



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Giulio Testa"

Via Machiavelli s.n.c. – 86079 VENAFRO (IS) – Tel. 0865/900409 - 0865/910190

Sito web: [www.istitutotesta.edu.it](http://www.istitutotesta.edu.it) – e-mail: [isic83200t@istruzione.it](mailto:isic83200t@istruzione.it) – Pec: [isic83200t@pec.istruzione.it](mailto:isic83200t@pec.istruzione.it)

Codice meccanografico ISIC83200T – Codice fiscale 90041690943 – Codice IPA: icdsgt



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "DON GIULIO TESTA"-VENAFRO  
Prot. 0002047 del 25/05/2020  
14 (Uscita)

Al personale docente ed A.T.A. dell'Istituto  
Ai genitori degli alunni dell'Istituto  
Al Presidente del Consiglio d'Istituto  
Alla D.S.G.A.  
Al R.S.P.P. dell'Istituto  
Al R.L.S. d'Istituto  
Alla R.S.U. d'Istituto  
Al Medico competente dell'Istituto  
Al D.P.O. dell'Istituto  
Agli utenti dell'Istituto  
Ai fornitori dell'Istituto  
Ai Sindaci di Venafro e di Sesto Campano

All'albo on-line

Venafro, 25 maggio 2020

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni  
Vista la Legge 5 marzo 2020, n. 13  
Vista la Legge 24 aprile 2020, n. 27  
Visto Il Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" del 3 aprile 2020 sottoscritto tra il Ministero della Pubblica Amministrazioni e le organizzazioni sindacali  
Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020  
Vista la Nota del Ministero dell'Istruzione del 1 maggio 2020 n. 622  
Vista la Direttiva n. 3 del Ministro della Pubblica Amministrazione del 4 maggio 2020  
Visto il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 del 24 aprile 2020  
Vista la Circolare del Ministero della Salute del 29 aprile 2020 n. 14915  
Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 maggio 2020 in particolare l'allegato 12  
Visto il Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34  
Al fine dell'integrazione del D.V.R.

EMANA

la seguente disposizione recante le norme comportamentali ed organizzative per la prevenzione del rischio di contagio da COVID-19.

## PREMESSA

Questa disposizione è finalizzata a garantire la tutela e la sicurezza dei lavoratori e degli utenti e a ridurre il rischio del contagio dal virus Covid-19 all'interno degli ambienti dell'Istituto Comprensivo "Don Giulio Testa". Essa contiene le misure precauzionali che seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni delle autorità sanitarie e fa riferimento al Protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti di lavoro. Ciascun lavoratore è obbligato ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni in essa contenute, per non violare la normativa vigente ed impedire la diffusione del suddetto virus. Tale disposizione è valida fino a diversa disposizione e può essere integrata.

## GESTIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA NELLA SCUOLA

### PERSONALE IN PRESENZA

In presenza di febbre oltre 37,5 °C o altri sintomi influenzali è fatto divieto ai dipendenti di recarsi sul posto di lavoro. In tal caso, rimanere al proprio domicilio e contattare immediatamente il proprio medico curante o chiamare il 112 o il 118 o i numeri verdi regionali 0874-313000 e 0874-409000.

Non proseguire le attività e dichiarare tempestivamente laddove, anche durante le attività lavorative, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc), per le quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.

Se si è coscienti di essere stati a contatto con persone malate, positive al Covid-19 o che hanno fatto accesso a strutture sanitarie a rischio contagio informare tempestivamente il Dirigente Scolastico per le opportune valutazioni.

I dipendenti sono tenuti ad informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Prima dell'accesso al posto di lavoro il personale è tenuto a detergersi accuratamente le mani, ad utilizzare la mascherina protettiva e a fornire una dichiarazione nella quale riporta l'assenza di febbre o di sintomi influenzali.

Il personale è tenuto a compilare il "modello di autodichiarazione Covid-19 dipendenti".

L'ingresso negli ambienti scolastici di dipendenti già risultati positivi all'infezione da Covid-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'"avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza.

Non sono consentiti incontri in presenza.

Gli spostamenti all'interno delle strutture scolastiche devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni della Scuola.

In generale si invitano tutti i dipendenti a:

- pianificare le attività lavorative cercando di limitare il più possibile il contatto con altri colleghi e personale esterno e di attenersi alle direttive e consigli emanati dal Governo, dalla Protezione Civile e del Ministero della salute al fine di gestire al meglio l'emergenza in atto.
- mantenere una distanza interpersonale di almeno 2 metri. Nei casi in cui nei luoghi chiusi tale

distanziamento non fosse possibile, indossare due mascherine chirurgiche sovrapposte

- lavarsi le mani spesso come disposto dal Ministero della Salute;
- non toccarsi naso, occhi e bocca
- coprirsi naso e bocca se si deve starnutire o tossire
- pulire le superfici con disinfettanti a base cloro o alcol

#### PERSONALE AMMINISTRATIVO IN PRESENZA

Dovrà indossare la mascherina chirurgica e i guanti monouso. E' tenuto al lavaggio frequente delle mani con sapone detergente igienizzante.

