

Diocesi di Pavia

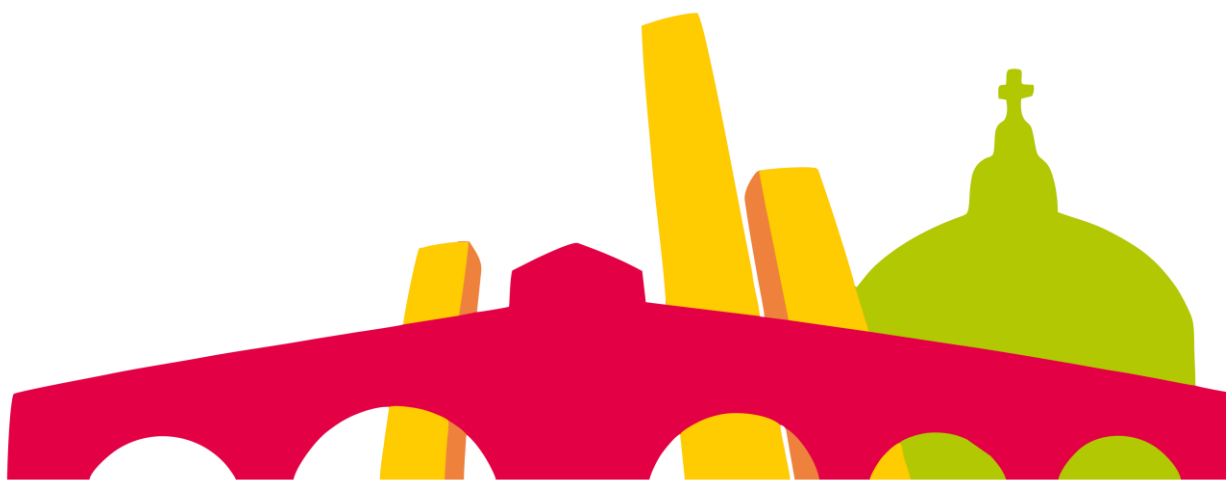
***Protocollo
per la riapertura degli
ORATORI
CORTILE-BAR-FESTE
AULE CATECHISMO***

PARROCCHIA DEI SANTI GERVASIO E PROTASIO
MARTIRI
VELLEZZO BELLINI

ORATORIO ANSPI
SAN GIOVANNI BOSCO

PARROCO E PRESIDENTE ANSPI:
ROMANONI DON GABRIELE

DATA:27/09/2020



DIOCESI DI PAVIA - SERVIZIO DI PASTORALE GIOVANILE

Riapertura cortile

1. Procedure di accesso	3
2. Introduzione	3
3. Definizione di cortile.....	3
4. Distanziamento	4
5. Accesso al cortile.....	4
6. Modalità di organizzazione.....	4
5. Pulizia e igienizzazione degli ambienti.....	5
6. Guida pratica alla gestione del cortile.....	5

Riapertura bar

1. Introduzione	6
2. Definizione dei ruoli.....	6
3. Definizione delle responsabilità	6
4. Accesso al locale del personale.....	6
5. Accesso fornitori	7
6. Organizzazione	7
7. Accesso al locale bar	7
8. Gestione della clientela.....	7
9. Sale giochi e sale TV.....	8
10. Pulizia e igienizzazione degli ambienti	8
11. Feste dell'oratorio	Errore. Il segnalibro non è definito.

Riprendiamo e precisiamo alcune indicazioni utili per i nostri oratori dopo un confronto con le altre Diocesi della Lombardia. In linee generali è bene far riferimento al protocollo di igiene e sicurezza dell'8 giugno 2020. Gli aspetti considerati riguardano:

- 1) l'accessibilità degli spazi;
- 2) i compiti del gestore;
- 3) la responsabilità del genitore o dell'accompagnatore.

Accesso agli oratori

L'accesso agli oratori deve avvenire nel rispetto delle indicazioni di legge e delle norme a carattere tecnico qui richiamate.

1. Procedure di accesso

L'accesso agli spazi aperti è consentito, negli orari di apertura stabiliti dalla parrocchia. Dove è necessario, per garantire il rispetto delle misure di sicurezza necessarie, i minori saranno accompagnati da un genitore o da un adulto responsabile.

