



PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-COVI19

PROCEDURE PER LA RIPARTENZA DELLO “SPORT IN SICUREZZA”

RIFERIMENTI:

DIPARTIMENTO PER LO SPORT - FEDERAZIONE ITALIANA SCHERMA - A.S.I.

ULTIMO AGGIORNAMENTO: 12/08/2021

CLUB SCHERMA LEONESSA SSD SRL

VIA GIAN BATTISTA TIEPOLO 23 25124 – BRESCIA
CF/P.IVA 03631980988
Mail: info@schermaleonessa.it
CELL: 392 8871219

INDICE

PREMESSA	pag. 2
DEFINIZIONI DELLE PARTI E TERMINOLOGIA	pag. 2
PROTOCOLLO GESTIONE SALE SCHERMA	pag. 2
PIANO OPERATIVO DI AUTOCONTROLLO IGIENICO-SANITARIO (PREVENZIONE COVID-1)	pag. 5
IDENTIFICAZIONE REFERENTI PROTOCOLLO/IGIENE STRUTTURA	pag. 6

PREMESSA

Tale documento è redatto al fine di garantire la sicurezza sanitaria sia al personale impiegato che ai tesserati e rispettive famiglie, in tutte le sedi all'interno delle quali opera il Club Scherma Leonessa SSD SRL.

Il presente è stilato in riferimento alle normative emanate dal Ministero della Salute, dall'Ufficio per lo Sport della Presidenza dei Ministri e da disposizioni emanate sia dalla Federazione Italiana Scherma che dall'Ente di Promozione Sportiva A.S.I. (Enti ai quali il Club Scherma Leonessa SSD SRL risulta essere regolarmente affiliato per la stagione sportiva 2020/21).

Per tutti gli adempimenti non elencati nel presente protocollo si fa espresso riferimento alle Ordinanze Regionali (Lombardia), alle norme e prescrizioni contenute nel DPCM, nelle linee guida dell'Ufficio per lo Sport della Presidenza dei Ministri di cui al prot. n. 3180 del 04/05/2020 e per l'attività sportiva di base e l'attività motoria in genere del 19/05/2020.

DEFINIZIONI DELLE PARTI E TERMINOLOGIA

- Società: Club Scherma Leonessa SSD SRL.
- Utenti/Tesserati/Utilizzatori/Atleti: persone tesserate e iscritte al Club Scherma Leonessa SSD SRL.
- Genitori/Famiglie: parenti e familiari (in caso di minori: tutore o esercitante della patria potestà) dei tesserati.
- Sala o Sale Scherma: ambiente/i tecnico/i utilizzato/i per gli allenamenti al chiuso.

RIFERIMENTI

Il presente documento è redatto seguendo le indicazioni e linee guida del:

- Dipartimento per lo Sport (Governo);
- Federazione Italiana Scherma;
- A.S.I.;

GESTIONI DELLE SALE SCHERMA - Tutela della Salute dei Tesserati e del Personale Impiegato/Volontario.

Di seguito descritte le disposizioni da mettere in pratica per la tutela dei tesserati e del personale impiegato/volontario, al fine da garantire prevenzione e sicurezza per gli stessi:

