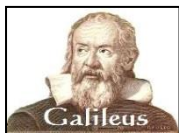




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE G. GALILEI

Piazza Martiri d'Ungheria, 89900, Vibo Valentia, Tel. 0963/547113

Piazza Dell'Assunta - 89852 Mileto, Tel. 0963/3368191

Con sede associata Nuovo Complesso Penitenziario VV

sito web: www.itegalilei.gov.it



Prot.n.2604/02-05

Vibo Valentia, li 15/06/2020

Ai Presidenti e commissari d'esame di Stato

presso

l'ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

GALILEI di Vibo Valentia e Mileto

- D.S.G.A.
- R.L.S..
- Alunni e loro famiglie
- Docenti dell'Istituto
- Personale A.T.A.
- Sito web
- Albo on line

OGGETTO: PROTOCOLLO PER LA SICUREZZA ANTI CONTAGIO COVID19 PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO A.S. 2019/2020 –

Il presente documento si basa sul Protocollo di sicurezza Anticontagio Covid19 prot. n. 2333/07 – 07 del 29/05/2020 integrativo del DVR, già pubblicato sul sito e notificato, al quale viene allegato con valore di notifica, mediante pubblicazione sul sito web della scuola, a tutto il personale dell'Istituto, ai componenti le Commissioni degli esami, ai candidati, agli accompagnatori, a chiunque, con qualsiasi legittimo titolo, dovesse fare il proprio ingresso nei locali scolastici. Scopo del presente Protocollo integrativo è quello di fornire una sintesi dei principali adempimenti previsti per contenere la diffusione del contagio da COVID-19, di riportare le specifiche misure organizzative previste dall'ITE G. GALILEI di Vibo Valentia a integrazione di quanto contenuto nel Protocollo di sicurezza e di fornire indicazioni operative al personale per le parti di rispettiva competenza.

La gestione del "Protocollo" è demandata durante il periodo degli Esami di Stato al seguente personale, che manterrà un costante e opportuno coordinamento con l'RSPP dell'Istituto e con l'RLS :

per quanto attiene la competenza del Dirigente Scolastico, impegnato fuori sede come presidente di altra Commissione d'Esami, si delega il primo collaboratore, prof. Imineo Giuseppe e in subordine il secondo collaboratore prof. Giorgio Lico; al D.S.G.A. Fortunato Giuseppe Bertuccio per la parte relativa all'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., al quale comunque sono già state impartite, in coerenza con quanto previsto nel *Documento tecnico* e nel presente "Protocollo", specifiche disposizioni di servizio, verificando preventivamente che il personale sia dotato dei DPI previsti nel *Documento tecnico* e delle attrezzature necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati e provvedendo alla consegna

qualora mancanti; al Comitato COVID-19 (per come individuato nella riunione periodica sulla sicurezza ex art. 35 D. Lgs 81/08 e s.m.i nella seduta del 10 giugno 2020 : sorveglianza sull'applicazione delle misure previste e monitoraggio costante delle stesse, con cadenza quotidiana. Il comitato riferirà al Dirigente Scolastico ogni qualvolta dovesse rilevare uno scostamento, imputabile a qualsiasi causa, dall'applicazione delle misure organizzative previste nel "Protocollo"

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI DI VIBO VALENTIA E MILETO

- a. Durante tutto il periodo di svolgimento degli Esami di Stato potranno accedere negli edifici scolastici **esclusivamente** il presidente e i componenti delle commissioni, un candidato e un accompagnatore per ciascuna commissione con permanenza limitata al giorno e all'ora della convocazione, il personale A.T.A. in servizio secondo i turni e con le modalità previsti dalla disposizione di servizio Prot. n.2532/07-06 Vibo Valentia li 12/06/2020 e nelle relative disposizioni organizzative, i Dirigenti Tecnici e altro personale eventualmente presente in seguito a specifiche disposizioni del MIUR, dell'USR della Calabria, dell'ATP di Vibo Valentia. Ai fini della corretta applicazione del presente punto **a.** il D.S.G.A. (o suo sostituto) curerà, per il tramite degli uffici, la consegna ai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso, l'elenco nominativo dei componenti le commissioni, eventualmente aggiornato in seguito a rinunce o assenze degli stessi, nonché gli elenchi quotidiani contenenti le convocazioni dei candidati per la prova orale. Il **collaboratore scolastico in servizio all'ingresso** inviterà i candidati convocati dai presidenti delle commissioni per la prova orale ad attendere il proprio turno fuori dell'atrio di accesso al piano terra , rispettando comunque il distanziamento minimo di 1,5 mt. dalle altre persone eventualmente presenti e procedendo all'immediata igienizzazione delle mani subito dopo l'ingresso a scuola. **L'accesso ai piani e all'aula sarà consentito a ciascun candidato e all'accompagnatore esclusivamente sotto la guida del collaboratore scolastico** in servizio presso ciascuna commissione il/la quale al termine di ciascuna prova orale della commissione assegnata procederà con le seguenti operazioni:

