



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTOSTATALEDIISTRUZIONESECONDARIASUPERIORE
"C. COLOMBO" – TORRE DEL GRECO (NA)

Rev. 5 del 21/01/19

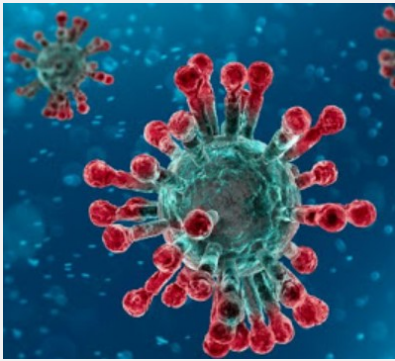


Sede legale: Corso Garibaldi, 5 bis 80059 Torre del Greco (NAPOLI) - Tel. 0818812120 - FAX: 0818821360
 CM: NAIS 01700E C.F.: 80019780636 - Dirigenza: Tel. 081 8818740 - Direzione Amm. va: Tel. 081 8812120
 @istruzionee.it PEC: NAIS01700E@pec.istruzionee.it Sito web: www.iscolombo.edu.it

I.S.I.S.S. "C. COLOMBO"
 TORRE DEL GRECO
Prot. 0004713 del 04/06/2021
 06-09 (Uscita)

Tracciamo la rotta del tuo futuro!

Italia
 CERTIFICATO N. 50 100 14484-Rev.002

Datore di Lavoro Prof. Lucia Cimmino		
Resp. Servizio Prevenzione e Protezione Arch. C. Cannavale		
Medico Competente Dott. G.C. Panariello		
Rappresentante Lavoratori Sicurezza Prof. L. Savarese		

**PROCEDURE GESTIONALI SICUREZZA SUL LAVORO INFEZIONE DA
 CORONAVIRUS (2019-NCOV)**

ESAMI DI STATO

Rev. 328.05.2021

Prot.n.

OGGETTO: PROCEDURE GESTIONALI SICUREZZA SUL LAVORO INFEZIONE DA CORONAVIRUS (2019-NCOV)

GESTIONE DEGLI ESAMI DI STATO A.S. 2020/2021

SCOPO DEL DOCUMENTO

Le presenti linee riguardano la logistica e la gestione della sicurezza in ambito COVID durante lo svolgimento degli Esami di Stato in presenza e supportano, tecnicamente e logisticamente, il lavoro delle commissioni ed il ruolo di prevenzione e di coordinamento in seno al Dirigente scolastico e al Presidente di Commissione. Le stesse si incardinano sui documenti ufficiali divulgati dal Governo e dagli enti preposti già sintetizzati dall'Istituto scolastico nel documento "Procedure gestionali sicurezza sul lavoro infezione da CoronaVirus (2019-NCOV) per una parziale ripresa delle attività in presenza" e integrati al "Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado" emanato dal Comitato tecnico scientifico cui si rimanda per ogni approfondimento.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è valida per il personale interno impegnato nello svolgimento degli Esami di stato, per i Presidenti delle Commissioni, per gli alunni delle classi quinte ed i loro genitori e per tutti i dipendenti dell'ISTITUTO COLOMBO.

RIFERIMENTI

- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – 24 aprile 2020
- DPCM 11 aprile 2020
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – 14 marzo 2020
- DPCM 11 marzo 2020
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 - Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19
- Circolare del Ministero della Salute 22 febbraio 2020 - Circolare del Ministero della salute. COVID-2019, nuove indicazioni e chiarimenti
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 – Testo unico sicurezza sui luoghi di lavoro
- INAIL "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da Sars-Cov-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione"
- Politecnico di Torino "Executive Summary – Ognuno protegge tutti"
- ISS Rapporto ad interim prevenzione e protezione ambienti indoor in relazione alla trasmissione del virus Sars – Cov2.
- Direttive Funzione Pubblica n. 1/2020, n. 2/2020, n. 3 /2020
- "Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado"
- Rapporto ISS Covid 19 – n. 25 2020
- Rapporto ISS Covid 19 – n. 4 2021
- Protocollo Covid 6 aprile 2021

1. INFORMAZIONE : si forniscono a tutto il personale impegnato negli Esami di Stato adeguate e complete informazioni sul nuovo Coronavirus 2019-nCoV in forma e linguaggio perfettamente comprensibile rappresentando in particolare le misure di prevenzione e protezione decise; la scuola, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri negli ambienti di lavoro, previa autorizzazione all'accesso come disciplinata nelle circolari e indicazioni organizzative a firma del DS, circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali dell'edificio ed in prossimità dei locali assegnati ad ogni Commissione appositi depliant informativi. Il materiale viene allegato al presente documento e pubblicato in evidenza sul sito web alla sezione Misure di prevenzione al Corona Virus. IL PERSONALE INTERNO RICERVE SPECIFICA FORMAZIONE IN MERITO.

