



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ALBERICO GENTILI”

Via Francesco Lo Jacono, 1- 90144 Palermo
e-mail: paic8an00g@istruzione.it - PEC: paic8an00g@pec.istruzione.it
Tel. 091 6251761 – Fax. 091 6259327
Cod. Min.: **paic8an00g** - C.F.: **80012620821**

PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Redatto ai sensi:

- del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14/03/2020
- del Decreto Cura Italia n. 18 del 17.03.2020
- del Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione redatto dall'INAIL del 23 Aprile 2020
- del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24 Aprile 2020

Plesso Alberico Gentili (sede centrale – uffici amministrativi)
Succursali: Scuola primaria G. Pitré

Rev.	Motivazione	Data
00	Emissione protocollo	24/07/2020
01		
02		
03		

DATI GENERALI DELLA SCUOLA

Dati anagrafici

Ragione Sociale I.C."Alberico Gentili"
Codice ATECO 85 ISTRUZIONE
ASL Azienda Sanitaria Provinciale6
Posizione INPS 550 146 53 45
Posizione INAIL XXXXXXXXXXXX
Codice Meccanografico PAIC8AN00G
Codice Fiscale 80012620821

Titolare/Rappresentante Legale

Nominativo Rosa Liberto , Dirigente Scolastico

Sede Legale

Comune Palermo
Provincia Palermo
CAP 90143
Indirizzo Via F. Lo Jacono, 1

Sedi Operative:

- PLESSO: Alberico Gentili,
Via F. Lo Jacono, 1 PA
- PLESSO: Giuseppe Pitrè,
Via D. Almeyda, 27 PA

Tale protocollo è redatto in attuazione al DPCM del 26.04.2020, al Protocollo Nazionale sottoscritto il 24 Aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo, e ai protocolli d'intesa tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e CGIL, CISL, UIL del 03 aprile 2020 e CSE, CIDA, COSMED e CODIRP, e dell'08 aprile 2020, "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19", nonché delle disposizioni organizzative diramate dal Dirigente Scolastico con note prott. Nn. Rispettivamente del e

1- INFORMAZIONE - Informativa preventiva ai/lle lavoratori/trici e a chiunque entri a scuola. Punto 1 del DPCM del 26.04.2020

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio** in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare **il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria**
- 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**
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- **l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico** della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

La scuola fornisce un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

Nessuno potrà entrare nei locali scolastici se non dopo aver ricevuto l'informativa e con l'ingresso a scuola si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

2-MODALITÀ DI INGRESSO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Per le prestazioni che possano essere svolte esclusivamente e indifferibilmente in presenza, sono garantite le condizioni di sicurezza in tutti gli ambienti della scuola.

Il personale dipendente e chiunque entri a scuola, prima dell'accesso all'edificio scolastico, sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea.

E' compito del DSGA fornire gli strumenti di misurazione al personale incaricato che egli stesso, come di seguito espressamente indicato, individuerà nominativamente tanto nel caso di attività urgenti ed indifferibili, in concomitanza di chiusura dei plessi, sia a seguito di adozione da parte del DS della proposta di "Piano di Rientro" già disposto dal DS ed in corso di predisposizione a cura del DSGA. Nel decreto di adozione a firma del DS sarà espressamente indicata la presente indicazione, con onere a cura del DSGA di individuare nominativamente il Collaboratore Scolastico incaricato alla misurazione della temperatura per ogni soggetto che faccia ingresso in ciascuno dei plessi.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro, se trattasi di personale scolastico. E comunque, chiunque (personale interno o terzi) si trovasse nella condizione come sopra indicata - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - sarà momentaneamente isolata nell'ambiente anticovid individuato in ciascun plesso, rifornito di mascherina, non dovrà recarsi al Pronto Soccorso, ma dovrà contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

A tale riguardo, il personale individuato nominativamente dal DSGA a seguito di adozione da parte del DS del "Piano di Rientro" svolgerà tale controllo, essendo dotata di adeguati DPI forniti dalla Scuola, e dovrà, nel rispetto della **disciplina della privacy, attenersi alle seguenti procedure:**

- se la temperatura è inferiore a 37.5° attenersi alla **non registrazione del dato acquisito;**
- registrare il superamento della soglia di temperatura solo nel caso strettamente necessario a documentare i motivi del divieto di accesso al proprio ambiente di lavoro, quando trattasi di personale interno, e di contestuale "isolamento" nell'ambiente anti-covid, quando trattasi di chiunque. Trattandosi di dati sensibili inerenti alla salute, l'incaricato, al termine della giornata lavorativa, consegnerà la tabella debitamente compilata agli Uffici Amministrativi che ne garantiranno la custodia riservata. Per la durata dell'eventuale conservazione dei dati ci si atterrà al termine dello stato d'emergenza, al momento fissato al 31 Luglio p.v.;
- fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali, contenente i riferimenti normativi specifici e le istruzioni necessarie per tale attività (come ad es., non essere diffusi o comunicati a terzi dati sensibili, se non solo in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria);
- garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura ed all'attesa delle indicazioni da parte del proprio Medico curante o di altra Autorità Sanitaria preposta a fornirle.

