

	<h2 style="margin: 0;">SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA PARITARIA SANT'ANNA</h2> <p style="margin: 0;">Via della Consolata, 20 - 10122 TORINO primaria@santannato.net - infanzia@santannato.net - www.scuolasantannato.it</p>	
---	---	---

PROTOCOLLO COMPORTAMENTO INTERNO ALLA SCUOLA SECONDO DIRETTIVE ANTI-CONTAGIO (COVID-19).

<ul style="list-style-type: none"> - Condivisi i principi del Protocollo nazionale. - Considerante le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo Nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19. - Valutata la necessità di adottare un Protocollo dell'Istituto che, nel rispetto, dei principi di quello Nazionale, li adatti alla specificità della scuola. - Considerato che, secondo il Protocollo Nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione; - Tenuto conto degli esiti della previa consultazione dell'RSPP. - Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni.

La Scuola Primaria e Infanzia Paritaria Sant'Anna - Via della Consolata, 20 - 10122 - Torino

Assume il presente Protocollo di regolamentazione quale attuazione del Protocollo Nazionale adottato tra le parti sociali alla presenza del Governo.

1. Informazione.

La Scuola deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo la **Scuola** si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti, alunni e dei terzi (genitori, clienti, fornitori ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

La Scuola porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso a scuola contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo e delle specifiche note per i diversi utilizzatori.

b) Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nei locali della scuola se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Con l'ingresso a scuola si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni.

All'entrata vengono affissi e/o consegnati depliant contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso nella Scuola.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare a scuola in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali, se si è sottoposti a quarantena domiciliare da parte delle autorità competenti e di chiamare il proprio medico di famiglia o il pediatra e l'autorità sanitaria.
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter 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.

	<h2 style="margin: 0;">SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA PARITARIA SANT'ANNA</h2> <p style="margin: 0;">Via della Consolata, 20 - 10122 TORINO primaria@santannato.net - infanzia@santannato.net - www.scuolasantannato.it</p>	
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> - l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del gestore 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 igienico). - l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente, il gestore della scuola o il coordinatore scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti
<p>c) <u>Informazione ai terzi</u></p>
<p>La Scuola darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede della Scuola.</p>
<p>La nota informativa, che avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell'Azienda, e con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.</p>
<p>d) <u>Informazione a scuola</u></p>
<p>In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate negli ambienti educativi e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.</p>
<h3>2. Modalità di ingresso e di comportamento a scuola</h3>
<p>a) <u>Controllo della temperatura</u></p>
<p>Il personale dipendente, gli alunni, gli accompagnatori e chiunque, prima dell'accesso all'Istituto Scolastico, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea, (sarà comunque richiesto di firmare un'autocertificazione che attesti che non si ha febbre né sintomi influenzali). Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie aziendali, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.</p>
<p>Gli alunni potranno essere sottoposti al controllo della temperatura prima dell'accesso nella scuola (sarà comunque richiesto al genitore di firmare un'autocertificazione che attesti che il bambino non ha febbre né sintomi influenzali). Se la temperatura supera i 37,5° l'alunno non potrà entrare nella scuola e sarà cura dell'accompagnatore attuare tutte le procedure e protocolli dettati dal ministero della salute (l'autocertificazione avrà valore dalla data della firma e fino a quando non verrà decretata la fine del periodo di emergenza).</p>
<p><u>Rispetto della privacy</u></p>
<p>La Scuola esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale. In sintesi nessuna registrazione in assenza di febbre, protocollo di isolamento in presenza.</p>
<p>b) <u>Richiesta di informazioni</u></p>
<p>La Scuola informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso nella stessa, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19, provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS o sia sottoposto a quarantena domiciliare da parte delle autorità competenti.</p>
<p>c) <u>Mobilità delle persone dentro i luoghi della scuola</u></p>
<p>La Scuola valuta l'organizzazione ambientale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei locali, dispone quanto segue:</p>
<p>Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. La Scuola, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:</p>

	<h2 style="margin: 0;">SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA PARITARIA SANT'ANNA</h2> <p style="margin: 0;">Via della Consolata, 20 - 10122 TORINO primaria@santannato.net - infanzia@santannato.net - www.scuolasantannato.it</p>	
---	---	---