2. NORME PREVENTIVE ALL'ACCESSIBILITÀ AL LUOGO DI LAVORO

- I Commissari, gli alunni impegnati negli Esami di Stato ed il personale in servizio in presenza, nonché l'eventuale accompagnatore dell'alunno, prima dell'accesso all'edificio, saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea, attraverso apposito termoscanner.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Il controllo sarà effettuato senza registrare alcun dato, in modo da garantire la privacy dei controllati, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ii e del Regolamento Ue 2016/679. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine chirurgiche, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, non potranno stazionare nell'edificio scolastico ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

- In ogni caso commissari ed alunni autocertificheranno la propria situazione correlata all'emergenza pandemica secondo l'Allegato 2 del "Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'Esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado."
- Ai Presidenti ed ai Commissari sarà fornita quotidianamente, al momento dell'accesso, mascherina chirurgica.

3. GESTIONE INGRESSI ED USCITE – SPOSTAMENTI INTERNI

- Si favoriscono per quanto possibile orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, locali adibiti ad uffici, servizi igienici).
- Si dedicheranno accessi diversi e percorsi guidati all'entrata e all'uscita dai locali della scuola. All'ingresso e nelle immediate adiacenze sia degli uffici di segreteria che dei locali sede di esame in presenza è garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.
- Nell'atrio viene disposta segnaletica di distanziamento (adesivi calpestabili) o colonnine segna distanza.

- Ferma restante la necessità di evitare contatti ed assembramenti nelle aree comuni la gestione dell'accessibilità dovrà avvenire secondo il quadro sinottico allegato che corrisponde alla segnaletica affissa nell'istituto.
- Il personale non inserito in turnazione che avesse la necessità, per svolgere le proprie attività lavorative, di recarsi presso i locali scolastici deve attenersi agli orari di ingresso/uscita concordati, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.
- Gli spostamenti all'interno del sito scolastico devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni della Dirigenza.
- Il personale, secondo la propria postazione, deve controllare e intervenire per disporre che non si formino assembramenti, in particolare nei pressi dell'ingresso e degli uffici.

4. DISPOSIZIONE DELLE AULE

- Ad ogni commissione operante presso le due sedi dell'ISS "C. COLOMBO" vengono assegnate due aule attigue.
- Per la riunione plenaria i Sigg.ri Presidenti possono utilizzare contemporaneamente le due aule in ognuna delle quali i commissari resteranno opportunamente distanziati o in alternativa il corridoio antistante le due aule, fermo restando l'obbligo del distanziamento.
- La disposizione viene effettuata sulla base delle raccomandazioni del Comitato Tecnico scientifico distanziando reciprocamente di mt 2: ogni componente della commissione, l'alunno, l'accompagnatore.
- **E' raccomandata la ventilazione naturale continua delle stesse.**
- Per non creare assembramenti le commissioni sono state distribuite sulle due sedi, pertanto i Commissari interni, che sono su due commissioni e due sedi, comunicheranno tempestivamente al presidente dell'altra sede l'orario delle riunioni plenarie e delle riunioni per commissione ai reciproci Presidenti. Gli spazi assegnati sono sufficienti anche allo svolgimento della riunione plenaria.
- La collocazione delle aule è la seguente:

➤ **COMMISSIONE N. 1–NAITCN011 - UBICAZIONE EDIFICIO IPMAT – CORSO GARIBALDI N. 5 BIS - Torre del Greco**

Classe V DTM + Classe VA IPMAT -AULA N. 10 + LABORATORIO DI INFORMATICA PRIMO PIANO CORRIDOIO A SINISTRA DELLE SCALE – SEDE IPMAT –

INGRESSO PRINCIPALE IN CORSO GARIBALDI 5 BIS-

USCITADAL CORTILE INTERNO LARGO PORTO SALVO

COLLABORATORI ACCOGLIENZA VIGILANZA E PULIZIA (PALUMBO P.,ANCORA C.).

➤ **COMMISSIONE N.2– NAITCN010 - UBICAZIONE EDIFICIO ITN – CORSO V. EMANUELE Torre del Greco**

Classe V B TM + Classe VC TM - LABORATORIO DI NAVIGAZIONE+AULA 515 – 5 PIANO CORRIDOIO DESTRA SCALE - SEDE ITTL

INGRESSOPRINCIPALE IN VILLA COMUNALE-

USCITASCALE SICUREZZA V PIANO.

COLLABORATORI ACCOGLIENZA VIGILANZA E PULIZIA (VISCIANO C.,VISCIANO L.).

➤ **COMMISSIONE N. 3 – NAITCI005 - UBICAZIONE EDIFICIO ITN LARGO MADONNA DEL PRINCIPIO Torre del Greco**

Classe VA AIM +Classe VF (corso serale) - AULA MAGNA + ATRIO E BIBLIOTECA - SEDE ITTL

INGRESSO PORTONE VIA LARGO MADONNA DEL PRINCIPIO

USCITASCALE SICUREZZA AULA MAGNA.

COLLABORATORI ACCOGLIENZA VIGILANZA E PULIZIA (BALZANO C., GAROFALO P.)

