientrano in aula durante la permanenza in agenzia utilizzando gli appositi dispenser disponibili
- 4) Starnutire o tossire in un fazzoletto monouso (che dovrà essere gettato dopo l'uso) o, in assenza, utilizzare la parte interna del gomito, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie. Subito dopo, igienizzare le mani.
- 5) Evitare quanto più possibile di toccare con le mani il viso, in particolare: occhi, naso e bocca.
- 6) Mettere in atto tutti i comportamenti idonei ad evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, come ad esempio contrassegnandoli con il proprio nome.
- 7) Quando necessario e sempre dopo la fine della proprio turno di lezione sia allievi che personale sono tenuti a pulire le superfici di appoggio (tavoli, banchi, ecc.) e gli oggetti utilizzati
- 8) Gettare i rifiuti potenzialmente infetti (fazzoletti, mascherine, ecc.) negli appositi cestini.
- 9) È necessario garantire sempre una buona aerazione del locale, mantenendo, se possibile, un'apertura permanente, totale o parziale, degli infissi, e cercando, in tutte le occasioni possibili, di effettuare un deciso ricambio completo dell'aria del locale. Spetta al docente e al personale dell'agenzia ad areare il locale almeno ogni due ore.

## DISTANZA INTERPERSONALE DI SICUREZZA

- 1) Nelle aule e nei laboratori la distanza interpersonale di sicurezza minima tra le postazioni deve essere di almeno un metro tra le rime buccali.
- 2) La distanza interpersonale di sicurezza minima tra chi parla senza mascherina e le altre persone presenti deve essere di almeno 1 metro tra le rime buccali
- 3) Nel caso in cui sia necessario avvicinarsi agli allievi sprovvisti di mascherina, la persona potrà operare indossando la mascherina e la visiera protettiva messa a disposizione dall'agenzia
- 4) Nello spogliatoio Sala Bar bisogna indossare la mascherina e mantenere una distanza interpersonale di sicurezza minima di almeno un metro tra le rime buccali; Le divise e gli indumenti devono essere riposti nel proprio borsone che sarà consegnato ad ogni allievi a cura dell'agenzia.
- 5) La distanza interpersonale di sicurezza minima durante le attività di educazione fisica tra tutti i presenti deve essere di almeno due metri tra le rime buccali, distanza che permette di non indossare la mascherina.



## USO DELLE MASCHERINE

- 1) Gli allievi sono tenuti ad indossare la propria mascherina dal momento in cui accedono alla sede dell'agenzia.
- 2) Per i laboratori Sala Bar e Laboratorio Acconciatori è indispensabile usare sempre la mascherina
- 3) Per i colloqui individualizzati con l'orientatore, tutor o altro personale l'allievo e l'operatore sono tenuti a mantenere un distanziamento di almeno 2 metri. Questo consente di non utilizzare la mascherina. A maggiore tutela di tutto il personale è comunque disponibile un divisorio plexiglas a protezione che può essere posizionato su un tavolo o scrivania nelle aule deputate o in alternativa l'uso della visiera da parte del personale dell'agenzia.
- 4) Sono esonerati dall'indossare la mascherina durante le attività motoria solo nel rispetto della distanza interpersonale di sicurezza minima di due metri.
- 5) Quando è previsto che venga indossata la mascherina, questa deve coprire completamente e stabilmente il naso e la bocca.
- 6) I docenti, tutor e altro personale è tenuto ad indossare la propria mascherina chirurgica, dal momento in cui accedono alla sede dell'agenzia. Per le attività teoriche è consentito togliere la mascherina quando tutti gli allievi hanno raggiunto la propria postazione. La mascherina è comunque obbligatoria in caso di svolgimento di attività laboratoriali. L'agenzia fornisce inoltre a ciascun docente e operatore una visiera protettiva da utilizzare durante le attività pratiche e ogni qual volta c'è l'esigenza di avvicinarsi all'allievo. La visiera protettiva deve essere utilizzata congiuntamente alla mascherina.
- 7) Eventuali deroghe al punto precedente potranno essere valutate di volta in volta, in considerazione delle attività da svolgere, dei tempi di esposizione, della tipologia di ambiente, del numero di persone coinvolte, ecc.