<p style="text-align: center;">CAPITOLO I GESTIONE SALE SCHERMA</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Areazione della sala 15 minuti prima dell'ingresso dei tesserati.2. Areazione della sala 15 minuti dopo l'uscita dei tesserati.3. Pulizia e sanificazione (soluzioni al cloro o idroalcoliche diluite secondo normative), al termine delle lezioni, di eventuali aree e attrezzi utilizzati.4. Creazione della Cartellonistica di Segnalazione e del Piano Percorso ingresso/Uscita (distinti e separati).5. Creazione di un percorso da utilizzare appositamente per l'ingresso e uno per l'uscita (porte di accesso/uscita distinte e separate). Un'apposita segnalazione a mezzo cartellonistica identificherà tali percorsi.6. Utilizzo di soluzioni tecnologiche che consentano la possibilità di tracciare l'accesso alle strutture di coloro che partecipano alle attività sportive proposte (Google Moduli).7. Numero Capienza Massima esposto all'esterno della struttura (cartello).8. Affissione scheda predisposta dal Dipartimento per lo Sport: "Lo sport continua in sicurezza".9. Igienizzazione di superfici e attrezzi; contenitori dedicati allo smaltimento di DPI esausti (in sacchetti doppi e ben legati); gel Mani ogni 300mq e fuori dai bagni.
<p style="text-align: center;">CAPITOLO II GESTIONE INGRESSI UTENTI IN SALE SCHERMA</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Potranno accedere alla struttura i possessori di "Green Pass" (per le fasce di età previste, ovvero dai 12 anni in su).2. Compilazione dell'autocertificazione sullo stato di salute. Da consegnare al 1° ingresso e successivamente ogni 14 giorni (dati trattati e archiviati nel rispetto delle linee guida sulla privacy – archiviati per il tempo stabilito dalle normative emanate per l'emergenza COVID-19).3. Accesso alla struttura consentito con mascherina indossata.4. Controllo temperatura corporea: accesso consentito al di sotto dei 37,5°.5. Igienizzare le mani con Gel messo a disposizione e posto all'ingresso della struttura mediante colonnina.6. Mantenimento della distanza di sicurezza interpersonale di 2 metri durante gli accessi all'interno della struttura.7. Registro presenze da firmare ad ogni accesso (dati trattati e archiviati nel rispetto delle linee guida sulla privacy – archiviati per il tempo stabilito dalle normative emanate per l'emergenza COVID-19).8. Divieto di sostare nelle aree comuni. I genitori che accompagneranno i figli dovranno attendere all'esterno della struttura evitando comunque la formazione di assembramenti.9. Prima di accedere all'interno dei locali (sarà prevista una postazione filtro) gli utenti dovranno effettuare il cambio scarpe. Quelle utilizzate all'esterno della struttura andranno riposte all'interno di una sacchetta porta-scarpe che dovrà essere chiusa prima di accedere nelle zone comuni. Le scarpe utilizzate all'interno dei locali dovranno quindi essere esclusivamente utilizzate all'interno degli stessi. In uscita si effettuerà il procedimento inverso. Le sacchette porta-scarpe dovranno essere distinte: una per le scarpe da utilizzare all'interno e una per le scarpe utilizzate all'esterno dei locali.

<p style="text-align: center;">CAPITOLO III</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE SPOGLIATOI E CAMBIO DI ABITI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spogliatoi: l'utilizzo degli stessi sarà vietato, docce comprese. I servizi igienici utilizzabili saranno quelli posti all'esterno delle aree spogliatoi. Gli stessi saranno igienizzati dopo l'utilizzo da parte di ciascun utilizzatore mediante materiale messo a disposizione dalla società. 2. I tesserati potranno effettuare il cambio di abiti all'interno delle zone pertinenti create appositamente all'interno della sala utilizzata. Queste zone saranno utilizzate a livello personale. Gli abiti andranno riposti all'interno di una borsa che sarà depositata sopra un materassino personale posto all'interno della propria area dedicata (4mq a testa). Al termine della lezione la stessa dovrà essere sanificata con apposito materiale messo a disposizione dalla società.
<p style="text-align: center;">CAPITOLO IV</p> <p style="text-align: center;">ATTEGIAMENTI SOCIALI E RELAZIONI INTERPERSONALI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fatto divieto di scambiare abbigliamento/indumento/materiale (sia esso generico che tecnico), bottigliette d'acqua o qualsiasi altro oggetto ad uso personale. 2. Per tutti è fatto divieto di scambiarsi strette di mano, abbracci o qualsiasi altra pratica che non riesca a garantire il mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza (distanziamento sociale).
<p style="text-align: center;">CAPITOLO V</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA SVOLGIMENTO ALLENAMENTI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. terminate le procedure di ingresso i tesserati dovranno prendere possesso del proprio spazio delineato in sala corso per il cambio d'abiti. La stessa zona (4mq a testa) sarà utilizzata come zona di sosta/recupero/riposo. 2. Durante le pause o spostamenti i tesserati dovranno obbligatoriamente indossare la mascherina. La stessa non dovrà essere indossata durante le procedure di allenamento. 3. Gli atleti non coinvolti direttamente sulle pedane dovranno attendere all'interno delle proprie zone delimitate mantenendo comunque 2 metri di distanza di sicurezza dagli altri utenti. 4. Il Tecnico non impegnato in una lezione frontale manterrà una distanza di sicurezza dai tesserati identificata in 2 metri. Mascherina sempre indossata.
<p style="text-align: center;">CAPITOLO VI</p> <p style="text-align: center;">ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E INFORMAZIONI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli utenti che desidereranno chiedere un colloquio con il Tecnico per attività, ricevere informazioni o espletare pratiche di segreteria con i Dirigenti/Volontari dovranno necessariamente concordare preventivamente un appuntamento. 2. La ricezione dei Tesserati (se minorenni del genitore) previo appuntamento consentirà l'ingresso alla struttura singolarmente (no altri accompagnatori) all'interno della fascia oraria concordata. 3. Terminato il colloquio/appuntamento il tesserato (o il genitore in caso di minore) dovrà abbandonare la struttura. 4. Restano vietati gli assembramenti anche in prossimità delle zone esterne adiacenti alla struttura. 5. Ogni tipologia di informazione da richiedere non necessariamente tramite colloqui frontale, potrà essere richiesto attraverso le modalità telematiche e seguendo i canali ufficiali di comunicazione societaria.