- Le tre **COMMISSIONI** sono state organizzate logisticamente in modo tale da avere ingressi e uscite distinti e senza interferenze reciproche.
- I **COLLABORATORI** impegnati con le commissioni procederanno, al termine dei lavori giornalieri delle commissioni, al **lavaggio dei pavimenti di aule e corridoi e pulizia dei locali delle commissioni.**

5. MISURE ORGANIZZATIVE PERSONALE AMMINISTRATIVO – TECNICO – AUSILIARIO: Il personale in servizio presso l'Istituto comunica e assiste le commissioni (al fine di evitare assembramenti) attraverso supporto mail all'indirizzo nais01700e@istruzione.it telefono 0818812120 presso sede IPMAT e 0818811061 presso sede ITTL. Per situazioni particolari, ferme restando le misure di distanziamento e l'uso di DPI, eventuale supporto DIRETTO potrà essere consentito a un unico componente per ogni commissione. Presso l'ufficio didattica di segreteria, nelle zone adibite a front office, delle due sedi, sono posizionate barriere separatorie e schermi parafuoco in policarbonato.

Sono previsti due assistenti amministrativi di supporto in presenza, dell'area didattica in tutte le giornate e gli orari calendarizzati a cura dei Presidenti, previo misure di distanziamento sociale e uso di DPI: per la sede IPMAT la Sig.ra CASABURI R. e per la sede ITTL la Sig.ra DE FEBBE G..

L'Istituto scolastico assicura la sanificazione straordinaria di tutti gli ambienti scolastici prima del 12 giugno 2021. Quotidianamente durante lo svolgimento degli esami sarà assicurata, a cura dei collaboratori scolastici, l'igienizzazione degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

I collaboratori scolastici individuati come responsabili delle aree di svolgimento degli esami di stato ed ai quali saranno forniti adeguati DPI cureranno la sanificazione, ad ogni avvicendamento dei candidati, di tastiere, schermi touch, mouse, smartphone, tablet, banchi occupati con detergenti di norma.

E' garantito un turno di pulizia aggiuntiva dei servizi igienici oltre quello di ingresso e di uscita. Ad ogni Commissione è assegnato un collaboratore scolastico che curerà anche i rapporti con l'ufficio di segreteria e con la dirigenza scolastica.

- **COLLABORATORI SCOLASTICI** all'uopo nominati saranno a disposizione su ogni commissione secondo il seguente schema:

<p>Commissione 1 Classe VD TM + Classe VA IPMAT - COLLABORATORE LONGOBARDI R. Commissione 2 Classe V B TM + Classe VC TM - COLLABORATORE FALANGA M. Commissione 3 Classe V A AIM + Classe VF (corso serale)- COLLABORATORE CUCINIELLO F.</p>
--

6. DPI E PRESIDII SANITARI

- Ai componenti della commissione l'Istituto fornirà quotidianamente mascherine chirurgiche tipo I norma EN 14683 da indossare durante la seduta d'esami.

- In prossimità di ogni commissione sarà posto contenitore con gel disinfettante a base alcolica e tovaglie usa e getta.
- Nei servizi igienici sono presenti salviette per asciugare le mani e nei dispenser sapone neutro disinfettante.
- L'uso dei guanti non è obbligatorio; è obbligatoria la disinfezione delle mani prima dell'accesso al locale adibito alla seduta di commissione.
- Al presidente di Commissione saranno assegnate una dotazione di:
 - 1) Mascherine
 - 2) Guanti
 - 3) Disinfettante in gel
 - 4) Visiera protettiva
 - 5) Rotolo Asciugamani monouso
- La commissione sarà dotata di materiale di cancelleria, stampante, notebook e LIM.
- **CASSETTE PRONTO SOCCORSO: sono implementate con dotazione aggiuntiva di guanti monouso, mascherine chirurgiche e mascherine FFP2 sigillate** (tali dispositivi vanno utilizzati in caso di emergenza Covid)

7. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

I Presidenti, i membri di Commissione ed il personale in servizio in presenza si impegnano ad informare tempestivamente e responsabilmente il DS o suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale (febbre e sintomi di infezione respiratoria, in particolare tosse) che dovesse insorgere durante l'espletamento delle sedute di esame.

Si dovrà procedere all'isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria e a quelle degli altri presenti dai locali scolastici, si avvertiranno immediatamente le Autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. Qualora il lavoratore non fosse in grado di provvedere da solo alle precedenti operazioni potrà essere supportato dagli altri lavoratori, avendo cura di indossare e far indossare guanti e mascherine prima dell'assistenza. In ogni caso, occorre ripristinare le distanze interpersonali di almeno un metro appena possibile.

Sono state individuate, come prescritto dalle linee guida del Comitato Tecnico Scientifico l'aula n. 6 - piano terra della sede IPMAT e l'aula n. 409 -quarto piano -ingresso Villa Comunale della sede ITN come luogo di accoglienza / isolamento. Ogni lavoratore ha l'obbligo di comunicare al Dirigente scolastico l'avvenuta segnalazione al DSP (Dipartimento di Sanità Pubblica) e di tenerlo informato sull'evolvere del proprio stato. L'istituzione scolastica collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente nei locali scolastici 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 stabile, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

8. SINTESI DPI E PRESIDIO SANITARI

Il personale, a qualsiasi titolo, e qualsiasi visitatore esterno deve indossare mascherine chirurgiche tipo I norma EN 14683, come indicato nel "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione", INAIL, (aprile 2020) ed -in assenza di soluzioni igienizzanti specifiche- indossare guanti monouso (in nitrile o in lattice) forniti dal Dirigente scolastico.