Pertanto, sia le operazioni di controllo della temperatura che delle dichiarazioni rese dai/le lavoratori/trici richieste dalle note 1 e 2 secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale del 24.04.2020 saranno eseguite nel pieno rispetto della privacy.

Il Dirigente Scolastico informa preventivamente il personale dipendente ed eventuali terzi, che debbano fare ingresso nell'edificio scolastico, **della preclusione dell'accesso** a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS, richiedendosi comunque all'ingresso sottoscrizione della dichiarazione personale allegata al presente protocollo.

3-MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Dal momento che le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio, il Dirigente Scolastico dispone che l'accesso ai fornitori esterni per le attività di carico/scarico dovrà avvenire rispettivamente per ogni plesso:

1. Plesso Alberico Gentili, Cancellone di Via Francesco Lo Jacono 1
2. Plesso G. Pitré, "Portone di Via Generale di Maria, 25";

secondo modalità, percorsi e tempistiche ben definite dalla scuola e rispettando sempre le norme precauzionali di tipo igienico-sanitario e il previsto distanziamento. Sarà consentito l'accesso all'interno dell'androne di ciascun plesso nel rispetto delle regole dell'allegato 4 al DPCM del 26.04.2020. La consegna della merce avverrà direttamente al personale individuato dalla scuola, dotato di guanti e mascherina. Dopo tali operazioni verranno igienizzati locali.

A tal fine la scuola si impegna a comunicare ai fornitori le procedure di ingresso anticipatamente per posta elettronica, oppure prima dell'ingresso a scuola, un'informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi della scuola.

È preferibile che lo scarico avvenga davanti al cancello di ciascun plesso e, laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali della scuola, si dovranno osservare tutte le regole valide per il personale dipendente. La scuola organizzerà le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

4- PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

La pulizia e l'**IGIENIZZAZIONE** sono azioni fondamentali che, insieme col distanziamento interpersonale, contribuiscono ad evitare la diffusione del virus.

La scuola per la pulizia e l'**IGIENIZZAZIONE** fa riferimento alla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. Con riferimento alla pulizia e alla **IGIENIZZAZIONE** si dispone quanto segue:

A. PULIZIA DELLE SUPERFICI DEI PAVIMENTI

Prima dell'apertura al personale, al pubblico e all'utenza, i collaboratori scolastici dovranno pulire e **IGIENIZZARE giornalmente** i locali del **piano terra in particolare la** portineria, l'androne, i disimpegni, la scala di accesso al primo piano (plesso Savio), la Presidenza e il corridoio di accesso agli uffici amministrativi, gli uffici amministrativi, l'archivio, dove ha sede anche la stampante ad uso di tutti gli Uffici. Dopo le consuete operazioni di lavaggio, gli stessi ambienti dovranno essere **IGIENIZZATI** con la soluzione di acqua e candeggina (candeggina + acqua) con una concentrazione pari allo 0,3 % di ipoclorito di sodio (9 litri di acqua + 1 litro di candeggina, diluito e usato in acqua fredda per evitare l'inalazione di vapori pericolosi per il collaboratore scolastico, senza mai mescolare i disinfettanti fra di loro o con altri prodotti chimici). Le superfici dei pavimenti vanno **IGIENIZZATE** con uno straccio, imbevuto della soluzione disinfettante contenuta nel secchio e senza procedere al risciacquo, ma lasciando asciugare all'aria.

Alla fine di ogni attività di consegna merci si procederà, come già detto, a pulizia ed igienizzazione dei percorsi di passaggio e di sosta in cui si è svolta l'attività.

Le stesse operazioni di pulizia ed igienizzazione saranno ripetute al termine di ogni giornata lavorativa in tutti gli ambienti scolastici in cui si siano svolte attività con presenza di personale interno e/o di soggetti terzi

B. I pezzi sanitari dei servizi igienici (lavandini + wc), scopino, porta scopino, finestre, maniglie, mensole, dopo la pulizia devono essere igienizzati dentro e fuori nebulizzando o spruzzando la soluzione **acqua + candeggina** con uno spruzzino, senza sciacquare dopo l'operazione, ma lasciando asciugare all'aria.