- 1) accompagnare all'uscita rispettando il distanziamento di almeno 1,5 mt., il candidato immediatamente dopo la fine della prova;
- 2) far accedere al piano e all'aula il candidato successivo rimasto in attesa nell'androne di ingresso nel rispetto delle misure di distanziamento reciproco . Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso sarà affiancato da un assistente amministrativo che dovrà curare le pratiche di autocertificazione dei candidati e dell' accompagnatore, da compilare sull'apposito modello, conservandole agli atti secondo la normativa vigente sulla privacy. I candidati non forniti di mascherina, dovranno attendere, prima dell'ingresso fino a quando non sarà loro fornito il dispositivo di protezione.

Nel periodo degli Esami di Stato non si effettuerà **ricevimento del pubblico**, salvo che per adempimenti urgenti e indifferibili .

Le persone a cui sarà consentito l'accesso dovranno: **1)** indossare la mascherina chirurgica o altra mascherina **2)** procedere all'igienizzazione delle mani nel momento dell'ingresso negli uffici; **3)** compilare e sottoscrivere il modulo di autocertificazione allegando copia del proprio documento di riconoscimento; **4)** mantenere la distanza di almeno 1,5 mt. dall'assistente amministrativo addetto al servizio; **5)** essere munite di una propria penna per l'eventuale firma degli atti (in caso di fornitura da arte della scuola, la penna/matita dovrà essere igienizzata prima e dopo l'uso. L'accesso è limitato ad una persona per volta. L'accesso è, altresì, consentito,

prima delle 8,20 e dopo il termine dei colloqui giornalieri, all'incaricato della fornitura dei prodotti dei distributori che dovrà provvedere all'atto dell'ingresso dell'edificio a quanto sopra specificato, indossare i guanti monouso, mantenere il distanziamento di almeno 1,5 mt. dal personale scolastico, non accedere a nessun locale tranne quelli di ubicazione dei distributori.

I collaboratori scolastici in servizio al piano terra, all'ingresso dal cortile della commissione n. VVITAF003 sorveglieranno affinché non acceda personale non in servizio al parcheggio dell'istituto. Il cancello di accesso delle auto, che, concluso l'accesso del personale autorizzato, verrà chiuso ogni volta che i candidati e l'accompagnatore entreranno e riusciranno al termine di ogni colloquio, lasciando aperti i soli spazi necessari per il transito pedonale e per l'evacuazione degli edifici in caso di emergenza.

Il collaboratore scolastico individuato per l'attività di front office all'ingresso dell'edificio individuato per gli esami è tenuto a sorvegliare in merito all'accesso nei locali scolastici per come da disposizioni organizzative dei precedenti punti **a.** e **b.** Tale collaboratore dovrà, inoltre, mantenere costantemente aperta la porta d'ingresso per consentire l'areazione del locale.

ACCESSO DELLE COMMISSIONI, DEI CANDIDATI E ACCOMPAGNATORI

L'**autocertificazione** dovrà essere compilata **il giorno 15 giugno 2020** e **ogni altro giorno di presenza in servizio** sia dai componenti le commissioni d'esame sia dal personale scolastico in servizio. Tale compilazione dovrà essere effettuata da presidenti e commissari prima dell'inizio dei lavori delle commissioni, consegnata all'assistente amministrativo in servizio al front office, depositata agli atti della scuola e conservata nel rispetto della normativa vigente sulla protezione dei dati personali. Il personale scolastico consegnerà l'autocertificazione giornaliera all'atto dell'ingresso nei locali scolastici per la presa di servizio. La presentazione di tale autocertificazione è obbligatoria anche per i candidati e per l'accompagnatore di ciascun candidato, che la produrranno all'atto della presentazione a scuola nella giornata e all'ora di convocazione previste. In assenza di tale autocertificazione - della quale l'**assistente amministrativo** individuato dal D.S.G.A. (o suo sostituto) dovrà verificare, seduta stante, la completezza e l'avvenuta sottoscrizione - i candidati e gli accompagnatori non saranno ammessi nei locali scolastici destinati allo svolgimento degli esami.

