



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**Istituto d'Istruzione Superiore "Margherita HACK "**  
**Largo Giovanni Paolo II, 1 – 00067 Morlupo (RM)**  
**Cod. Mec. RMIS093003 - Cod. Fisc. 97197630581**  
Tel. 06/121125685 - Fax 06/9071935 - Distr. 31  
Sede legale : **Liceo Scientifico "Giuseppe Piazzi"** Morlupo (RM) Cod. Mec. RMPS09301D  
Sez. associata: **I.T.C.G. "P.L. Nervi"** Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMTD093019  
Sez. ssociata: **I.P.S.C.T. "P.L. Nervi"** Rignano Flaminio (RM) Cod. Mec. RMRC0930

## **PROTOCOLLO PER L'ORGANIZZAZIONE E LO SVOLGIMENTO IN SICUREZZA DEGLI ESAMI CONCLUSIVI DI STATO 2019/2020**

**Considerato** il PROTOCOLLO D'INTESA LINEE OPERATIVE PER GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI CONCLUSIVI DI STATO 2019/2020 (Registro Decreti.

R.0000016. 19-05-2020); considerato il Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, adottato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) e pubblicato dall'INAIL (Inail 2020); considerata l'integrazione al DVR; sentito l'RSPP e il Medico competente; valutati tutti gli elementi relativi al IIS Margherita Hack di Morlupo (edificio, personale, studenti, etc.); si forniscono le indicazioni operative per l'organizzazione dell'esame di maturità. A tali indicazioni tutti debbono attenersi, compresi i membri di commissione e i loro presidenti.

**Vista** la Riunione Periodica relativa al DVR ed alla sua integrazione, in videoconferenza il giorno 4 maggio alle ore 11.00 alla Presenza delle componenti RSU, RLS, RSPP, ASPP, DSGA, Dirigente;

**Vista** la nomina del Comitato per il rispetto del protocollo di sicurezza nominato con decreto del Dirigente;

**Vista** l'informativa inviata il giorno Giovedì 11.06.2020 al personale docente facente parte delle commissioni per gli esami di Stato 2020 e del personale tutto, ai sensi dell'art.73, L.27 Cura Italia, Semplificazioni in materia di organi collegiali;

Si licenzia il seguente protocollo:

### **Locali dedicati**

I Locali destinati allo svolgimento degli esami conclusivi sono stati individuati e suddivisi nei due edifici scolastici di seguito indicati. Gli stessi sono stati individuati secondo le caratteristiche dimensionali e sufficientemente distanti per assicurare a ciascuna commissione percorsi separati sia di ingresso che di uscita.

In particolare sono state individuate le seguenti aule e assegnate alle seguenti commissioni:

<b>Plesso "PIAZZI"</b>		
<b>Aula</b>	<b>Ubicazione</b>	<b>Commissione</b>
Laboratorio di Informatica	Piano Terra	RMLI02180 sez A-B
Locale Biblioteca	Piano Terra	RMLI04054 sez. E-F
Ex Laboratorio di Informatica "Fondazione Roma"	Primo Piano	RMLI02181 sez. C

<b>Plesso “NERVI”</b>		
<b>Aula</b>	<b>Ubicazione</b>	<b>Commissione</b>
Laboratorio di Informatica “Fondazione Roma”	Primo Piano	RMITCA011 sez. D-E CAT
Aula Tecnica CAT	Secondo Piano	RMITAF029 sez. A AFM – S (CAT serale)

Ogni aula ha ingresso e uscita distinti e separati.

Fuori da ogni aula sarà posizionato un tavolo con un collaboratore scolastico unicamente assegnato alla singola commissione.

### **Commissari e Presidenti**

Il primo giorno di riunione della commissione, commissari e presidente dovranno consegnare:

- ✓ Autocertificazione della assenza di sintomi febbrili nella mattinata dell’esame o precedentemente
- ✓ Autocertificazione di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Tale dichiarazione è da rendersi prima dell’ingresso nella struttura scolastica negli appositi spazi/banchi immediatamente all’esterno della porta d’ingresso.