L'accesso è subordinato a:

- **La registrazione delle generalità e del recapito telefonico. In caso di minori di 16 anni il recapito di un genitore. La lista presenza verrà conservata per 21 giorni.**
- **La misurazione della temperatura corporea tramite termoscan. Il dato non viene registrato ma è vietato l'accesso a coloro che presentano febbre superiore a 37,5°C**
- **I bambini sotto i 10 anni devono sempre essere accompagnati, per i ragazzi dagli 11 ai 17 anni l'ingresso è consentito in modo autonomo con registrazione del recapito del genitore.**

La parrocchia garantisce la vigilanza degli spazi e ricorre alle autorità competenti nei casi in cui si verificano assembramenti nonostante le intimazioni.

Si dichiara, in ogni caso, che il rispetto e l'obbligo di vigilanza del distanziamento sociale e l'attenersi alle regole contenute nel presente e nei successivi paragrafi grava sugli accompagnatori degli utenti e sugli utenti stessi. Le regole del distanziamento sociale valgono sempre tranne nei casi in cui sia presente un utente diversamente abile che necessita di accompagnamento e assistenza.

L'accesso agli spazi aperti è subordinato all'utilizzo della mascherina, laddove non sia possibile garantire in modo continuativo il distanziamento sociale.

La mascherina è obbligatoria all'interno dei locali.

apertura cortile

2. Introduzione

Il presente protocollo ha lo scopo di illustrare tutte le modalità di gestione del cortile dell'oratorio.

3. Definizione di cortile

Il Cortile è lo spazio esterno dell'oratorio nel quale, di norma, sono presenti spazi dedicati alle relazioni, all'attività ludica, sportiva e aggregativa. Tali spazi sono di proprietà della Parrocchia, quindi privati con uso aperto al pubblico (negli orari e nelle modalità definite dalla Parrocchia). All'interno del cortile è possibile individuare una o più aree giochi (con altalene, dondoli, percorsi, piccole palestre e arrampicate, ecc.) e strutture adibite al gioco libero.

La discriminante tra un parco giochi ed un impianto sportivo è mutuata dalla definizione giuridica di impianto sportivo, ovvero: l'insieme di una o più aree, preposte allo svolgimento dell'attività¹ degli atleti. Lo stesso può comprendere: lo spazio per la pratica sportiva; la zona spettatori; il bar; i servizi igienici e le aree accessorie. Un'area, pertanto, non cinta e priva di strutture accessorie in cui è possibile esercitare attività ludiche, come ad esempio il gioco del calcio, è ascrivibile al parco giochi. Qualora, invece, il campo in oggetto sia cinta e con strutture accessorie rientra nella definizione di impianto sportivo.

4. Distanziamento

All'ingresso del cortile il Responsabile dell'oratorio provvede ad indicare tramite cartellonistica il rigoroso rispetto della distanza interpersonale pari a metri 1,00. Il mantenimento della distanza di sicurezza è responsabilità di chi frequenta la struttura e per gli utenti minori di 10 anni è demandato agli accompagnatori, dagli 11 ai 17 anni non devono essere accompagnati, Il Responsabile dell'oratorio è comunque autorizzato a svolgere controlli circa il rispetto della distanza di sicurezza e, nel caso ad avvisare le competenti autorità.

5. Accesso al cortile

L'accesso agli ambienti esterni è definito e regolamentato da appositi cartelli indicanti orari di apertura/chiusura, le condizioni di ingresso e le norme di comportamento conformi alle indicazioni igienico-sanitarie richieste. Le aree dell'oratorio rientranti nella definizione di impianto sportivo possono essere utilizzate nel rispetto delle regole del gioco sportivo (vedi allegato). Le aree e/o i giochi inibiti vengono segnalati con apposita cartellonistica e nastri bianco e rossi a strisce oblique, come da paragrafo successivo. Negli spazi esterni dell'Oratorio è obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuale personali (mascherine), laddove non sia possibile garantire in modo continuativo il distanziamento sociale, tranne nel caso di bambini di età inferiore ai 6 anni.