- Il personale addetto alla pulizia/sanificazione deve indossare: filtranti facciali FFP2/3 per la sanificazione; mascherine chirurgiche tipo I norma EN 14683 per la pulizia ordinaria; camici impermeabili monouso; occhiali protettori;
- Il personale a contatto col pubblico deve indossare filtrante facciale FFP2, guanti monouso, visiera protettiva in PET o occhiali protettivi, guanti.
- erogatori di gel disinfettante devono essere posti in più punti dell'immobile

Dopo l'uso, i dpi monouso vanno smaltiti come rifiuti indifferenziati (come indicato nell'Ordinanza del Presidenza della Regione Campania n.39 del 25 aprile 2020, Allegato 1).

In caso di sospetto di contaminazione devono essere dismessi come "materiale potenzialmente infetto" (come indicato nell'Ordinanza del Presidenza della Regione Campania n.39 del 25 aprile 2020, Allegato 1):

terminato l'utilizzo, devono essere raccolti in un contenitore chiuso (è sufficiente un sacco di plastica) i dpi raccolti vanno conferiti negli appositi contenitori predisposti

Ogni contenitore deve essere richiudibile e deve essere posto in un ambiente protetto dalle intemperie. Chiunque conferisca un rifiuto nel contenitore deve avere cura di richiuderlo al termine dell'operazione.

NUMERI UTILI

Il Ministero della Salute ha realizzato un sito dedicato: www.salute.gov.it/nuovocoronavirus e attivato il [numero di pubblica utilità 1500](tel:1500)

Riepilogo contatti di emergenza

Numero Regione Campania 800909699	Numero di pubblica utilità 1500
Numeri di emergenza 112, 118	Sito web: http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus

Allegati :

- 1) Schema generale logistico e organizzativo COVID
- 2) Schema grafico della localizzazione delle commissioni e della circolazione interna in ingresso ein uscita
- 3) Modulo autocertificazione
- 3bis) Registro accessi
- 4) Informativa Ministero salute

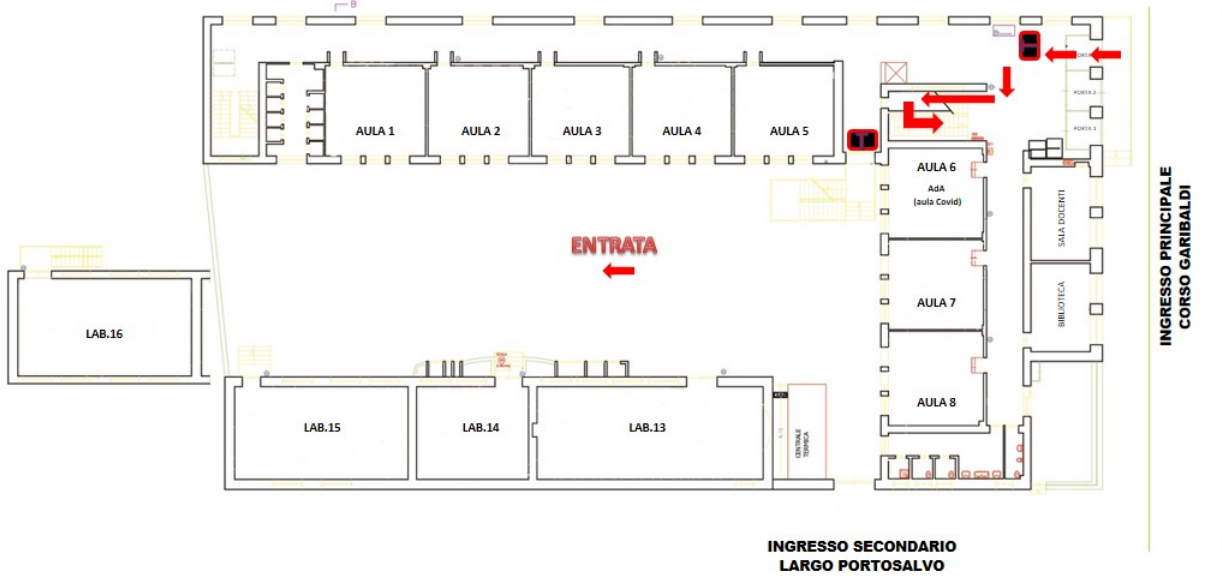
ALLEGATO 1

Commissione	Aule assegnate	Ingresso	Uscita	Servizi igienici assegnati	Collaboratori scolastici assegnati
N.1 NAITCN011	Sede IPMAT Aula N. 10 + LABORATORIO INFORMATICO	Corso Garibaldi n.5bis	Largo Porto Salvo	Servizi igienici piano primo sede IPMAT	LONGOBARDI R.
N.2 NAITCN010	Sede ITTL LABORATORIO NAVIGAZIONE + Aula N. 515	Villa Comunale	Scale sicurezza V piano	Servizi igienici piano V sede ITTL	FALANGA M.
N. 3 NAITCN005	Sede ITTL AULA MAGNA + BIBLIOTECA	Largo Madonna del Principio	Scale Sicurezza Aula Magna	Servizi igienici piano primo sede ITTL	CUCINIELLO F.