Al termine delle operazioni di pulizia e **IGIENIZZAZIONE**, il collaboratore scolastico dovrà compilare e firmare l'apposito modulo presente in ogni plesso

C. IGIENIZZAZIONE DELLA TASTIERA – MOUSE E SCHERMO DEL PC E TABLET – POSTAZIONI DI LAVORO.

Premesso che il mansionario ordinario contrattuale dei collaboratori scolastici resta invariato rispetto alle proprie attività ordinarie, ogni unità di personale (inclusi DS e DSGA, personale amministrativo e ausiliario e docenti, purché, per questi ultimi, ciò non rappresenti disservizio o ingeneri confusione organizzativa), val la pena di precisare che il DPCM del 26.04.2020, ALLEGATO 6, cc. 4-5-6 e la CIRCOLARE REGIONALE N. 5/2020 prevedono che ogni lavoratore che utilizzi strumentazioni informatiche, durante il servizio in presenza, dovrà provvedere alla **IGIENIZZAZIONE** del proprio posto di lavoro (PC; TABLET; LIM; TAVOLO; SEDIA), **SPECIALMENTE SE** tali strumentazioni e/o arredi siano utilizzati in condivisione con altre unità di personale e/o con l'utenza, utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino. Per l'igienizzazione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore, verrà consegnato, a cura della scuola, uno spruzzino personale con il nome (o la classe) indicato mediante apposizione di etichetta. Tali materiali di igienizzazione dovranno comunque essere sempre riposti in alloggi sicuri e non lasciati incustoditi specialmente se in spazi frequentati da minori. Sarà oggetto di valutazione anche la possibilità di rivestire le sedie in tessuto con appositi materiali in cellophan da sostituire in caso di utilizzo promiscuo della medesima sedia.

C1-Procedure per l'IGIENIZZAZIONE degli strumenti

1. Assicurarsi che le attrezzature informatiche (tastiera, mouse,...) siano scollegate da qualunque fonte di alimentazione, dispositivo o cavo esterno.
2. La soluzione alcolica va messa in uno spruzzino.
3. Non spruzzare direttamente la soluzione, ma usare un panno morbido monouso o, in alternativa, dei dischetti in cotone idrofilo,
4. inumidirlo molto leggermente con la soluzione di acqua e alcol e strizzare.
5. Passare su tutta la superficie. L'operazione di pulizia dovrà essere fatta con una minima pressione.
6. Buttare via il panno o dischetto utilizzato con la soluzione alcolica nella raccolta indifferenziata.
7. Fare evaporare.
8. Si possono rivestire i dispositivi di pellicola trasparente (da sostituire periodicamente) e passare un panno o della carta assorbente dopo aver spruzzato la soluzione

5-PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DEGLI ARREDI E DELLE PORTE INTERNE:

A. OGGETTI E PRODOTTI

Per disinfettare superfici come ad esempio tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, interruttori della luce, etc., soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si possono utilizzare disinfettanti a base alcolica, con percentuale di alcool (etanolo/alcool etilico) pari al 70%.

B. PROCEDURA PER LA PULIZIA

1. Indossare gli idonei DPI;
2. passare sugli arredi la soluzione detergente fino a rimuovere lo sporco.
3. Nelle pulizie quotidiane è importante prestare particolare attenzione ai punti in cui si raccoglie maggiormente la polvere e alle superfici che vengono toccate da più persone (maniglie, telefoni, corrimano, interruttori...). Togliere macchie e impronte su vetri e materiale analogo con carta assorbente e apposito detergente.

C. PROCEDURA PER L'IGIENIZZAZIONE

Le superfici devono essere precedentemente pulite e sciacquate.

1. Applicare con la carta assorbente la soluzione **disinfettante preparata al momento** o nebulizzare il prodotto disinfettante per raggiungere tutte le zone, anche quelle più difficili;
2. non sciacquare dopo l'operazione;
3. aerare l'ambiente.

6-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Il Dirigente Scolastico dispone che il personale presente a scuola adotti tutte le precauzioni igienico-personali. Tenendo conto che l'igiene personale va eseguita correttamente ed è decisiva per la riduzione della diffusione del virus, tutti i locali igienici sono forniti di detergente liquido per le mani con le relative istruzioni contenenti le indicazioni inerenti le modalità della pulizia con acqua e sapone a cui si deve attenere tutto il personale dipendente. In portineria è collocato e mantenuto costantemente rifornito un distributore contenente gel con soluzione alcolica e relative istruzioni contenenti le indicazioni inerenti le modalità della pulizia con acqua e soluzione igienizzante alcolica a cui si deve attenere tutto il personale dipendente, non appena varca il portone di accesso. I detergenti per le mani di cui sopra sono accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser a braccio che sono collocati negli ingressi della scuola.

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

1. Prima di accedere negli ambienti scolastici:

- a) Togliere i guanti indossati durante il tragitto casa-scuola e buttarli nel cestino che si trova nell'ingresso
- b) igienizzarsi le mani con un'accurata pulizia, utilizzando l'igienizzante per le mani o soluzioni disinfettanti idroalcoliche di vario tipo contenute nel dispenser a braccio, collocato all'ingresso della scuola. Ripetere l'operazione all'occorrenza anche durante e dopo lo svolgimento delle proprie mansioni, servendosi anche dei servizi igienici

2. Durante la permanenza negli ambienti scolastici

1. Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone (nei servizi igienici);
2. Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. Evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

7-MASCHERINE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (allegato n. 08)