<p>e) <u>Parcheggi</u></p>
<p>È consentita la sosta nel cortile della scuola solo ai mezzi muniti di permesso e il transito solo per i fornitori dell'istituto. La sosta è consentita negli spazi demarcati e ogni posto è assegnato. Dopo aver parcheggiato dirigersi verso l'entrata mantenendo la distanza di sicurezza e ove non possibile indossare la mascherina.</p>
<p>e) <u>Ingressi</u></p>
<p>Su tutti gli ingressi della Scuola sono stati apposti cartelli che indicano entrata o uscita, e se comuni sia entrata che uscita, tenere sempre la mascherina. Quando l'accesso è uguale sia in entrata che in uscita lasciare prima uscire e poi entrare, tenendosi sempre a distanza di sicurezza.</p>
<p>f) <u>Mensa, ecc.</u></p>
<p>L'entrata e l'uscita dalla mensa è unica, entrare in mensa aspettando fuori con distanza di un metro ed entrare uno alla volta aspettando che il primo entrato sia arrivato al suo posto. Al refettorio scolastico vi si accederà per turni e con percorsi prestabiliti. Dare sempre la precedenza a chi esce aspettando fuori tenendo la distanza mentre si è in fila.</p>
<p>g) <u>Ambienti scolastiche</u></p>
<p>Gli ambienti scolastici sono stati identificati con apposita cartellonistica (aula "E", studio "E", ecc) la metodologia di stazionamento (come stare seduti, non chiamare il vicino, ecc) e quella di spostamento (alzarsi per andare alla lavagna, andare in bagno, ecc) è indicata sui cartelli affissi alle pareti e da apposita segnalazione posta sul pavimento.</p>
<p>3. Modalità di accesso all'interno della Scuola</p>
<p>a) <u>Procedura di ingresso</u></p>
<p>La Scuola, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e nei propri spazi.</p>
<p>L'ingresso per la scuola dell'infanzia avviene dal numero 20 di via della Consolata, attraversare il portico del cancello, girare a sinistra entrando nel locale "break" fino ad arrivare alla porta di ingresso della scuola (identificata con apposito cartello). (Seguire indicazioni "entrata infanzia"). L'entrata è consentita ad un massimo di 5 bambini alla volta + 1 accompagnatore per bambino/a (totale massimo 10 persone), dirigersi, seguendo le indicazioni, presso il proprio armadietto per il cambio scarpe e depositare il giubbotto. Non è consentito sostare nello spazio spogliatoio oltre il tempo necessario per il cambio. Il bambino/a sarà lasciato in custodia all'educatore/docente e l'accompagnatore uscirà dall'ambiente dalla porta di ingresso utilizzando, stavolta, il cortile per tornare al portone da cui è entrato (seguire cartellonistica "uscita infanzia").</p>
<p>L'ingresso per la scuola primaria avviene dal numero 18 di via della Consolata. I genitori o accompagnatori degli alunni, non accederanno all'interno dell'istituto. Davanti alla porta ci sarà un addetto che attua le misure di controllo, indicherà all'alunno il percorso da seguire fino al suo arrivo nel posto assegnato. Il percorso da seguire e la distanza da tenere è indicata da segnali posti sul pavimento.</p>
<p>L'ingresso per i dipendenti avviene sia dal numero 18 che dal numero 20 di via della Consolata. Potranno essere sottoposti ai controlli di sicurezza prima di poter accedere ai locali della scuola, saranno tenuti a firmare l'accesso e poi l'uscita.</p>
<p>d) <u>Accesso agli uffici, alla direzione o all'amministrazione.</u></p>
<p>La Scuola, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento per l'accesso agli uffici.</p>
<p>L'accesso alle direzioni, all'amministrazione o segreterie è possibile solo su appuntamento richiesto tramite telefono o mail. Dopo l'appuntamento l'accesso alla scuola sarà comunque soggetto al protocollo/direttiva accesso ai locali della scuola per persone esterne.</p>
<p>All'interno dell'ufficio l'accesso è consentito a una persona sola alla volta, la distanza da tenere con l'addetto della scuola deve essere mantenuta a un metro (indicazioni all'interno del locale) e la mascherina è obbligatoria.</p>
<p>Dotarsi di guanti per ricevere e/o firmare eventuale documentazione.</p>