<p>CAPITOLO VII</p> <p>NORMALI PRATICHE DI IGIENE CHE TUTTI DOVRANNO OSSERVARE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Frequente Lavaggio delle Mani. 2. Utilizzo nei luoghi pubblici dei dispositivi di protezione individuale. 3. Mantenimento a riposo della distanza interpersonale. 4. Evitare di toccarsi naso, occhi e bocca e, soltanto in caso di tale necessità, igienizzarsi le mani. 5. Starnutire e/o Tossire in un fazzoletto o nella piega interna del proprio gomito. 6. Evitare di lasciare, in luoghi condivisi con altri, indumenti utilizzati per l'attività fisica, ma riporli in borse personali. 7. Non consumare cibi. 8. Portare una busta di plastica sigillata per gettare i propri fazzoletti o altri materiali di protezione usati da smaltire all'esterno della struttura.
---	---

PIANO OPERATIVO DI AUTOCONTROLLO IGIENICO-SANITARIO (PREVENZIONE COVID-19)

All'interno di questa sezione, viene identificato il piano di sicurezza anti-covid19 adottato dalla Società.

1. **Ingressi e Uscite:** sarà cura della società prevedere un percorso di ingresso e uscita differenti in modo tale da evitare contatti tra gli atleti entranti e quelli uscenti. In caso di divisione per gruppi in relazione alle età o tipologia di corso, gli atleti del turno successivo potranno accedere alla struttura 10 (dieci) minuti dopo il termine del turno/lezione precedente, in modo da evitare che atleti di turni differenti possano incrociarsi tra loro evitando così la formazione di assembramenti e per permettere il ricambio di aria mediante areazione (con porte e finestre).
2. **Capienze Massime Giornaliere:** sede di Brescia 1 la capienza massima di utenti in contemporanea è di 50 unità. Per la sede di Montichiari di 40 unità.

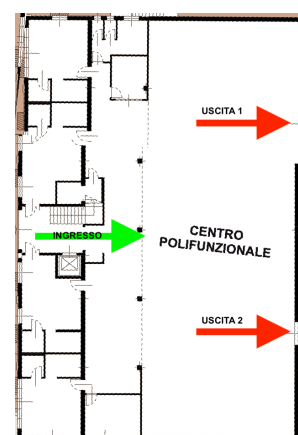
Piano ingresso/Uscita Sala Brescia

Palestra ISS "A. Mantegna"



Piano ingresso/Uscita Sala Montichiari

Palestra Polifunzionale Santa Giustina



3. **Pulizia e Sanificazione:** al termine delle attività, i locali e gli attrezzi utilizzati saranno puliti e sanificati con prodotti a base idroalcolica o altro prodotto previsto dal Ministero della Salute. Sarà comunque garantita una corretta areazione prima, durante e dopo le attività (comprese le tempistiche per il cambio corso).
4. **Creazione della cartellonistica e opuscoli informativi:** all'interno delle strutture sarà affissa la cartellonistica informativa e di prevenzione contagi COVID-19, le avvertenze generali e alle famiglie/tesserati/utenti sarà anche distribuito un opuscolo informativo in formato elettronico.

IDENTIFICAZIONE REFERENTI PROTOCOLLO/IGIENE STRUTTURA

Il soggetto responsabile dei Protocolli COVID-19 e di Igiene Struttura - accorpato in una unica identità – è riconosciuta nella persona di: **GIUSEPPE ALONGI** (CF: LNGGPP85R11F061X) Legale Rappresentante del CLUB SCHERMA LEONESSA SSD SRL.

Ultimo aggiornamento documento: 12/08/2021