6. Modalità di organizzazione

È cura del Responsabile dell'Oratorio organizzare gli spazi al fine di evitare il generarsi di situazioni che potrebbero dare spazio ad assembramenti, pertanto:

- Tra due giochi deve sempre intercorrere uno spazio pari ad almeno 1 metro in tutte le direzioni. Qualora questa situazione non sia praticabile, sarà cura del Responsabile dell'oratorio provvedere alla rimozione/segregazione di parte degli arredi del parco giochi;
- All'ingresso del parco o sui singoli arredi deve essere riportata un'indicazione che riporti quanti utenti contemporaneamente possono utilizzare gli stessi;
- Le sabbionaie devono, fino a diversa comunicazione, restare inibite all'accesso;
- Le fontanelle devono essere chiuse, ove vi sia la presenza di lavandini in ambienti strutturati (servizi igienici, aree ristoro ecc);
- Sulle panchine o all'ingresso del parco giochi deve essere chiaramente indicato il numero massimo di occupanti;
- Deve essere affissa una documentazione riportante il divieto di consumare alimenti e bevande in gruppo facendo appoggio a tavoli o strutture similari, se non gestiti attraverso le procedure del Protocollo Bar;

¹ Cfr art. 2, d.m. 18 marzo 1996 e d.m. 6 giugno 2005

- Nel caso il parco giochi sia frequentato da utenti diversamente abili, è consentito agli accompagnatori, prese le dovute precauzioni, ridurre la distanza di sicurezza e provvedere alla loro cura.
- Va garantita la sorveglianza da parte di educatori e volontari individuati dall'oratorio stesso o da parte dell'adulto accompagnatore per evitare che si creino assembramenti.

5. Pulizia e igienizzazione degli ambienti

Tutti i giochi e le superfici lavabili devono essere giornalmente pulite e igienizzate. Tale attività viene svolta attraverso l'utilizzo di prodotti a base di alcool con concentrazione minima di almeno il 70% o con prodotti classificati come presidio medico chirurgico. All'ingresso del parco deve essere affissa idonea documentazione di avviso della operazione di cui al capoverso precedente, indicando le modalità messe in atto.

6. Guida pratica alla gestione del cortile

In allegato al presente protocollo si allega una breve guida pratica che riporta le principali modalità di gestione del parco giochi e gli esempi di cartellonistica.

Riapertura bar

1. Introduzione

Il presente protocollo ha lo scopo di illustrare tutte le modalità di gestione del Bar dell'Oratorio (Bar Parrocchiale di natura commerciale o Circolo).

2. Definizione dei ruoli

Il personale che presta servizio può essere composto da lavoratori dipendenti o da volontari. A tutti è richiesto un corso di informazione igienico sanitario (è disponibile il video sul canale Youtube della Diocesi di Pavia al seguente link:

<https://www.youtube.com/watch?v=Plj3wE3BRJY&t=72s>).

3. Definizione delle responsabilità

L'applicazione delle regole riportate ai punti seguenti del presente protocollo, nonché la vigilanza del rispetto, spetta al Parroco pro tempore della parrocchia. Qualora il bar dell'oratorio venga gestito da soggetti terzi, come ad esempio, non a scopo elencativo ma dimostrativo, cooperative o associazioni, i cui rapporti sono regolati da un contratto regolarmente registrato, la responsabilità dell'implementazione di un protocollo spetta al soggetto giuridico terzo. Nessuna responsabilità sarà in capo al parroco pro tempore della Parrocchia. Il Parroco pro tempore richiederà al soggetto giuridico terzo una autocertificazione in cui compaiono:

- regione sociale del soggetto terzo;
- estremi fiscali;
- estremi del legale rappresentante;

nel quale, a responsabilità del legale rappresentante, dichiara:

- che l'organizzazione ha implementato un protocollo anti-contagio;
- che il protocollo è conforme alle indicazioni legislative;
- che l'organizzazione vigila sulla corretta applicazione del protocollo stesso.

Tali elementi sono necessari al fine di consentire la riapertura dell'esercizio.