La misurazione della temperatura corporea è facoltativa: ci sono a disposizione i dispositivi di misurazione, qualora qualcuno voglia effettuare l’automisurazione.

Nel caso in cui la sintomatologia respiratoria o febbrile si manifesti successivamente al conferimento dell’incarico, il commissario non dovrà presentarsi per l’effettuazione dell’esame, comunicando tempestivamente la condizione al Presidente della commissione al fine di avviare le procedure di sostituzione nelle forme previste dall’ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

Tutti i componenti della commissione accederanno agli spazi predisposti utilizzando ingressi differenziati e assegnati alle singole commissioni ed anche le uscite sono differenziate per ciascuna commissione. Così per i bagni: ogni commissione avrà un bagno a suo uso esclusivo. I bagni possono essere usati da una sola persona per volta. Qualora i commissari o il Presidente dovessero recarsi presso gli uffici didattici e/o amministrativi, dovranno seguire i percorsi indicati.

Ogni commissario e il Presidente utilizzerà esclusivamente un banco e una sedia, sempre lo stesso per tutta la durata degli esami. Dovrà rispettare la distanza di due metri da qualsiasi persona presente nell’edificio e nello spazio in cui avvengono i colloqui. Per nessun motivo tale distanza sarà ridotta. Il DPI verrà fornito quotidianamente dalla scuola e non andrà mai tolto durante la sessione se la distanza di due metri dovesse non essere rispettata. Qualora un commissario si alzi dalla sua postazione dovrà obbligatoriamente indossare i DPI. Dovrà igienizzare le mani almeno una volta ogni ora. I PC assegnati alla commissione dovranno essere utilizzati sempre dallo stesso componente della Qualora i commissari e il presidente dovessero maneggiare documenti cartacei, dopo la consultazione dei documenti le mani andranno subito igienizzate.

Il PC destinato alla commissione potrà essere utilizzato da un solo commissario in maniera esclusiva. Eventuali supporti esterni potranno essere gestiti esclusivamente dal commissario incaricato dell’uso del PC.

La commissione organizzerà un calendario di convocazione scaglionato dei candidati, suggerendo, qualora possibile, l’utilizzo del mezzo proprio. Il calendario di convocazione dovrà essere comunicato preventivamente sul sito della scuola e con e-mail al candidato tramite registro elettronico con verifica telefonica dell’avvenuta ricezione

### **Candidati**

Ogni candidato potrà essere eventualmente accompagnato da una sola persona. Si consiglia l’uso del

mezzo proprio per raggiungere la sede d'esame. I candidati, e i loro eventuali accompagnatori, non dovranno creare assembramenti all'esterno dell'edificio. Accederanno all'Istituto non più di 15 minuti prima dell'inizio del colloquio, utilizzando esclusivamente la porta di accesso indicata per la commissione di riferimento.

All'accesso i candidati e i loro accompagnatori dovranno fornire:

- ✓ Autocertificazione di non quarantena o isolamento negli ultimi 14gg
- ✓ Autocertificazione della assenza di sintomi febbrili nella mattinata dell'esame o precedentemente
- ✓ Autocertificazione di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Tale dichiarazione è da rendersi prima dell'ingresso nella struttura scolastica negli appositi spazi/banchi immediatamente all'esterno della porta d'ingresso.

Nel caso in cui per il candidato sussista una delle condizioni sopra riportate, lo stesso non dovrà presentarsi per l'effettuazione dell'esame, producendo tempestivamente la relativa certificazione medica al fine di consentire alla commissione la programmazione di una sessione di recupero nelle forme previste dall'ordinanza ministeriale ovvero dalle norme generali vigenti.

Qualora lo desiderino, sia i candidati che gli accompagnatori, potranno auto misurare la temperatura. In questo caso dovranno comunicarlo al collaboratore scolastico presente che li accompagnerà alla postazione predisposta.