La scuola mette a disposizione di tutto il personale le mascherine chirurgiche, i facciali filtranti FFP2, i camici impermeabili a maniche lunghe, gli occhiali protettivi, le visiere e i guanti. I DPI sono conformi alle norme UNI. Il personale a cui sono date in dotazione le mascherine chirurgiche, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà indossarle e utilizzarle correttamente. In tutti gli spazi comuni (CORRIDOI-UFFICI – SCALE), è OBBLIGATORIO l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal D.L. n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1)

PROTEZIONE VIE RESPIRATORIE

Mascherina chirurgica 3 veli (EN14683:2019 - TIPO IIR)

Le mascherine chirurgiche hanno lo scopo di **evitare che chi le indossa contami l'ambiente**, in quanto limitano la trasmissione di agenti infettivi e ricadono nell'ambito dei dispositivi medici di cui al D. Lgs. 24 febbraio 1997, n.46 e s.m.i.. Le mascherine chirurgiche, per essere sicure, devono essere prodotte nel rispetto della **norma tecnica UNI EN 14683:2019** (scaricabile gratuitamente dal sito <https://www.uni.com>), che prevede caratteristiche e metodi di prova, indicando i requisiti di: resistenza a schizzi liquidi -traspirabilità- efficienza di filtrazione batterica-pulizia da microbi.

Facciale Filtrante FFP2 Marcatura CE Marcatura a norma EN 149:2001 - Disp. III Categoria Filtro P2 Doppio elastico Provvisto di stringinaso regolabile con schiuma di tenuta

I FACCIALI FILTRANTI **FFP2 proteggono** chi si espone a virus e **batteri quali Tubercolosi, Morbillo, Varicella, H1N1 ed anche il Coronavirus**, ecc. Le mascherine FFP2 sono dotate di una capacità di filtraggio accertata dai test e per questo sono state promosse e consigliate sia dall'OMS, sia da altre autorità pubbliche che si occupano di protezione della salute, in quanto **offrono una protezione efficace dal Coronavirus**, essendo in grado di bloccare particelle che possono raggiungere una dimensione di 0,6 micron. In particolare, la marcatura CE assicura la conformità di una maschera FFP2 alle specifiche norme tecniche e regolamentari a protezione di chi la utilizza.

PROTEZIONE DEGLI OCCHI

OCCHIALI A MASCHERINA Marcatura CE - Marcatura a norma EN 166 Classe ottica 1 Resistenza contro particelle proiettate: B Protezione da liquidi e spruzzi: 3 Trattamento antiappannante: N

VISIERA ANTISCHIZZO Dotata di ampio campo di visibilità e di sistema di chiusura sulla fronte atto a evitare anche che a seguito di contaminazione della fronte o della testa il liquido coli sugli occhi. Deve consentire l'utilizzo di occhiali correttivi e di mascherina di protezione delle vie respiratorie. Il dispositivo dovrà avere peso ridotto (si ritiene utile l'indicazione del peso) Il materiale deve consentire la possibilità di disinfezione chimica mediante i disinfettanti di impiego comune senza compromettere le prestazioni del dispositivo. **Marcatura CE Marcatura a norma EN 166 Classe ottica 1** Resistenza contro particelle proiettate: S Protezione da liquidi e spruzzi: 3 Trattamento antiappannante: N Antiriflesso Dispositivo di II categoria.

PROTEZIONE DELLE MANI E DEGLI ARTI SUPERIORI

GUANTI PER RISCHIO CHIMICO E MICROBIOLOGICO Marcatura CE Marcatura a norma EN 420 EN 388 livelli 4123 EN 374 I, II, II richiesto il tipo di resistenza chimica e l'esito di permeazione con l'indice di permeazione e 162 i tempi di passaggio delle sostanze chimiche testate In lattice pesante, neoprene, cloroprene, nitrile, butile, vinile Buona presa bagnato-asciutto Felpato internamente Dispositivo di III categoria

PROTEZIONE DEGLI ARTI INFERIORI

SCARPA ALTA/BASSA – CALZATURA DI SICUREZZA Marcatura CE Marcatura a norma EN 345 S1 P Puntale rinforzato, impatto fisico 200 J Suola antiscivolo, antistatico, antiolio, antiacido, resistente alla perforazione Tomaia idrorepellente, traspirante, isolante dal freddo, resistente agli idrocarburi, antiacido, con protezione del metatarso Assorbimento di energia al tallone.

PROTEZIONE PER IL CORPO

CAMICE MONOUSO Marcatura CE Marcatura a norma EN 340 e 467 Certificazioni di test sulle sostanze specifiche Idrorepellente in TNT Maniche lunghe e sufficientemente larghe. Rinforzo interni protettivi (torace - addome-inguine e avambraccio-gomito) con materiale barriera che offra scarsa penetrabilità ai farmaci ed ai liquidi completamente avvolgente con doppia allacciatura posteriore Non sterile Monouso -

CAMICE IN TESSUTO BIANCO (non DPI)

Il camice in tessuto bianco non è un DPI; è considerato un indumento di lavoro. Ai sensi della Circolare del Ministero del Lavoro n.34/99: "protegge dallo sporco - rende riconoscibile". Pur non essendo DPI esistono comunque delle regole antinfortunistiche che devono essere rispettate nella loro scelta. Infatti, non sono ammessi sul luogo di lavoro indumenti capaci di costituire pericolo per l'incolumità del personale, non devono essere portate sciarpe e cravatte che possono impigliarsi, le maniche devono essere strette e allacciate, non si devono indossare monili.