4. Accesso al locale del personale

Il personale volontario o dipendente che accede al locale bar e a tutti i locali dell'oratorio, per ogni tipo di attività dovrà ogni giorno presentare l'autodichiarazione ai sensi dell'art. 47 D.P.R. N. 445/2000 per Operatori, Volontari, Ausiliari maggiorenni (modello 2). In caso di volontari minorenni è necessaria l'autodichiarazione firmata dai genitori (modello 1)

Tutto il personale deve indossare una mascherina protettiva e viene messo a disposizione all'ingresso del bar un gel igienizzante per le mani. Per gli addetti di questo settore è fortemente consigliato l'uso dei guanti monouso e/o una igienizzazione delle mani prima di ogni consegna/intervento al tavolo.

5. Accesso fornitori

All'ingresso ogni fornitore deve essere munito di mascherina protettiva, dovrà igienizzare le mani con il gel messo a disposizione nei locali del bar, e dovrà presentare l'autocertificazione di cui all'allegato 1. Vengono ammessi all'interno del locale i soli soggetti che presentano una temperatura corporea inferiore a 37,5 °C.

Le modalità di comportamento dei fornitori all'interno del bar dell'Oratorio dovranno attenersi alle disposizioni igienico sanitarie di sicurezza indicate mediante apposita cartellonistica.

6. Organizzazione

Il responsabile dell'oratorio deve provvedere a riorganizzare gli spazi affinché, tranne dove non è tecnicamente possibile, il personale mantenga una distanza di almeno 1 metro. Qualora questo non sia possibile a causa di ridotti spazi, il responsabile dell'oratorio vigila affinché che la riduzione della distanza avvenga per brevi periodi e solo per lo stretto necessario.

In particolare, nelle aree del locale, l'organizzazione deve essere così effettuata:

all'interno della sala bar sono presenti tavolini e sedie per accogliere i frequentatori, che effettuano la consumazione da seduti. I tavoli sono stati posizionati mantenendo tra di essi una distanza minima di 1 metro. Lo stesso vale per i posti a sedere, che dovranno garantire il medesimo distanziamento.

Per le consumazioni al banco, ugualmente, sono state segnalate le postazioni a cui ogni frequentatore deve attenersi per il rispetto della distanza adeguata. È ammessa un mancato rispetto della distanza prevista solo nel caso in cui presso il locale bar siano presenti persone di età inferiore ai sei anni o persone non autosufficienti.

Presso la sala bar, ove sia possibile, è auspicabile evidenziare una via d'ingresso e una di uscita. Anche negli spazi esterni, che restano da preferire rispetto agli ambienti interni, qualora ve ne siano le possibilità, i tavolini presenti sono stati posizionati in modo da garantire il distanziamento minimo di almeno 1 metro.

7. Accesso al locale bar

Predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione. È necessario rendere disponibili prodotti igienizzanti per i frequentatori anche in più punti del locale, in particolare all'entrata e in prossimità dei servizi igienici, che dovranno essere puliti più volte al giorno.

8. Gestione della clientela

All'interno del locale, verranno installati appositi cartelli, riportati in allegato al fine di aiutare, anche attraverso l'utilizzo di infografiche, i clienti ad individuare le corrette modalità di comportamento.

Al fine di gestire ed organizzare al meglio la clientela è ammesso:

- **che i clienti tolgano la mascherina, una volta seduti al tavolo solo per la consumazione;**

- **stabilire modalità di prenotazione dei tavoli in modo da evitare assembramenti ed al fine che il gestore sia in grado di accogliere i clienti in totale sicurezza e organizzazione;**

E' obbligatorio:

- **indossare la mascherina protettiva ogni qualvolta sia necessario spostarsi all'interno del locale;**
- **mantenere l'elenco dei soggetti che hanno prenotato, per un periodo di 21 giorni.**

9. Sale giochi e sale TV

È consentito l'accesso alla zona tv, solo prevedendo la presenza di posti a sedere contrassegnati con sedute distanti almeno 1 metro in ogni direzione.

Per quanto riguarda le sale giochi o spazi adibiti a ricreazione con biliardino, biliardo, ping pong e simili, è consentito l'uso dei giochi che possono garantire il distanziamento di almeno 1 metro, per gli altri sarà inibito l'uso attraverso chiare indicazioni segnaletiche.