Dovranno portare con sé l'acqua, se riterranno di averne necessità.

Dovranno indossare la mascherina obbligatoriamente e non dovranno toglierla mai fino a che saranno nell'edificio scolastico. La mascherina dovrà essere chirurgica o di comunità, di propria dotazione; si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso".

Al momento dell'accesso dovranno igienizzare le mani dai dispenser appositi. Entrando nell'aula predisposta per il colloquio, dovranno prendere autonomamente una delle sedie preparate dai collaboratori scolastici, già igienizzate, e dovranno usare solamente quella per sedersi.

In caso il candidato e/o il suo accompagnatore abbiano bisogno di utilizzare il bagno, dovranno usare esclusivamente quello assegnato alla loro commissione; in questo caso, prima di entrare in aula, dovranno igienizzare di nuovo le mani. Nei bagni può entrare una sola persona per volta.

Al termine del colloquio dovranno lasciare immediatamente l'edificio e non sostare all'esterno. Allo stesso modo gli eventuali accompagnatori.

Si consiglia di portare penna ed eventuali libri e P.C. personale.

### **Indicazioni per i candidati con disabilità**

Qualora la commissione consenta la presenza di eventuali assistenti anche loro dovranno rispettare tutte le indicazioni e le prescrizioni fornite per i membri della commissione.

### **Collaboratori scolastici.**

In via preliminare, nei giorni precedenti all'insediamento della commissione, i collaboratori puliranno approfonditamente i locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare ivi comprese le aree utilizzate come percorsi da seguire. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente. La pulizia sarà approfondita ed effettuata con detergente neutro di superfici.

In data 4 maggio sono state effettuate presso le due sedi le attività di sanificazione contro coronavirus con nebulizzatori e prodotto sanificante che permette una pulizia e igiene in profondità su praticamente ogni tipo di superficie, disinfetta uccidendo in pochi secondi acari batteri e virus senza l'uso di detergente

I collaboratori scolastici, al termine di ogni sessione di esame, assicureranno misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova. La pulizia sarà approfondita ed effettuata con detergente igienizzante specifico per superfici con alcool almeno al 70% ad ogni contatto sospetto e, in ogni caso, almeno 1 volta al giorno.

Verranno pulite frequentemente le superfici più toccate: maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc. con detergente igienizzante specifico per superfici con alcool almeno al 70% ad ogni contatto sospetto e, in ogni caso, almeno 1 volta al giorno.

La pulizia dei bagni, lavandini e servizi igienici, deve essere eseguita con cura ogni volta che vengono utilizzati. Verrà utilizzato lo stesso detergente sopra richiamato. Considerare l'uso di un disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore.

Verranno igienizzati i pavimenti almeno 2 volte la mattina ed eventualmente 2 volte il pomeriggio (nel numero di volte è ricompresa la pulizia a fine sessione) con detergente igienizzante a base di cloro stabilizzato.

Il personale impegnato nella pulizia ambientale deve indossare i dispositivi medici e i DPI durante le attività di pulizia (guanti, mascherina e visiera o occhiali). Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito alla fine di ogni sezione di pulizia. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti. Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati. Dopo ogni singola operazione i collaboratori scolastici cambieranno i guanti dopo aver igienizzato le mani.

I collaboratori scolastici avranno il compito, inoltre,

- ✓ di verificare che i dispenser di materiali disinfettanti per detersione mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;
- ✓ di pulire bagni, corridoi, tavoli, scrivanie, sedie, etc. prima dell'inizio della sessione d'esame e dopo (quindi ogni giorno almeno 2 volte al giorno)
- ✓ di vigilare che nei bagni entri una sola persona per volta
- ✓ di pulire i bagni dopo ogni uso
- ✓ di preparare le sedie necessarie ai candidati del giorno (due per ogni candidato: una per lui e una per e una per l'eventuale accompagnatore) e di disporle così che i candidati e gli accompagnatori possano prelevarle autonomamente, senza confonderle con quelle usate da chi li ha preceduti. Le sedie verranno igienizzate a fine seduta, ogni giorno.