DPI PER MANSIONE: IN RELAZIONE ALLA MANSIONE SVOLTA DAL LAVORATORE

ATTIVITÀ SVOLTA	MANSIONE	DISPOSITIVI
PULIZIA IGIENIZZANTE DEI PAVIMENTI	COLLABORATORE SCOLASTICO	FACCIALE FILTRANTE PP2 + marchiatura CE – Disp. di 3 categoria SCARPE Marcatura CE Marcatura a norma EN 345 GUANTI MONOUSO Marcatura CE Marcatura a norma EN 420 EN 388 CAMICE IN TESSUTO
IGIENIZZAZIONE DEI PAVIMENTI	COLLABORATORE SCOLASTICO	FACCIALE FILTRANTE PP2 + marchiatura CE – DISP. di 3 categoria SCARPE Marcatura CE Marcatura a norma EN 345 GUANTI MONOUSO Marcatura CE Marcatura a norma EN 420 EN 388 OCCHIALI A MASCHERINA Marcatura CE - Marcatura a norma EN 166 Classe ottica 1 CAMICE IN TESSUTO
IGIENIZZAZIONE DEI SANITARI	COLLABORATORE SCOLASTICO	FACCIALE FILTRANTE PP2 + marchiatura CE – DISP. di 3 categoria SCARPE Marcatura CE Marcatura a norma EN 345 GUANTI MONOUSO Marcatura CE Marcatura a norma EN 420 EN 388 OCCHIALI A MASCHERINA Marcatura CE - Marcatura a norma EN 166 Classe ottica 1 ANTISCHIZZI

		CAMICE IN TESSUTO
PULIZIA DEGLI ARREDI	COLLABORATORE SCOLASTICO	MASCHERINA CHIRURGICA (EN14683:2019 - TIPO IIR) GUANTI MONOUSO Marcatura CE Marcatura a norma EN 420 EN 388 CAMICE IN TESSUTO
IGIENIZZAZIONE DEGLI ARREDI	COLLABORATORE SCOLASTICO ASS. TECNICO	MASCHERINA CHIRURGICA (EN14683:2019 - TIPO IIR) GUANTI MONOUSO Marcatura CE Marcatura a norma EN 420 EN 388 CAMICE IN TESSUTO
IGIENIZZAZIONE DEGLI ARREDI	ASS. AMMINISTRATIVO	MASCHERINA CHIRURGICA (EN14683:2019 - TIPO IIR)
IGIENIZZAZIONE IN PRESENZA DI UN CASO ACCERTATO DI COVID 19	COLLABORATORE SCOLASTICO	FACCIALE FILTRANTE PP2 + marchiatura CE - Disp. di 3 categoria SCARPE Marcatura CE Marcatura a norma EN 345 GUANTI MONOUSO Marcatura CE Marcatura a norma EN 420 EN 388 OCCHIALI A MASCHERINA Marcatura CE - Marcatura a norma EN 166 Classe ottica 1 - ANTISCHIZZI CAMICE MONOUSO Marcatura CE Marcatura a norma EN 340 e 467 VISIERA ANTISCHIZZI Marcatura CE - Marcatura a norma EN 166 Classe ottica 1 DPI di 2 categoria

In presenza di casi confermati di covid-19 occorre chiudere la scuola per 24 ore e procedere, oltre alla pulizia, anche alla igienizzazione. In questo caso i collaboratori scolastici, durante tutte le operazioni di pulizia, (**in caso di sospetto o di certezza di presenza di casi positivi al COVID-19**) devono indossare DPI (filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe) e seguire le misure indicate per vestizione e svestizione in sicurezza dei DPI. Dopo l'uso, i DPI monouso andranno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

8-GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni, all'ingresso in portineria... è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1.00 metro tra le persone che li occupano.

In portineria, oltre il collaboratore scolastico, **non devono sostare più di due persone.** È prevista la igienizzazione di ambienti eventualmente utilizzati come spogliatoi

8-ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

A.II Dirigente Scolastico, in riferimento al DPCM del 26.04.2020, dispone quanto segue:

- Sarà garantita in presenza l'attività amministrativa dell'Ufficio Alunni/e e degli Uffici Amministrativi, personale e protocollo, secondo Piano di Rientro in corso di predisposizione, Ufficio DSGA in modo che sia garantita la distribuzione del

personale nei singoli uffici ad una distanza sociale di almeno 1.00 m. I collaboratori scolastici saranno impegnati nelle operazioni di pulizia e sanificazione o igienizzazione.

- Oltre gli uffici amministrativi funzioneranno gli uffici di Presidenza e di Vice presidenza.