Dopo l'utilizzo di tali attrezzature, si provveda ad adeguata igienizzazione.

10. Pulizia e igienizzazione degli ambienti

In questa circostanza straordinaria, sarà necessario dedicare particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (servizi igienici, erogatori automatici, etc.) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. È necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario contenute nella procedura dedicata.

I tavoli e le sedie che accolgono i clienti devono essere igienizzati prima di far accomodare il cliente successivo.

Prima della riapertura del locale sarà necessario, anche in maniera autonoma, procedere ad una igienizzazione dell'intera struttura: sale, servizi igienici, spogliatoi e di tutte le attrezzature. Il tutto sempre secondo la procedura sopra citata.

In presenza di impianti di termoventilazione sarà necessario pulire regolarmente, in base alle indicazioni fornite dal produttore e ad impianto fermo, i filtri dell'aria di ricircolo in dotazione all'impianto/climatizzatore per mantenere livelli di filtrazione/rimozione adeguati.

Evitare di utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sul filtro per non inalare sostanze inquinanti durante il funzionamento. È importante aprire regolarmente porte e finestre per aumentare il ricambio e la diluizione degli inquinanti, della CO₂, degli odori, della umidità e dell'aerosol biologico accumulati nell'aria ricircolata continuamente nella stanza/ambiente. Bisognerà inoltre pulire regolarmente le prese e le griglie di ventilazione con panni in microfibra inumiditi con acqua e con i comuni saponi, oppure con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% v/v asciugando successivamente. Eliminando la polvere e la sporcizia si riduce il substrato sul quale possono crearsi condizioni favorevoli allo sviluppo e alla sopravvivenza di batteri e muffe. Se sarà necessaria l'accensione

degli impianti di riscaldamento/raffrescamento, verrà eliminata, ove possibile, la funzione di ricircolo dell'aria (vedere Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 del 21 aprile 2020).

11. Locali per incontri e aule di catechismo

Quanto alle normative ricordiamo i punti decisivi cui ottemperare:

- la vigilanza sul distanziamento e - negli spazi al chiuso - l'obbligo della mascherina.
- La corretta e frequente igienizzazione
- Il rispetto delle norme generali del protocollo.
- per eventi di carattere comunitario (tombolate, cene, incontri adulti...): è bene procedere con la logica della **prenotazione**, per garantire l'osservanza delle disposizioni su accesso, posti a sedere e distanziamenti. All'ingresso si tenga registrazione dei presenti e la misurazione della temperatura.
- vanno evitati assembramenti e gioco libero in Oratorio che violi il distanziamento.
- per i giorni delle manifestazioni a carattere pubblico - qualora si somministri temporaneamente cibo e bevande - si presenti al Comune la SCIA (*segnalazione certificata di inizio attività*): questa procedura appartiene alle modulistiche e alle prassi locali.
- Per ora le **feste di compleanno o di altro genere sono sospese.**
- **La consumazione a buffet non è consentita.**
- **Per l'utilizzo del campo è necessaria la compilazione dell'autocertificazione (mod. 3 \4) maggiorenni e minorenni, mantenuti per 21 giorni.**

Attività di catechesi

La ripresa dell'attività di incontri di catechesi per l'iniziazione cristiana, per adolescenti, giovani e adulti risponde alle normative generali per la prevenzione ed il contenimento della pandemia da Covid19

Gli ingressi ai locali sono consentiti solo ai partecipanti, eventuali accompagnatori sono invitati a restare nelle zone appositamente predisposte ed evitare assembramento sia in entrata che in uscita.

All'atto dell'iscrizione (mod 5) ai genitori è chiesto di sottoscrivere (in duplice copia) il patto di corresponsabilità firmato dal parroco (mod.6).

Ad ogni incontro, il genitore garantisce il rispetto delle norme, dopo misurazione della temperatura verrà tenuto il registro presenze per 21 giorni secondo le norme.

I catechisti e gli educatori maggiorenni compileranno l'autocertificazione (mod 7)

Per gli incontri con i maggiorenni, dopo misurazione temperatura, verrà tenuto registro partecipanti per 21 giorni.