## SERVIZI IGIENICI

- 1) La sede ha a disposizione per gli allievi 6 box di cui tre maschili e tre femminili.
- 2) L'uso dei servizi igienici è consentito uno per volta, nel rispetto delle regole della distanza di sicurezza interpersonale e nell'uso delle mascherine.
- 3) Prima dell'accesso all'area servizi è necessaria la sanificazione delle mani

## DISTRIBUTORI AUTOMATICI

- 1) L'uso dei distributori automatici di cibo e bevande (tre disponibili in tutta la sede) è ammesso solo una persona alla volta, evitando assolutamente file ed assembramenti.
- 2) Prima dell'uso è obbligatoria la sanificazione delle mani con gli appositi gel sanificanti disponibili nei pressi del distributore.



## LA GESTIONE DELLE PAUSE

- 1) Le pause potranno essere svolte presso la propria aula e presso gli spazi esterni con due fasce orarie differenziate.
- 2) La merenda dovrà essere consumata presso il proprio tavolo e solo successivamente sarà possibile recarsi presso gli spazi esterni galleria utilizzando comunque la mascherina
- 3) In applicazione alle norme previste, si dovranno ridurre al minimo gli assembramenti all'interno degli edifici ed in tal senso stiano potranno essere predisposti spazi dedicati alle pause ricreative in sicurezza riservati ad ogni gruppo classe. In tale ottica sarà fondamentale la responsabilizzazione degli studenti sotto il profilo civico e del rispetto altrui.

## RAPPORTI CON GLI UFFICI E CON IL COORDINATORE O DIRETTORE DI PROGETTO

- 1) L'accesso degli utenti è possibile solo previo appuntamento, al fine di evitare assembramenti e nel rispetto della distanza di sicurezza interpersonale consigliata di 1,8 metri (senza scendere mai al di sotto di un metro di distanza).
- 2) Le postazioni di lavoro che permettono l'interazione con l'utente sono allestite al fine di garantire il rispetto della distanza di sicurezza. Ove non sia possibile rispettare tale condizione, le postazioni si integrano con opportune schermature di separazione tra utente e lavoratore (ad esempio pannelli in policarbonato o plexiglass).
- 3) L'ingresso dell'utente è consentito solo se indossa la mascherina protettiva, che copra naso e bocca. Inoltre, è fatto obbligo di sanificare preventivamente le mani e di registrare la propria presenza sull'apposito modulo di autodichiarazione.
- 4) L'accesso è consentito a singole persone, ad eccezione di bambini o persone non autosufficienti.

## MANIFESTAZIONI DI SINTOMI COVID19 IN AGENZIA O A CASA

- 1) In caso di manifestazione di sintomi COVID19 in agenzia l'allievo sarà accompagnato nella stanza COVID individuata, sarà dotato di mascherina e dovrà uscire dall'agenzia (se minorenni accompagnato dai genitori) e la famiglia sarà tenuta a contattare il proprio medico curante.
- 2) L'agenzia provvede a sanificare gli spazi.
- 3) Spetta al medico curante decidere se il caso è sospetto COVID19 e quindi necessita di Test antigenico o Molecolare.
- 4) Nel caso in cui il medico ritenga di non sottoporre l'allievo al tampone se l'assenza non supera i 5 giorni l'allievo può rientrare a scuola anche senza il certificato medico
- 5) Se invece il medico ritiene di avviare le procedure di verifica COVID19 l'allievo potrà rientrare in classe con presentazione di certificato medico
- 6) Nel caso in cui i test evidenzino la positività dell'alunno si attivano le procedure indicate dalla ASL
- 7) In caso di assenza superiore ai 5 giorni è SEMPRE richiesto certificato medico
- 8) Per il calcolo dei giorni di assenza non sono conteggiati i giorni festivi iniziali e finali, ma solo quelli a cavallo

Per gli operatori scolastici che manifestano sintomi covid19 è previsto il consulto con il proprio medico curante che valuterà l'attivazione o meno delle procedure di verifica.



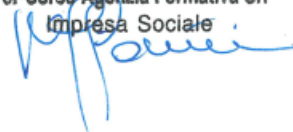


21/10/2020

### AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo potrà essere aggiornato in base alle esigenze aziendali e le indicazioni eventualmente definite dagli organi competenti. Nel caso di variazioni sarà data adeguata informazione al personale coinvolto.

Per-Corso Agenzia Formativa Srl  
Impresa Sociale



Agenzia Formativa  
**Per Corso** s.r.l.  
IMPRESA SOCIALE

Via del Brennero  
n° 1040/BK int.1,  
Località Acquacalda,  
55100, Lucca

tel. 0583/333438  
fax. 0583/332042  
mail. info@per-corso.it  
pec. per-corso@legalmail.it

[www.per-corso.it](http://www.per-corso.it)



P. Iva 02026960464 - CF 92025510469