Durante l'attività amministrativa deve essere assicurato il distanziamento sociale e l'uso di mascherine per tutti gli occupanti.

L'utilizzo dei servizi igienici è limitato a quelli attigui agli spazi scolastici in cui si svolgono attività.

Nella gestione dell'entrata e dell'uscita dei lavoratori, sono favoriti orari scaglionati garantendo l'entrata e l'uscita dal cancello e dai portoni come precedentemente indicati per gli accessi del pubblico e/o dei fornitori.

Devono essere limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno della scuola. Si concorda la chiusura di tutti i locali in cui non sia necessario che si svolgano attività.

Si stabilisce che verrà prodotto un **modello** dove i Collaboratori scolastici anoteranno le avvenute operazioni quotidiane di igienizzazione.

B.LAVORO IN MODALITÀ AGILE (IN ATTESA DI LINEE GUIDA)- Per il periodo fino al 28 Giugno, il lavoro amministrativo ed ausiliario prosegue con le modalità finora attuate. Ad avvenuta adozione da parte del DS del Piano di Rientro in corso di predisposizione a cura del DSGA e sempre che non siano adottate nuove e differenti disposizioni normative, ne sarà data notizia a tutto il personale, all'utenza agli Enti e Associazioni che cooperano con la Scuola attraverso avviso da pubblicare sul sito web istituzionale.

Pertanto, fino al 28 giugno le attività **continueranno in modalità agile** come prevede anche la nota del MPI n. 622 del 01 Maggio 2020 che richiama l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile 2020, n. 27, fatte salve le attività urgenti e indifferibili già programmate o da programmarsi.

In ogni caso, il DSGA disporrà per il personale Ausiliario periodiche attività di ricognizione in tutti i plessi che dovessero restare chiusi.

C.Il ricevimento al pubblico resta al momento sospeso, fatti salvi casi urgenti e indifferibili per i quali tuttavia va disposta specifica autorizzazione a cura del DS accompagnate dalla consegna delle informative previste dal presente protocollo.

Più specificatamente, in caso di esigenze indifferibili che richiedano la presenza di genitori, manutentori o fornitori presso la nostra sede gli stessi dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico anche al fine di contingentare l'accesso agli spazi comuni all'interno della Scuola e potersi prevedere un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi. L'erogazione dei servizi al pubblico è svolta con appuntamenti cadenzati in sede, prevedendo che il personale, per adempiere alle proprie attività lavorative, sia dotato di adeguati DPI (dispositivi di protezione individuale) previsti dalla normativa e secondo le disposizioni delle competenti autorità in relazione alla specificità dei comparti e delle attività stesse, considerato che, nell'ambito della autonomia organizzativa, sono state implementate azioni di sicurezza, di misura analoga a quelle riportate dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24.04.2020 (misura della temperatura corporea, collocazione di dispenser a braccio in portineria...)

D. Durante le attività in presenza, negli ambienti dove operano più lavoratori, contemporaneamente è fatto obbligo di mantenere la distanza sociale di sicurezza

contingentando l'accesso agli spazi comuni, e provvedendo all'aerazione continua dei locali stessi, come di seguito indicato per gli spazi segnalati:

-UFFICIO PRESIDENZA oltre al DS potranno accedere in caso di necessità non più di 2 persone alla volta e per il tempo strettamente necessario o brevi soste, mantenendo sempre la distanza interpersonale maggiore di 1.00 m;

-UFFICIO VICE-PRESIDENZA oltre al Docente Vicario potranno accedere in caso di necessità non più di 1 persona alla volta e per il tempo strettamente necessario o brevi soste, mantenendo sempre la distanza interpersonale maggiore di 1.00 m;

-UFFICIO DSGA oltre al DSGA potranno accedere in caso di necessità non più di 1 persona alla volta e per il tempo strettamente necessario o brevi soste, mantenendo sempre la distanza interpersonale maggiore di 1.00 m;

-UFFICI oltre agli assistenti amministrativi potrà accedere in caso di necessità non più di 1 persona alla volta e per il tempo strettamente necessario o brevi soste mantenendo sempre la distanza interpersonale maggiore di 1.00 m.

Il DSGA **provvede ad impartire al personale ATA specifici ordini di servizio secondo il presente protocollo, affinché:**

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile e/o **in presenza nel caso di attività urgenti e indifferibili, previa autorizzazione del DS**
- i collaboratori scolastici durante le giornate di servizio in presenza provvedano alle operazioni di pulizia e igienizzazione secondo turnazioni;
- siano dagli stessi effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.

La presenza del personale è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc) come riportate nel presente protocollo di regolamentazione interno.

Le presenti disposizioni potranno essere reiterate, modificate, integrate, in considerazione degli sviluppi dell'emergenza sanitaria e di eventuali nuovi e differenti interventi normativi.

GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI (valido fino al 31 Luglio)

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, corridoi, uffici). L'articolazione dell'orario di lavoro resta quella del Piano delle attività del personale ATA, fatte salve diverse indicazioni previste nel Piano di Rientro in corso di predisposizione a cura del DSGA, prevedendosi comunque la scelta di orari differenziati flessibili per l'entrata e l'uscita tali da evitare assembramenti, che restano comunque vietati in corso di attività. **In presenza di più persone davanti al portone occorre sempre attendere 30 secondi prima di accedere in modo da entrare "uno alla volta" dai cancelli e dai portoni dei singoli plessi.**

Nell'ingresso di ogni plesso un cartello indica la presenza di detergenti gel per le mani, segnalati da apposita indicazione.

9-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno della scuola devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico contenute nel presente protocollo

- Non sono consentite le riunioni in presenza, si favorisce il collegamento a distanza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/aerazione dei locali. (Incontri con i docenti collaboratori della Presidenza, RSPP, Coordinatori di dipartimento, Funzioni strumentali, incontri RSU, gruppi di lavoro ...);
- sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working;
- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione per tutti i ruoli/funzioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

10-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA – INDIVIDUAZIONE AMBIENTI ANTI-COVID

Nelle more dell'inizio delle attività dell'a.s. 2020-21 si concorda di individuare nei seguenti gli ambienti anticovid per la gestione delle emergenze, sottolineandosi la provvisorietà delle sottostanti individuazioni, anche in ragione dell'assenza di specifiche indicazioni circa le caratteristiche e le dotazioni che tali ambienti debbano avere:

-PLESSO Alberico Gentili: xxxxxxxxxxxxxxxxx;

-PLESSO G.Pitrè: xxxxxxxxxxxxxxxxx;

TALI AMBIENTI SARANNO IGIENIZZATI QUOTIDIANAMENTE AD APERTURA DI CIASCUN PLESSO

Nel caso in cui una persona presente a scuola sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale o al personale presente al plesso sprovvisto di UFFICI; quindi, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria; il soggetto sintomatico provvede ad avvisare immediatamente il proprio medico curante; se minore, provvede la scuola che, comunque, 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.

La Scuola collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente a scuola 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 l'edificio scolastico, ma sempre secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria. Il soggetto sintomatico al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica. Il Dirigente Scolastico laddove si verifichi un caso di positività al COVID-19 di un dipendente o di eventuale cittadino/utente che ha avuto recente accesso agli spazi della scuola procede alla chiusura della stessa (del plesso) per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché

alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio.

11-SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS (da integrare con successiva INFORMATIVA ai dipendenti, come da documenti inviati dal RSP e MC)

La sorveglianza sanitaria, a cura della Dott.ssa Paola Imburgia, prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) privilegiando, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. La sorveglianza sanitaria periodica rappresenta un'ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Il Dott. Mauro Grant, in qualità di Medico Competente, nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 collabora con il Dirigente Scolastico, il RSPP Arch. Alberto Cipolla e il RLS (non individuato).

La Dott.ssa Paola Imburgia, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, suggerirà l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori. Alla ripresa delle attività, sarà coinvolto per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo nel caso di soggetti con pregressa infezione da COVID-19.

È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai **soggetti fragili** anche in relazione all'età. Al fine di mettere in atto possibili azioni di tutela per prevenire il contagio soprattutto per i lavoratori appartenenti a tale fascia di popolazione più vulnerabile si attua la seguente procedura che coinvolga Medico Competente, la scuola e il Servizio Sanitario Nazionale, per cui il Lavoratore che ritenga di rientrare tra le categorie "affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita" potrà:

1) rivolgersi al Medico di Medicina Generale (MMG)

2) nei casi in cui il MMG non prescriva (o non possa prescrivere) il periodo di malattia, lo stesso, o il medico specialista convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale, potrà rilasciare al Lavoratore certificato attestante esclusivamente che la persona è a maggior rischio di contrarre l'infezione (senza alcuna indicazione della patologia in questione, ai fini della tutela della privacy della persona, o definizione di idoneità lavorativa) da consegnare al Dirigente Scolastico, secondo i consueti canali comunicativi, per gli opportuni provvedimenti;

3) in ultima istanza, qualora le suddette procedure non siano possibili, il Lavoratore può contattare, per il tramite della Scuola, il Medico Competente informandolo della situazione ed inviando la documentazione clinica (certificazioni emesse dal medico curante e/o dallo specialista di riferimento) comprovante la sua condizione allo stato attuale, conferendo in tal modo il consenso alle azioni successive che il Medico Competente dovrà mettere in atto per la tutela della sua salute;

4) il Medico Competente, verificata la documentazione prodotta dal Lavoratore (certificato del MMG o certificati e referti clinico-specialistici) e la congruenza con quanto previsto dalle indicazioni normative vigenti, comunica al Dirigente Scolastico, **limitandosi alle informazioni strettamente necessarie nel rispetto del trattamento dei dati sensibili**, la richiesta di adottare nei confronti di tale Lavoratore le direttive più idonee al fine di ottemperare alle raccomandazioni disposte dall'articolo 3 e dalle Misure igienico-sanitarie di cui all'allegato 1 del DPCM 8/3/20.