Il **calendario di convocazione dei candidati** sarà comunicato preventivamente, una volta consegnato dai presidenti delle commissioni, sul sito della scuola e con mail al candidato tramite registro elettronico con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione. Per la pubblicazione sul sito provvederà il prof. Giorgio Lico, mentre gli ulteriori adempimenti saranno curati dalla segreteria secondo le disposizioni emanate dal D.S.G.A. (o suo sostituto).

Il **candidato e il suo accompagnatore** dovranno presentarsi a scuola 15 minuti prima della prova orale, indossando una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione, compilare entrambi subito dopo l'accesso l'autocertificazione di cui al precedente punto **e)** e lasciare l'edificio scolastico immediatamente dopo la conclusione della prova stessa. **E' vietato l'uso di mascherine con valvola.** Come previsto dal *Documento tecnico*, i materiali/sussidi didattici utili e/o necessari per l'espletamento della prova saranno assicurati ai candidati dalla commissione esaminatrice.

Nel caso in cui un commissario, un candidato, l'accompagnatore o un dipendente dell'Istituto o qualsiasi persona che abbia legittimo titolo per accedere a scuola si trovino in una delle condizioni previste nel modello di autocertificazione (sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C, quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni, contatto con persone positive negli ultimi 14 giorni) non dovranno presentarsi nei locali scolastici.

LOCALI DESTINATI ALLO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI

- **COMMISSIONE VVITRI001 (presidente prof.ssa Iennarella Teresa Alba): SEDE CENTRALE CLASSI 5 D e 5 E Piano terra sala Video/riunioni**
- **COMMISSIONE VVITSI001 (presidente prof. Laganà Demetrio): CLASSI 5 B sede centrale e 5 AM sede di Mileto. primo piano dell'edificio (per la riunione plenaria si userà il laboratorio n. 1 del secondo piano) e per i colloqui della classe 5 AM di Mileto il salone piano terra della sede associata di Mileto sita in piazza dell'Assunta (loc. Calabrò)**

Le predette commissioni accederanno all'edificio dalla porta d'ingresso principale, con ingressi ogni giorno scaglionati di almeno cinque minuti tra una commissione e la successiva, secondo l'ordine d'accesso stabilito dai signori presidenti dopo gli accordi operativi intercorsi tra gli stessi.

- **COMMISSIONE VVITAF003 Sede centrale (presidente prof. Carlino Giuseppe): CLASSI 5 A e 5C sede centrale, piano terra dell'edificio, sala riunioni ex palestra con **accesso separato esterno** dal cancello carrabile del cortile/parcheggio.**

Nelle aule e nei locali destinati allo svolgimento delle prove e alle riunioni delle commissioni le **postazioni di commissari, alunno e testimone** vengono disposte, mantenendo la distanza di almeno 2 mt. tra ciascuna persona, In caso di accesso all'aula di eventuali altre persone (docente di sostegno nel caso di prove di alunni con disabilità, assistente alla persona, ecc.) i presidenti di commissione avranno cura di provvedere al distanziamento di almeno 2 mt., all'occorrenza consultando anche preventivamente l'RSPP della scuola ass. tecnico Palermo Antonio, per le indicazioni del caso. La stessa individuazione delle postazioni, mantenendo il distanziamento di almeno 2 mt. tra ciascuna persona, sarà fatta nelle aule assegnate alle commissioni per le operazioni di riunione, verbalizzazione, scrutinio, ecc. Si raccomanda ai commissari di occupare sempre la stessa postazione occupata il primo giorno (nell'aula delle prove orali e in quella delle riunioni) per l'intera durata dei lavori della commissione.

L'**areazione nelle aule** dovrà essere mantenuta continua e senza interruzioni, durante ciascun colloquio dei candidati, tramite l'apertura permanente di almeno una finestra per l'intera durata delle prove, dal momento di inizio delle prove stesse e sino alla conclusione della sessione d'esame (mattutina / pomeridiana), fatte salve le autonome decisioni contrarie del presidente della commissione, assunte, sotto la propria diretta e personale responsabilità, con provvedimento scritto e depositato agli atti della scuola. Analoga continua areazione si raccomanda durante l'effettuazione dei lavori delle commissioni nelle aule a essi destinate. Il collaboratore scolastico assegnato a ciascuna commissione provvederà, prima dell'inizio dei lavori, a effettuare tale procedura di apertura di almeno una finestra nell'aula della prova orale e nell'aula della commissione, che rimarranno aperte per l'intera durata dei lavori.