SEDE IPMAT localizzazione COMMISSIONE N.1

PIANO TERRA

Organizzazione INGRESSO



PRIMO PIANO

Organizzazione INGRESSO



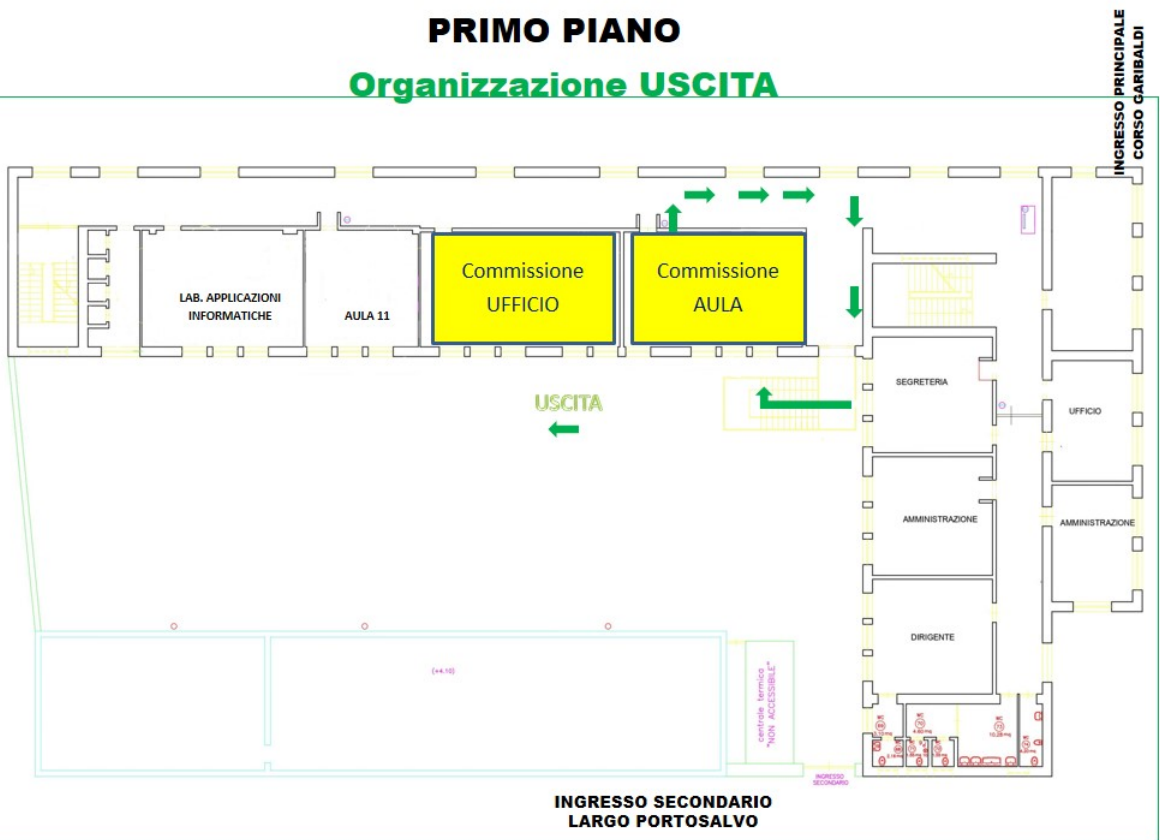
PRIMO PIANO

Organizzazione INGRESSO



PRIMO PIANO

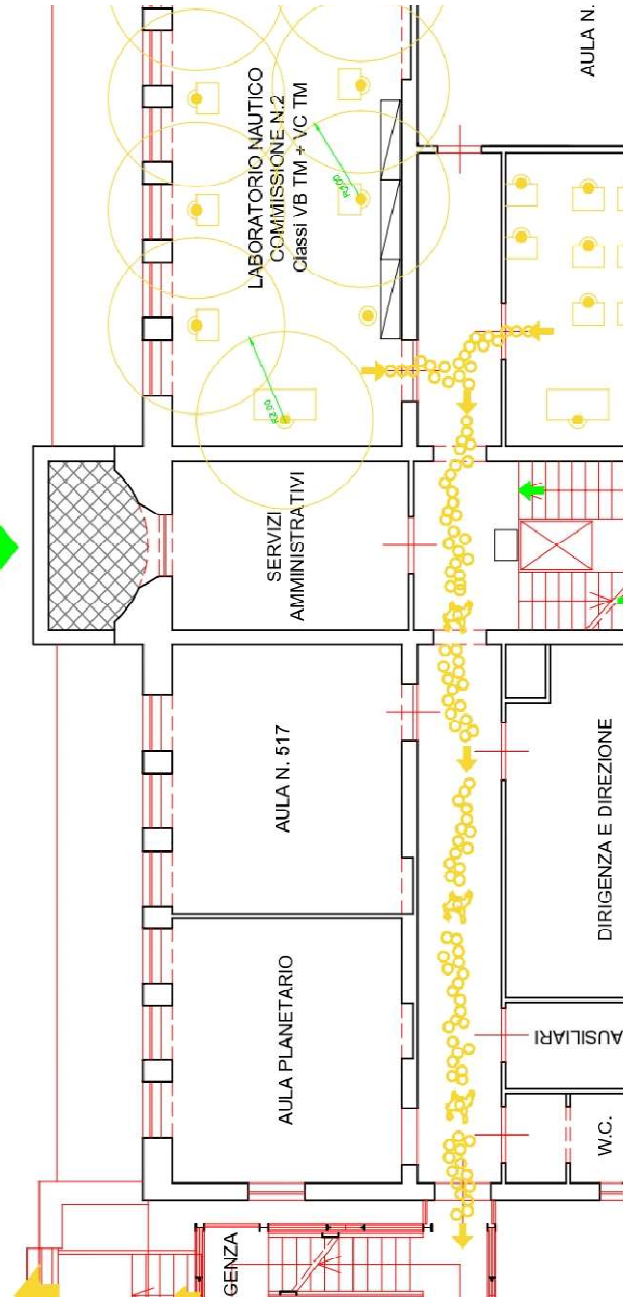
Organizzazione USCITA