Alla fine del proprio orario di servizio dovrà lasciare libera la scrivania della propria postazione al fine di consentire la pulizia delle superfici, delle tastiere, schermi touch e mouse e dei telefoni da parte del collaboratore scolastico. Vigè il divieto di utilizzo di telefoni diversi da quelli della propria postazione. Vigè il divieto di prestare ad altro personale interno e/o esterno penne, il cellulare o telefoni portatili. Vietato lo scambio di oggetti.

In ogni stanza è consentita la presenza di una sola persona. Limitare al massimo l'accesso in altri uffici diversi da quello di competenza. Nel caso eccezionale di presenza di due persone nella stessa stanza, la distanza interpersonale minima è di 2 metri.

La consegna all'utenza di materiali o certificati cartacei dovrà avvenire tramite il collaboratore scolastico nello spazio all'esterno della porta di accesso all'edificio centrale.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI IN PRESENZA

Dovranno indossare mascherine e guanti monouso; e garantire:

- la pulizia giornaliera negli uffici di scrivanie, di tastiere, schermi touch, mouse e telefoni e di pavimenti con disinfettanti a base di alcool e di cloro;
- l'areazione continua dei locali.

All'ingresso della sede centrale il collaboratore è tenuto a:

- controllare l'accesso nell'edificio di personale interno o utenti esterni
- comunicare ai fornitori che non è consentito l'accesso all'interno dell'edificio e che il materiale in consegna dovrà essere posizionato nello spazio antistante le porte d'accesso; sistemare gli oggetti consegnati dai fornitori all'interno dei locali scolastici
- Indossare sempre guanti monouso durante le operazioni di scambio di oggetti o documenti;

Nel caso di presenza contemporanea a scuola di due o più collaboratori, gli stessi dovranno operare a distanza, preferibilmente in ambienti diversi. Si limitino i contatti. Nel caso di azioni in prossimità, la distanza interpersonale non dovrà essere inferiore a 2 metri.

Anche per i collaboratori vigè il divieto di prestare ad altro personale interno e/o esterno penne, il cellulare o telefoni portatili. Vietato lo scambio di oggetti.

#### MANUTENTORI

Per gli interventi urgenti richiesti per la manutenzione degli impianti e delle attrezzature degli uffici, il personale del Comune e gli operatori autorizzati potranno accedere agli edifici solo se dotati di guanti monouso e mascherina chirurgica da indossare per tutto il periodo di presenza negli ambienti. Qualora essi si presentino (per le direttive degli enti o aziende di appartenenza) con mascherina FFP2 o FFP3 dotata di valvola, sarà obbligatorio indossare sopra la stessa anche la mascherina chirurgica.

## GESTIONE DEI DPI

La fornitura e la distribuzione dei dispositivi di protezione individuale, ovvero mascherine e guanti monouso, sono a cura della D.S.G.A.

La consegna di tali dispositivi sarà annotata su specifico foglio. Il personale è tenuto a non farne spreco, a non disperderli negli ambienti e a collocarlo negli appositi contenitori dei rifiuti.

E' opportuno tenere una scorta dei DPI nella sede centrale e nei plessi.

## IGIENIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI

Tutti i giorni, alla fine del turno di lavoro, verrà effettuata l'igienizzazione di tutti gli ambienti e delle scrivanie di lavoro.

L'igienizzazione verrà svolta tramite le normali metodologie di pulizia dai collaboratori utilizzando prodotti adatti forniti dalla Scuola.

Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree, effettuate a fine del turno di lavoro, devono riguardare le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, tasti, tastiere, stampanti).

Deve essere garantito quanto più possibile il ricambio dell'aria nei locali mediante aerazione naturale.

## AZIONI A SEGUITO DELL'AVVENUTA PRESENZA DI PERSONE CON COVID-19 NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Nel caso in cui vi sia stata la presenza di casi sospetti di persone con COVID-19 all'interno dell'edificio, oltre alle azioni che indicherà l'Autorità sanitaria competente ai singoli interessati al contatto con la persona, si procederà alla sanificazione della struttura.

Allegati:

- 1 – istruzioni per indossare e togliere la mascherina
- 2 - istruzioni per frizionare le mani con soluzione alcolica
- 3 - istruzioni per lavarsi le mani con acqua e sapone

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Marco Viti