PULIZIA DEI LOCALI UTILIZZATI PER LE PROVE ORALI E PER LE RIUNIONI

Tra la prova orale di ciascun candidato e quella del candidato successivo si effettuerà una disinfezione del banco, della sedia e di qualsiasi cosa abbia toccato il candidato e la disinfezione della sedia dell'accompagnatore . Si dovrà procedere anche eventualmente alla disinfezione delle maniglie e dei bagni ad ogni utilizzo e l'ulteriore areazione del locale per almeno 5 minuti tramite l'apertura di tutte le finestre, fatte salve, in merito alla pausa finalizzata alla pulizia dei locali, le autonome decisioni contrarie del presidente della commissione assunte, sotto la propria diretta e personale responsabilità, con provvedimento scritto e depositato agli atti della scuola.

I collaboratori scolastici dovranno effettuare, secondo i turni predisposti, un'approfondita pulizia giornaliera dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di Stato e alle riunioni delle commissioni, ivi compresi androne d'ingresso, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente utilizzato. Le **operazioni di pulizia** dovranno essere, inoltre, effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità previste nel documento dell'apposito Gruppo di Lavoro nella sezione relativa a "Opzioni di sanificazione per tutti i tipi di locali", pubblicate in appendice al presente "Protocollo" (si veda **Appendice 1**) e da considerare sua parte integrante. In tale pulizia approfondita si deve porre attenzione particolare alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. Tale tipo di pulizia si effettua con detergente neutro di superficie (vedi *Documento tecnico*).

La **pulizia dei bagni** dovrà essere effettuata dai collaboratori scolastici, individuati per ogni commissione, immediatamente dopo il termine di ogni loro utilizzo e non potranno essere concessi nuovi accessi sino a quando le operazioni di pulizia non saranno concluse. La pulizia dei lavandini del bagno, dei rubinetti, dei servizi igienici, del pulsante per lo scarico dell'acqua, delle maniglie e delle barre alle porte, dovrà essere eseguita con cura, utilizzando 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 (vedi *Documento tecnico*).

Al termine di ogni colloquio dei candidati di ciascuna commissione i collaboratori scolastici effettueranno le seguenti operazioni: pulizia con prodotto virucida delle maniglie della porta dell'aula, del banco e della sedia del candidato e dell'accompagnatore, della tastiera e dello schermo del pc o di altro dispositivo usato dall'alunno e di ogni altro supporto didattico presente nell'aula, ricambio d'aria nell'aula mediante l'apertura di tutte le finestre per almeno cinque minuti.

I collaboratori scolastici, già individuati con disposizione di servizio, **dovranno, altresì, assicurare quotidianamente**, al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana), ulteriori misure specifiche di pulizia degli ambienti, di tutte le superfici (compresi sedie, tavoli, armadi e tutte le suppellettili utilizzati dai componenti della commissioni) e degli arredi/materiali scolastici messi a disposizione per l'espletamento della prova o comunque presenti (anche se non utilizzati) nei locali di svolgimento delle prove d'esame. Il medesimo tipo di pulizia dovrà essere effettuato quotidianamente nei locali individuati per le riunioni delle commissioni, concordando con i presidenti se tale operazione dovrà avvenire al termine dei lavori quotidiani o prima del loro inizio.

Il personale impegnato nelle attività di pulizia dovrà indossare i **DPI** durante tali attività, avendo cura di applicare rigorosamente le seguenti ulteriori indicazioni: **1)** Usare attrezzature diverse per gli spazi utilizzati dal pubblico e per gli spazi utilizzati dai dipendenti **2)** Pulire adeguatamente il materiale di pulizia alla fine di ogni sezione di pulizia **3)** Procedere all'igienizzazione delle mani ogni volta che vengono rimossi DPI come i guanti **4)** Collocare nei rifiuti indifferenziati il materiale di scarto prodotto durante la pulizia e gli altri materiali quali guanti e mascherine **5)** Lavare quotidianamente in acqua calda e detersivo l'uniforme indossata (se non del tipo monouso).

IGIENIZZAZIONE

L'igienizzazione delle mani dovrà essere fatta **obbligatoriamente** in ingresso da qualsiasi persona che dovesse accedere alle aule destinate allo svolgimento della prova d'esame e da tutti

i dipendenti all'atto del loro ingresso a scuola. A tal fine si utilizzeranno i prodotti igienizzanti collocati in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, nell'ingresso di ogni edificio e nelle aule destinate allo svolgimento della prova d'esame per permettere l'igiene frequente delle mani.