SEDE ITTL localizzazione COMMISSIONE N.2

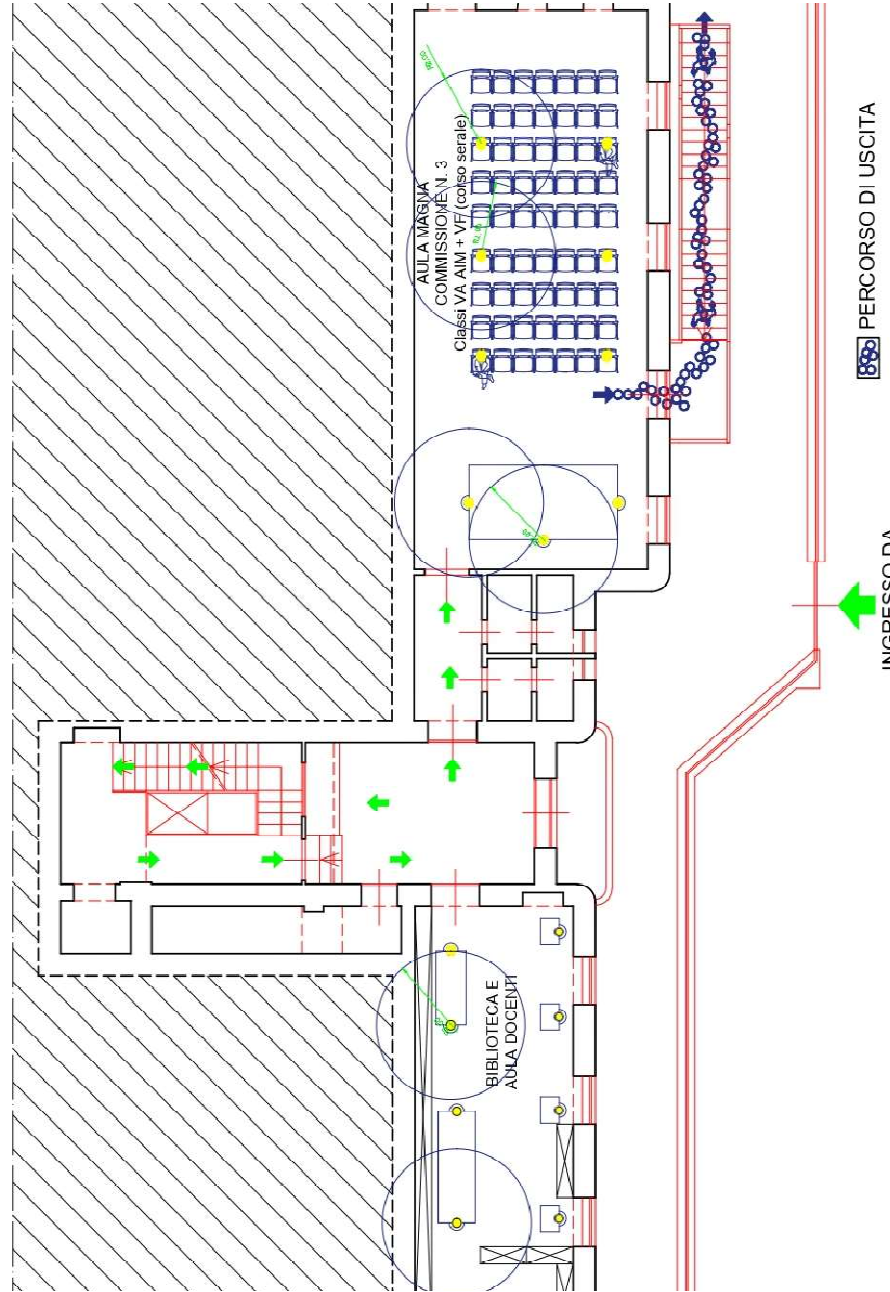
<p>COMMISSIONE N. 2 CLASSI VB TM + VC TM PIANO QUINTO Lab. Nautico</p>	<p>INGRESSO Villa Comunale (Corso V. Emanuele)</p>	<p>USCITA Scale di emergenza situate sul pian</p>
---	---	--

INGRESSO DA VILLA COMUNALE
(CORSO V. EMANUELE)