I collaboratori scolastici hanno il compito di far accedere alle zone assegnate a ogni commissione solamente i membri della commissione, gli studenti delle classi assegnate a quella commissione e gli eventuali accompagnatori degli studenti (uno per studente). Non dovrà essere fatto entrare nessuno che non indossi mascherina. Hanno il compito di far evitare assembramenti e di far entrare solamente studenti e accompagnatori impegnati nel colloquio secondo orari scaglionati. Hanno il compito di far rispettare i percorsi di entrata e di uscita individuati per ogni commissione, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti.

I collaboratori scolastici dovranno disporre banchi/tavoli e posti a sedere destinati alla commissione con un distanziamento – anche in considerazione dello spazio di movimento – non inferiore a 2 metri; anche per il candidato dovrà essere assicurato un distanziamento non inferiore a 2 metri (compreso lo spazio di movimento) dal componente della commissione più vicino. Le stesse misure minime di distanziamento dovranno essere assicurate anche per l'eventuale accompagnatore.

All'ingresso dell'edificio scolastico, qualora qualcuno degli autorizzati a stare nell'edificio volesse sottoporsi ad automisurazione della temperatura, i collaboratori forniranno i guanti, mostreranno dove

si trova il dispositivo di misurazione. Dopo che la persona avrà utilizzato il dispositivo autonomamente, il collaboratore scolastico procederà alla sua igienizzazione utilizzando i guanti. Appena terminata, toglierà e getterà i guanti nell'apposito contenitore e si igienizzerà le mani. Rimane comunque il divieto d'ingresso alle persone (dipendenti, utenti, fornitori, manutentori) che:

- Manifestano sintomi d'influenza o altri sintomi d'infezione respiratoria
- Provengono da zone a rischio o siano state in contatto con persone risultate positive al virus
- Presentano una temperatura superiore a 37.5 C°

Dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova tenendo sempre aperte le porte e le finestre. Non dovranno essere utilizzati condizionatori e/o ventilatori.

Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione efficace alle famiglie, agli studenti, ai componenti la commissione, sia on line (sito web scuola) sia tramite affissione all'ingresso della scuola e nei principali ambienti di svolgimento dell'Esame di Stato.

È importante sottolineare che oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel contesto scolastico c'è bisogno anche di una collaborazione attiva di studenti e famiglie, di commissari e presidenti, del personale tutto, che dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva, nella consapevolezza che la possibilità di contagio da SARS CoV-2 rappresenta un rischio ubiquitario per la popolazione. Le misure previste a scuola, infatti, qualora non accompagnate dai comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia messi in atto da ciascun candidato, commissario, presidente, membro del personale, risulterebbero insufficienti alla protezione/prevenzione.

Il Dirigente Scolastico  
 Prof.ssa Gaetana Iacobone  
 (firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)

Allegato al Documento di valutazione dei rischi

### Protocollo delle misure per il contrasto e la prevenzione della diffusione del virus Covid-19

	Situazione	Luogo	Misura di prevenzione	si	no
1	Organizzazione del lavoro	Azienda	Limitazione delle presenze contemporanee al minimo indispensabile con ricorso a:	x	
			• Turnazione o rotazione del personale	x	
			• Ricorso al lavoro agile	x	
			• Riunioni in videoconferenza	x	
2	Accesso all'edificio	Ingresso aree esterne	Contingentamento/frazionamento degli accessi	x	
			Diversificazione dei punti di accesso e di uscita	x	
			Obbligo di indossare la mascherina chirurgica o "di comunità"	x	