Per i lavoratori già riconosciuti dalle competenti Commissioni Medico-Legali **portatori di handicap o handicap grave L. 104/92**, si sottolinea come i presenti accorgimenti NON rientrino nell'ambito della tutela dei lavoratori dai rischi specifici della mansione lavorativa ai sensi del D. Lgs. 81/08, in quanto COVID-19 è ascrivibile a rischio generico (eccezion fatta per gli operatori sanitari), motivo per il quale NON verrà rilasciato giudizio di idoneità in occasione di rientro a lavoro di soggetto "fragile", bensì una consulenza sul reinserimento lavorativo con consenso esplicito del lavoratore. Per tali motivi il percorso di gestione appena spiegato è esteso a tutti i lavoratori afferenti alla scuola, indipendentemente se soggetti o meno a Sorveglianza Sanitaria ai sensi del predetto decreto.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza e di specifica documentazione clinica, effettua la "visita medica su richiesta del lavoratore" ai sensi dell'art. 41 c. 2 lett. c) del D. Lgs. 81/08 esclusivamente nei casi che hanno richiesto ricovero ospedaliero (come riportato nella Circolare del DGPREV del Ministero della Salute del 29/04/2020) al fine di valutare l'idoneità alla mansione; qualora l'assenza abbia avuto una durata superiore ai sessanta giorni continuativi, si procederà alla "visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata", al fine di verificare l'idoneità alla mansione (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter). Il reintegro di lavoratori guariti non soggetti, di norma, alla Sorveglianza Sanitaria ai sensi del D. Lgs. 81/08 avverrà previa consulenza medica del Medico Competente, per valutare profili specifici di rischiosità.

VAL LA PENA DI PRECISARE CHE QUANTO CONTENUTO NELLA PRESENZA SEZIONE SARA' OGGETTO DI SPECIFICA INFORMATIVA A FIRMA DEL DS E CONTERRA' TUTTE LE INDICAZIONI RELATIVE ALLE VARIE CASISTICHE, ALLE PROCEDURE ED ALLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AL RICONOSCIMENTO DELLA CONDIZIONE DI "LAVORATORE FRAGILE"

12-AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Nella nostra scuola è costituito un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo di regolamentazione composto dal DS, dal DSGA, dai Fiduciari di Plesso, dal RSPD Arch. Alberto Cipolla, dal Medico Competente Dott.ssa Paola Imburgia, dal RLS (non individuato) con la partecipazione delle rappresentanze sindacali RSU.

A tal fine, sarà predisposta una lista per l'applicazione e la verifica delle regole (CHECK-LIST) del protocollo interno con il supporto del **RLS per la compilazione in fase di verifica e applicazione del presente protocollo interno.**

13-CONCLUSIONI

Per tutto ciò che non è stato previsto nel presente protocollo si farà riferimento al DPCM del 26.04.2020, al Protocollo nazionale sottoscritto il 24 Aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo e ai protocolli d'intesa tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e CGIL, CISL, UIL 3 aprile 2020 e CSE, CIDA, COSMED e CODIRP 8 aprile 2020, "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19".

Al momento della stesura del presente protocollo non sono state emanate disposizioni o indicazioni di sorta circa la ripresa delle attività scolastiche a.s. 20-21, nel rispetto del principio del distanziamento. Pertanto, i presenti concordano di aggiornare la seduta del Comitato al momento della emanazione di quanto sopra detto. Tuttavia, essendo stati forniti al RSPD tutti i dati numerici

relativi agli alunni e al personale prevedibilmente presente in ciascun plesso sin dall'avvio del prossimo anno scolastico, si concorda con l'RSPP di far pervenire al DS, alla luce dei dati forniti dalla scuola ed in applicazione dei parametri attualmente previsti per il distanziamento di sicurezza in ambienti chiusi, i dati quantitativi rispettosi della sicurezza di distanziamento per ciascun ambiente scolastico, come da planimetrie esistenti.

Il presente protocollo viene approvato dai presenti alla riunione, alle ore 10,30 del 24.07.2020. Ai fini della sua sottoscrizione ed assunzione al protocollo, Il Dirigente Scolastico resta in attesa di consenso espresso reso da ciascuno dei presenti per una sua prima sottoscrizione in rappresentanza dei presenti stessi, nelle more di successiva sottoscrizione manoscritta da parte di ciascuno di essi, in data da concordare.

Figure	Nominativo	Firma
Datore di lavoro	DS Rosa Liberto	
RSU	Inss. Leonte Leila Marianna Siino	
RLS	Non nominato	
DSGA	Rosalia Maria Monti	
Fiduciari di plesso	Maria Cristina Corronca	
RSPP (consulente Tecnico)	Arch. Alberto Cipolla	
Medico competente (consulente Tecnico)	Dott.ssa Paola Imburgia	

Il presente protocollo è soggetto a modifiche e/o integrazioni a seguito di successivi interventi normativi che ne richiedessero un aggiornamento.

Palermo 24/07/2020