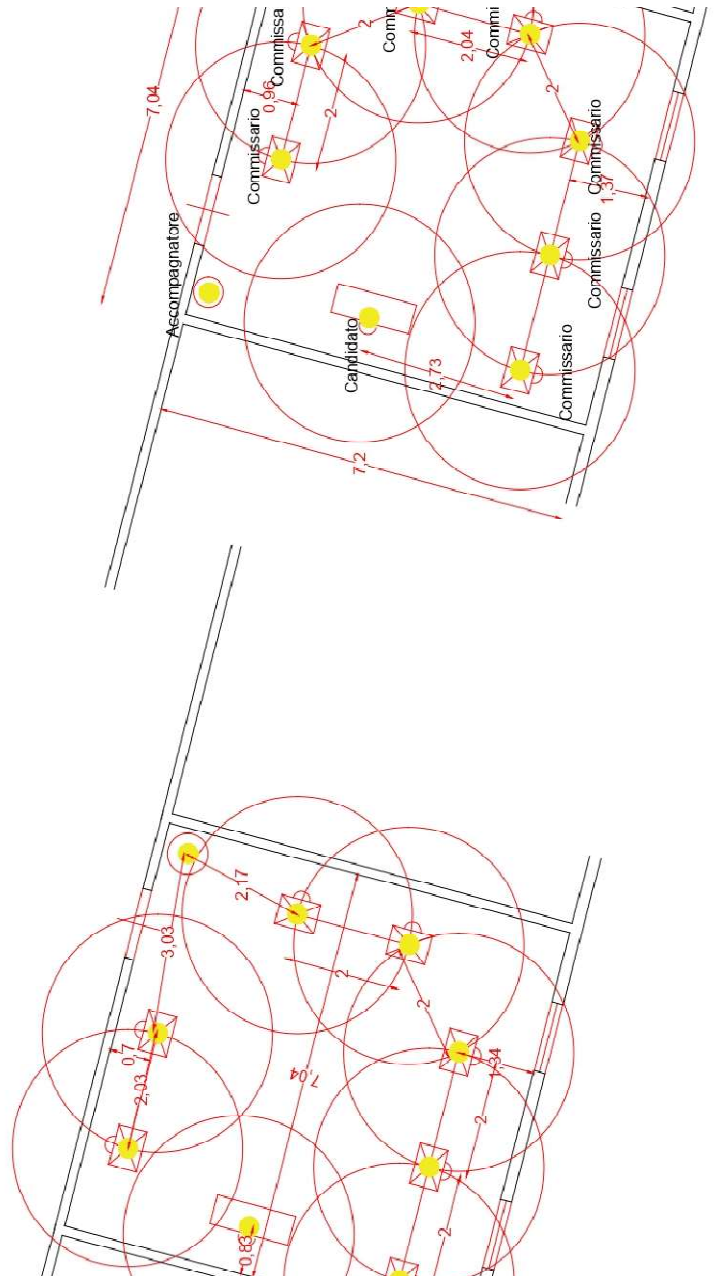


SEDE ITTL localizzazione COMMISSIONE N.3

<p>COMMISSIONE N. 3 CLASSI VA AIM + VF (corso serale) PIANO PRIMO Aula Magna</p>	<p>INGRESSO Largo Madonna del Principio</p>	<p>USCITA Scale di emergenza Aula Magna</p>
--	--	--



DISTANZIAMENTO aula Tip



ALLEGATO 3

AUTODICHIARAZIONE

Il / La sottoscritto/a,

Cognome _____ Nome _____

Luogo di nascita _____ Data di nascita ___/___/___

Documento di riconoscimento _____

Ruolo _____ (es. studente, docente, personale non docente,
altro)

Nell'accesso presso Istituto Scolastico

Sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la
responsabilità genitoriale,

Dichiara quanto segue:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14giorni.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata conl'emergenza pandemica del SARS-CoV-2.

Luogo data Firma leggibile
(dell'interessato e/o dell'esercente la
responsabilità genitoriale)

RAE - REGISTRO DEGLI ACCESSI DEGLI ESTERNI				
PRESCRIZIONI DEL PIANO DI EMERGENZA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO				
GIORNO MESE ANNO				
	ORA INGRESSO	NOME COGNOME AZIENDA	ORA USCITA	FIRMA DEL COMPILATORE
1	/		/	
2	/		/	
3	/		/	
4	/		/	
5	/		/	
6	/		/	
7	/		/	
8	/		/	
9	/		/	
10	/		/	
11	/		/	
12	/		/	
13	/		/	
14	/		/	
15	/		/	
16	/		/	
17	/		/	
18	/		/	
19	/		/	
20	/		/	
Note: La pagina è destinata a contenere solo un giorno di calendario; se necessario si compilino più pagine per lo stesso giorno.				