	<h2 style="margin: 0;">SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA PARITARIA SANT'ANNA</h2> <p style="margin: 0;">Via della Consolata, 20 - 10122 TORINO primaria@santannato.net - infanzia@santannato.net - www.scuolasantannato.it</p>	
---	---	---

<p><i>e) Accesso ai servizi igienici</i></p>
<p>I dipendenti della scuola hanno servizi igienici a loro dedicati identificati da cartelli e sui quali è spiegato il protocollo di utilizzo. All'interno dei servizi igienici è consentito l'accesso di una sola persona alla volta.</p>
<p>Gli alunni hanno bagni dedicati adiacenti alle aule. Prima dell'accesso si trova un cartello che spiega le metodologie di utilizzo. Nei bagni l'accesso è consentito a un solo alunno alla volta.</p>
<p>La Scuola garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti con prodotti e metodologie indicate nei protocolli del Ministero della Salute o chi di competenza.</p>
<p>4. Pulizia e sanificazione in azienda</p>
<p>La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.</p>
<p>La Scuola per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alle circolari del Ministero della Salute.</p>
<p>Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:</p>
<p><i>a) Locali</i></p>
<p>Le aule, i bagni e le parti comuni della scuola sono sanificati dopo la chiusura della scuola e gli ambienti non sono più accessibili fino al mattino successivo. (<i>Locali comuni, porte, servizi igienici, ecc.</i>)</p>
<p><i>b) Attrezzature di lavoro condiviso</i></p>
<p>Durante la pausa pranzo vengono pulite tutte le superfici comuni (<i>computer, tastiere, video, tablet, sedie, banchi, maniglie, armadi, etc</i>)</p>
<p>La Scuola dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (mensa, erogatori automatici, etc...) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.</p>
<p>4.1 Sanificazione</p>
<p>La Scuola procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute - espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.</p>
<p>La Scuola assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. In conformità al Protocollo nazionale del Ministero della Sanità.</p>
<p>I luoghi interessati alla sanificazione periodica sono i seguenti:</p>
<p>Tutti i locali della scuola sono igienizzati, con specifiche attrezzature e prodotti, ogni giorno dopo la chiusura.</p>
<p>5. Precauzioni igieniche personali</p>
<p>L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.</p>
<p>Nei locali igienici è esposta apposita cartellonistica contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente e i bambini devono attenersi.</p>
<p>Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il <i>cartello</i> che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.</p>
<p>La scuola ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.</p>
<p>6. Dispositivi di protezione individuale e/o anti-contagio</p>
<p>Tutti gli insegnanti e gli operatori quando sono a contatto con i bambini devono obbligatoriamente indossare la mascherina e se necessario i guanti.</p>
<p>Le mascherine e i guanti usati vanno buttati solo nei contenitori destinati a tale scopo. I contenitori sono contrassegnati da apposita segnalazione.</p>

	<h2 style="margin: 0;">SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA PARITARIA SANT'ANNA</h2> <p style="margin: 0;">Via della Consolata, 20 - 10122 TORINO primaria@santannato.net - infanzia@santannato.net - www.scuolasantannato.it</p>	
---	---	---