			<p>Divieto d'ingresso alle persone (dipendenti, utenti, fornitori, manutentori) che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestano sintomi d'influenza o altri sintomi d'infezione respiratoria</li> <li>• Provengono da zone a rischio o siano state in contatto con persone risultate positive al virus</li> <li>• Presentano una temperatura superiore a 37.5 C°</li> </ul>	X	
			<p>Controllo temperatura<sup>(1)</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare con specifico atto scritto il personale incaricato del controllo</li> <li>• Dotare il personale incaricato di termo-scanner, mascherina, guanti monouso e schermo facciale</li> <li>• In caso di rifiuto impedire l'accesso</li> </ul>		
			<p>Autocertificazione attestante:<sup>(1)</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il non superamento del valore di 37,5 di temperatura corporea</li> <li>• la non provenienza dalle zone a rischio</li> <li>• l'assenza di contatti con soggetti a rischio negli ultimi 14 gg.</li> </ul>	X	
3	Modalità di lavoro	Interno edificio	Contingentamento/frazionamento degli accessi	X	
			Diversificazione dei punti di accesso e di uscita	X	
			Informativa sulle disposizioni aziendali riguardanti i comportamenti all'interno dell'edificio	X	
			Affissione dépliant informativo sulle misure igieniche (Allegato 4 DPCM 26.04.2020)	X	
			Messa a disposizione erogatore igienizzante mani (ingresso edificio ed ambienti maggiormente in uso)	X	
			Obbligo di utilizzo, per tutti i presenti (lavoratori e non), di indossare mascherine chirurgiche (eventualmente fornite dall'Istituto)	X	
			Garantire la non promiscuità dei percorsi negli spostamenti interni	X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con percorsi circolari di entrata ed uscita adeguatamente segnalati</li> <li>• Con l'obbligo di procedere accostati alle pareti mantenendo la destra</li> </ul>	X	
			Garantire distanza tra le postazioni di lavoro ed interpersonale di almeno 2 m.	X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riposizionando le postazioni di lavoro nel locale garantendo la distanza interpersonale di 2 m.</li> <li>• Spostando le postazioni di lavoro in altro locale</li> <li>• Evitando situazioni di affollamento dei locali</li> <li>• Proteggendo le postazioni front-office con schermi protettivi</li> <li>• Fornendo al lavoratore in postazione front-office schermo facciale</li> <li>• Distanziando la postazione front-office dall'utenza con arredi</li> </ul>	X	
4	Pulizie ed igienizzazione	Interno edificio	<p>Pulizia e igienizzazione ordinaria degli ambienti di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia quotidiana di tutti gli ambienti di lavoro e dei relativi servizi igienici con detersione di telefoni, tastiere, schermi touch, mouse, pulsantiere, maniglie etc.<sup>(2)</sup></li> <li>• Igienizzazione a fine turno degli ambienti, della strumentazione informatica e delle pulsantiere<sup>(3)</sup></li> <li>• Ventilazione frequente degli ambienti di lavoro</li> <li>• Manutenzione straordinaria dei filtri degli impianti di condizionamento (pref. da non utilizzare)</li> </ul>	X	
				X	
				X	
				X	
				X	
				X	
5	Gestione persona sintomatica	Interno edificio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isolamento del soggetto positivo e delle altre persone presenti nei locali o che abbiano avuto contatto diretto con lo stesso soggetto</li> <li>• Avviso, da parte dell'interessato, alle autorità sanitarie competenti ed ai numeri di emergenza per Covid-19 forniti da Regione e Ministero della Salute</li> </ul>	X	
				X	
				X	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Igienizzazione immediata dei locali e spazi frequentati da soggetti risultati positivi all'infezione</li> <li>Sanificazione con ditta specializzata dei locali frequentati da soggetti risultati positivi all'infezione<sup>(4)</sup></li> </ul>		
6	Sorveglianza sanitaria	Tutte le attività	Prosecuzione della sorveglianza sanitaria (se presente) privilegiando le visite che possano rivestire carattere di urgenza e di indifferibilità <sup>(5)</sup>	x	
			Presenza di lavoratori "fragili" segnalata o accertata (Medico di base, Commissione Medica o M.C.)	x	
			Nomina Medico Competente (M.C.) per verificare la presenza e la tutela di lavoratori "fragili" <sup>(6)</sup>	x	
			Richiesta di visita medica al M. C. per verificare lo stato di fragilità.	x	
			Richiesta di visita medica alla ASL o Commissione Medica per verificare lo stato di fragilità.		
			Visita medica per idoneità alla ripresa del lavoro a seguito di infezione da COVID-19	x	
7	Informazione lavoratori	Tutte le attività	Messa a disposizione del materiale informativo predisposto da autorità di governo o sanitarie	x	
			Diffusione dell'Opuscolo informativo per i lavoratori allegato all'integrazione al DVR	x	
8	D.P.I.	Tutte le attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornitura a tutto il personale, con obbligo di utilizzo, di mascherine chirurgiche</li> <li>Messa a disposizione di contenitore per rifiuti speciali: guanti, mascherine, grembiuli monouso ecc.</li> </ul>	x	
				x	
		Pulizie	Grembiule a maniche lunghe in tessuto, mascherina FFP1, scarpe antiscivolo, guanti in gomma e occhiali anti-schizzo	x	
	Igienizzazione	Grembiule a maniche lunghe monouso, mascherina FFP2, stivali in gomma, guanti in gomma, e occhiali anti-schizzo	x		