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

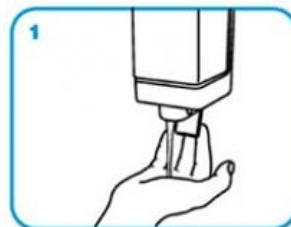
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



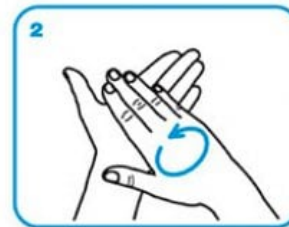
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



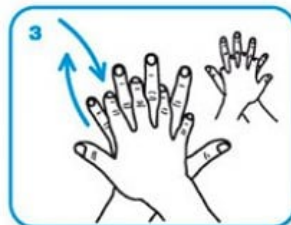
Bagna le mani con l'acqua



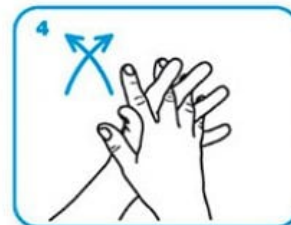
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



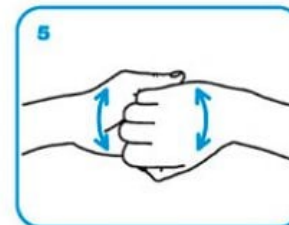
friziona le mani palmo contro palmo



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



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



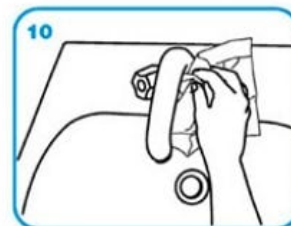
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



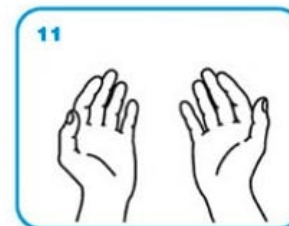
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



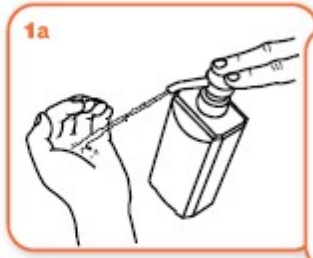
...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

Come frizionare le mani con la soluzione alcolica?

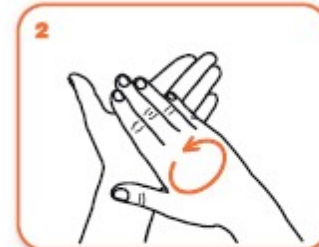
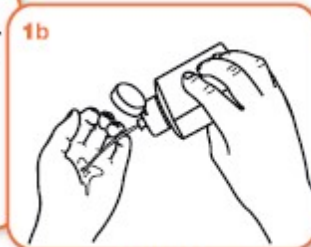
**USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!**



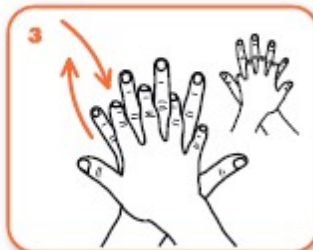
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



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



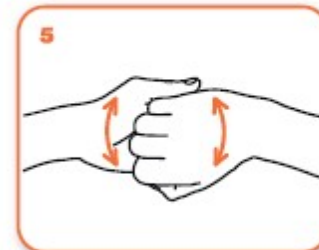
frizionare le mani palmo contro palmo



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



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



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



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

LAVATI SPESSO LE MANI CON
ACQUA E SAPONE O USA UN
GEL A BASE ALCOLICA



NON TOCCARTI
OCCHI, NASO E
BOCCA CON LE MANI



EVITA LE STRETTE DI
MANO E GLI ABBRACCI
FINO A QUANDO QUESTA
EMERGENZA SARÀ FINITA



EVITA CONTATTI RAVVICINATI
MANTENENDO LA DISTANZA
DI ALMENO UN METRO



EVITA LUOGHI
AFFOLLATI



COPRI BOCCA E NASO CON
FAZZOLETTI MONOUSO
QUANDO STARNUTISCI O
TOSSISCI. ALTRIMENTI USA
LA PIEGA DEL GOMITO



ALCUNE SEMPLICI
RACCOMANDAZIONI
PER CONTENERE
IL CONTAGIO DA
CORONAVIRUS

SE HAI SINTOMI SIMILI ALL'INFLUENZA RESTA A CASA,
NON RECARTI AL PRONTO SOCCORSO O PRESSO GLI
STUDI MEDICI, MA CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA
GENERALE, I PEDIATRI DI LIBERA SCELTA,
LA GUARDIA MEDICA O I NUMERI REGIONALI



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



Ministero della Salute

con acqua e sapone

occorrono
60 secondi



1



2



3



4



5



6



7



8



9



10



11



12

- 1 Bagna bene le mani con l'acqua
- 2 Applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
- 3 Friziona bene le mani palmo contro palmo
- 4 Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
- 5 Friziona il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
- 6 Friziona le mani palmo contro palmo avanti e indietro intrecciando le dita della mano destra incrociate con quelle della sinistra
- 7 Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 8 Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 9 Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
- 10 Sciacqua accuratamente le mani con l'acqua
- 11 Asciuga accuratamente le mani con una salvietta monouso
- 12 Usa la salvietta monouso per chiudere il rubinetto



- 1 Versa nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
- 2 Friziona le mani palmo contro palmo
- 3 Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
- 4 Friziona bene palmo contro palmo
- 5 Friziona bene i dorsi delle mani con le dita
- 6 Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 7 Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 8 Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
- 9 Una volta asciutte le tue mani sono pulite



con la soluzione alcolica

occorrono
30 secondi