MISURE DI PREVENZIONE

Si richiamano, per opportuna conoscenza e norma, le misure igienico-sanitarie generali di cui all'allegato n. 16 del D.P.C.M. del 17 maggio 2020 (pubblicate in **Appendice 2** al presente "Protocollo"). Nei locali scolastici si predispongono, altresì, le seguenti misure: segnaletica per l'utenza, dispenser per l'igienizzazione della mani, distanziamento di almeno 2 metri tra ogni persona presente in aula (commissari, candidato, accompagnatore, ecc.), ricambio d'aria nelle aule regolare, costante e sufficiente, uso delle mascherine chirurgiche per presidenti, commissari, dipendenti della scuola e di mascherine chirurgiche o di comunità per candidato e accompagnatore, con le seguenti specifiche indicazioni: 1) Per "ricambio d'aria regolare, costante e sufficiente" deve intendersi che la prove orali dovranno svolgersi con almeno una finestra aperta per l'intera durata di ciascuna prova e che, al termine di tale prova, i collaboratori scolastici dovranno provvedere al ricambio generale dell'aria dell'aula aprendo, per almeno cinque minuti, tutte le finestre presenti 2) Per mascherina di comunità, ai sensi del *Documento tecnico*, sono da intendersi "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".

Le mascherine chirurgiche per i commissari e per il personale vengono fornite direttamente dalla scuola.

Vengono individuati, di concerto tra Dirigente Scolastico e RSPP, **un ambiente per ogni commissione, dedicato all'accoglienza e all'isolamento** di eventuali soggetti (candidati, accompagnatore, componenti della commissione, altro personale scolastico, assistenti alla comunicazione) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto - come da indicazioni del presidente della commissione o, nel caso del personale A.T.A., nel predetto locale in attesa dell'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale. Verrà altresì dotato immediatamente di mascherina chirurgica qualora dotato di mascherina di comunità. Qualora dovesse verificarsi qualsiasi evenienza di soggetti con sintomatologia respiratoria e febbre, il bagno di riferimento utilizzato dovrà essere sigillato con assoluta inibizione dell'accesso a chiunque.

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Dei contenuti del *Documento tecnico* e delle misure previste nel presente "Protocollo" è data adeguata comunicazione efficace alle famiglie, agli studenti, ai componenti la commissione d'esame con pubblicazione sul sito dell'istituto www.itegalilei.edu.it.

Il presente "Protocollo" revisionato è stato validato nella "Riunione periodica sulla sicurezza" svolta in data 12 giugno 2020, alle ore 19.30, in modalità a distanza. La sua pubblicazione sul sito web della scuola costituisce notifica per quanti in indirizzo e per chiunque dovesse accedere ai locali scolastici. È fatto obbligo dell'osservanza di quanto previsto nel *Documento tecnico* e nel presente "Protocollo".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Genesio Modesti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. gs.39/93

APPENDICE 1

Estratto dal documento del Gruppo di Lavoro ISS Prevenzione e Controllo delle Infezioni. *Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni per prevenire la trasmissione di SARS-COV 2. Versione del 14 maggio 2020.* Roma: Istituto Superiore di Sanità; 2020. (Rapporto ISS COVID-19, n. 20/2020).

Opzioni di sanificazione per tutti i tipi di locali

Durante la pandemia di COVID-19 anche nei locali senza casi confermati COVID-19 è consigliato:

- Usare attrezzature diverse per pulire spazi frequentati dal pubblico e spazi per i dipendenti.
- Pulire frequentemente le superfici più toccate (almeno giornalmente se possibile). Esempi di queste superfici sono maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc.
- L'uso di un detergente neutro per la pulizia di superfici in locali generali (vale a dire non per i locali che sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) dovrebbe essere sufficiente.
- La pulizia di servizi igienici pubblici, lavandini del bagno e servizi igienici utilizzati da più persone (es. nei centri commerciali, stazioni ferroviarie, aeroporti, ecc.) devono essere eseguiti con cura. 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.
- Il personale impegnato nella pulizia ambientale deve indossare i dispositivi medici e i DPI durante le attività di pulizia. L'utilizzo del solito set di DPI (es. uniforme - che viene rimossa e lavata frequentemente in acqua calda - e guanti) è sufficiente per la protezione durante la pulizia dei locali generali.
- 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.

A P P E N D I C E 2

ALLEGATO n. 16 al D.P.C.M. del 17 maggio 2020

Misure igienico-sanitarie

1. Lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
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.