<p><i>a) Il gel</i></p>
<p>Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.</p>
<p>La scuola assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.</p>
<p>7. Gestione degli spazi comuni</p>
<p>Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.</p>
<p><u>Segreterie didattiche e amministrazione.</u></p>
<p>L'accesso alle segreterie didattiche è consentito solo al personale (adulto) addetto (l'elenco è esposto sulla porta d'ingresso). L'accesso da parte di altri soggetti deve essere preventivamente autorizzato dalla direzione (l'accesso è limitato a 4 persone alla volta compreso il personale addetto).</p>
<p><u>Biblioteca:</u></p>
<p>L'accesso alla biblioteca è consentito solo al personale (adulto) autorizzato dalla direzione (elenco esposto sulla porta d'ingresso).</p>
<p><u>Aula tecnologia:</u></p>
<p>L'accesso all'aula tecnologica è consentito a un massimo di 13 persone compreso il docente. L'entrata, l'uscita e lo spostamento all'interno dell'aula e descritto sul cartello all'interno dell'aula e il percorso è segnato sul pavimento.</p>
<p><u>Locale mensa insegnanti:</u></p>
<p>L'accesso al locale è consentito solo agli adulti e ad un massimo di 2 persone per volta. I procedimenti di utilizzo sono descritti sulla porta d'ingresso.</p>
<p><u>Cortili giochi:</u></p>
<p>Il cortile grande e il cortiletto piccolo sono luoghi di aggregazione e/o gioco. La scuola richiama al rispetto dei protocolli stabiliti per tali attività per permettere ai bambini di giocare e correre, evitando però il rischio di un eventuale assembramento.</p>
<p><u>Aula polifunzionale o palestra</u></p>
<p>L'aula è adibita prevalentemente a educazione motoria. L'accesso e l'utilizzo della stessa è descritto nei protocolli di utilizzo affissi nello stesso ambiente e quelli generali consegnati ai docenti e/o educatori.</p>
<p>8. Organizzazione scolastica</p>
<p>La scuola dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi e produttivi. Alcuni aspetti vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività prevalente. Questo vale per tutti i profili presi in considerazione.</p>
<p>a) La scuola dispone, per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo e rendere più fluida l'entrata e l'uscita dall'Istituto Scolastico, il divieto di portare a casa i libri, quaderni, matite e tutti gli articoli scolastici usati all'interno della scuola e viceversa.</p>
<p>b) La scuola procedere ad una rimodulazione degli ambienti di apprendimento. Lo spostamento e il loro metodo di utilizzo sono riportati nei protocolli didattici forniti agli insegnanti.</p>
<p>c) La scuola decide un piano di riorganizzazione delle ore dei dipendenti per poter far fronte alle varie modalità di entrata e uscita degli alunni dalla scuola, modifica della funzione didattica, ecc. Il tutto mantenendo invariato il monte ore annuale già concordato.</p>
<p>c) La scuola utilizza la metodologia della didattica a distanza come integrazione al fine di poter venire incontro alle direttive anti-contagio COVID-19 e per estendere la didattica a coloro che sono impossibilitati a venire a scuola.</p>
<p>9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti e bambini.</p>
<p>Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti, seguendo il Protocollo nazionale, la scuola, dispone quanto segue:</p>
<p>a) orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa):</p>
<p>b) di dedicare una porta di entrata / uscita da questi locali (vedi apposita segnaletica) e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.</p>

	<p>SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA PARITARIA SANT'ANNA</p> <hr/> <p>Via della Consolata, 20 - 10122 TORINO primaria@santannato.net - infanzia@santannato.net - www.scuolasantannato.it</p>	
---	--	---

10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione
La scuola rilevando che non è possibile seguire tale indicazione, dispone quanto segue:
La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale. La scuola dispone, a questo proposito, quanto segue:
La scuola favorisce le riunioni a distanza. A questo proposito, dispone quanto segue:
La scuola dispone che, solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Didattica.
La scuola dispone la sospensione di eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività scolastica. In particolare sono sospese le recite, le uscite didattiche e qualunque altra attività che preveda l'uscita dall'Istituto Scolastico e l'assembramento.
La scuola valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:
I percorsi formativi sono consentiti solo se possono essere fatti a distanza con dispositivi digitali.
11. Gestione di una persona sintomatica in azienda
La vigilanza all'accesso in Azienda è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, l'Azienda dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.
In particolare:
a) nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente alla direzione didattica, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. La scuola procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
c) la scuola collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, la scuola potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS
<i>Il Medico Competente dovrà contribuire:</i>
a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali
b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari
d) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro
e) a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.
13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione
I preposti sono costituiti da Suor Giovanna Maria Cocco, Fortina Marina, Iacomino Tommaso e Zanini Ester ed operano al fine di valutare l'applicazione, la verifica delle regole del presente protocollo e le eventuali modifiche dettate dalle istituzioni competenti.