Note:

- 1) Nel rispetto della disciplina della privacy:

  - attenersi alla non registrazione del dato acquisito**, potendo identificare la persona controllata e registrando il superamento della soglia di temperatura solo nel caso strettamente necessario o documentare il motivo del divieto all'accesso in azienda. Per la durata dell'eventuale conservazione dei dati si può attenere al termine dello stato d'emergenza;
  - fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali**, contenente i riferimenti normativi specifici (informa scritta o orale). In caso di scelta di fornire l'informativa da parte della persona che svolge il controllo, in modalità orale, al controllato, si dovrà prevedere una modalità di garanzia per entrambi i soggetti (chi controlla e chi è controllato) finalizzata ad avere conferma che l'informativa sia stata data correttamente;
  - individuare i soggetti preposti al trattamento dei dati** e fornire loro le istruzioni necessarie per tale attività (come ad es. non essere diffusi o comunicati a terzi e inaccessibili, 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
- Pulizia**: attività ordinaria di pulizia per rimuovere, manualmente o meccanicamente, lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico...) da qualsiasi tipo di ambiente, superficie o attrezzatura, e detersione delle relative superfici con detergenti neutri.
- Igienizzazione o disinfezione**: attività aggiuntiva alla pulizia per l'eliminazione o l'inattivazione dell'eventuale carico microbiologico con l'impiego di prodotti disinfettanti come ipoclorito di sodio (in soluzione 0,1%) o alcool etilico (in soluzione 70%).
- Sanificazione**: attività svolta da Ditte specializzate, successiva a pulizia e disinfezione (generalmente con l'impiego di prodotti nebulizzati), per rendere sani gli ambienti, intervenendo su tutte le superfici e sull'insieme del microclima ambientale, (prevista per ambienti sanitari).
- Priorità nella sorveglianza sanitaria, come da Circolare Ministero della Salute 29/04/2020**: la visita medica preventiva; la visita medica su richiesta del lavoratore; la visita medica in occasione del cambio di mansione; la visita medica precedente alla ripresa del lavoro dopo assenza per malattia superiore a 60 giorni continuativi o infezione da covid-19.
- Lavoratori "fragili"**: lavoratori appartenenti a categorie risultate più vulnerabili (quali le persone di età avanzata) o con patologie, pregresse ed attuali (malati oncologici, immuno depressi, ma anche gli affetti da pneumologie, reumatologie o gli ...), che li espongono potenzialmente ad un maggior rischio di contagio da COVID-19