



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO ORZINUOVI

Via Cernaia, 40 - 25034 ORZINUOVI (BS)
Cod. Mec.: BSIC893008 - C.F.: 86001210177 Codice univoco: UFW2VX
Telefono 0309941805 Fax 0309444432
E-mail: bsic893008@istruzione.it PEC: bsic893008@pec.istruzione.it
Sito internet : www.icorzinuovi.edu.it



Al personale ATA

Ai docenti

Alla RSU

Al Sito

e p.c. All'USR Lombardia
Ufficio IV AT Brescia

Oggetto: Disposizioni circa l'organizzazione del servizio fino al termine dello stato di emergenza sanitaria da Covid-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L. 23/02/2020 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTI i DPCM 08/03/2020 e 09/03/2020;

VISTO il D.P.C.M. 11/03/2020;

VISTA la Direttiva del Ministro per la PA n. 2/2020 del 12/03/2020;

VISTO l'art. 87 del D.L. 17/03/2020 n. 18 "*Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali*";

VISTA la circ. del Ministero dell'Istruzione prot. n. 0000392 del 18/03/2020 "Istruzioni operative alle II.SS."

VISTO il D.P.C.M. 22/03/2020;

VISTO l'accordo tra il Governo e le organizzazioni sindacali del 14 marzo 2020;

VISTO il protocollo del 3/04/2020 per la "Prevenzione e sicurezza dei dipendenti pubblici;

VISTO il nuovo accordo tra il Governo e le organizzazioni sindacali del 24 aprile 2020;

VISTO il D.P.C.M. del 26 aprile 2020;

VISTA la circolare M.I del 1/05/2020;

VISTA l'ordinanza n. 593 della Regione Lombardia del 3/05/2020;

VISTA l'ordinanza della Regione Lombardia n 546 del 13 maggio 2020;

VISTO il DPCM del 17 maggio 2020;

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

VISTA l'integrazione al DVR – Protocollo per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus Covid 19 dell'IC di Orzinuovi del 03.06.2020;

Al fine di garantire la tutela e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus e per garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

Informati RSPP, RLS, RSU

DISPONE

- È precluso l'accesso negli uffici a chi presenti febbre (maggiore o uguale a 37,5° C) o altri sintomi influenzali quali (*Tosse secca; Respiro affannoso/difficoltà respiratorie; Dolori muscolari diffusi; Cefalea persistente; Raffreddore (naso chiuso e/o naso che cola); Mal di gola; Congiuntivite; Diarrea; Perdita del senso del gusto (ageusia); Perdita del senso dell'olfatto – "anosmia"*), o abbia avuto contatto con persone positive nei 14 giorni precedenti, o sia stato sottoposto al regime di isolamento fiduciario. (*Con la firma dell'autocertificazione il dipendente conferma che non sussistono impedimenti al suo accesso alle sedi.*)
- L'ingresso dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- È vietato fare ingresso o permanere presso la sede scolastica laddove, anche successivamente all'ingresso, si presentino le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura maggiore o uguale 37,5°C, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti). I lavoratori dovranno interrompere l'attività, saranno momentaneamente isolati e forniti di mascherina, non dovranno recarsi al Pronto soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
- La temperatura sarà rilevata con termometro digitale ad infrarossi all'accesso alla scuola da parte della persona incaricata che sarà dotata di mascherina e visiera.
- Chi dispone di un proprio ufficio deve permanere all'interno dello stesso con porta chiusa, comunicando mediante telefono/mail con i restanti uffici. Chi opera in uffici open space, se le dimensioni dell'ufficio lo consentono, deve mantenere una distanza minima tra gli operatori di almeno 2 metri e comunque non inferiore ad 1 metro. Se il layout dell'ufficio non consente di disporre le postazioni di lavoro rispettando la distanza sociale raccomandata, saranno evitate le postazioni frontali in modo da non darsi il viso o, in alternativa, le postazioni di lavoro

saranno munite di barriere fisiche (pannelli di plexiglass) o, saranno consegnate ai dipendenti mascherine chirurgiche dalla parte Direzione dell'Istituto.

- Le scrivanie e tutto ciò che si tocca con le mani devono essere puliti più volte al giorno; le scrivanie devono essere sgombre, per cui gli oggetti di abbellimento devono essere riposti negli armadi e anche il materiale non in uso; per pulire deve essere utilizzato il disinfettante messo a disposizione dalla Direzione dell'istituto. È comunque buona norma per prevenire il contagio, lavarsi frequentemente ed accuratamente le mani dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente sporchi, prima di portarle al viso, agli occhi, alla bocca. L'uso dei guanti non sostituisce il lavaggio delle mani.
- **Le misure preventive quali l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento sociale, sono pubblicizzate tramite appositi materiali informativi esposti negli ingressi di ogni plesso scolastico.**
- Se è necessario lo scambio di documenti, non inviabili per email: i documenti si lasciano sulla porta e quando il collega si è allontanato si ritirano (senza contatto "diretto").
- La fotocopiatrice è da utilizzare uno per volta; si lancia la stampa e si aspetta pazientemente di andare a ritirarla, senza incontrare nessun collega.

A TUTTI I DIPENDENTI

- ❖ L'obbligo di rimanere al proprio domicilio e limitare al massimo i contatti sociali, contattando il proprio medico curante, in presenza di febbre (maggiore o uguale a 37,5° C) o altri sintomi influenzali quali: (*Tosse secca; Respiro affannoso/difficoltà respiratorie; Dolori muscolari diffusi; Cefalea persistente; Raffreddore (naso chiuso e/o naso che cola); Mal di gola; Congiuntivite; Diarrea; Perdita del senso del gusto (ageusia); Perdita del senso dell'olfatto – "anosmia"*), o nei casi di contatto con persone positive nei 14 giorni precedenti, casi da gestire con il proprio medico di famiglia.
- ❖ È vietato fare ingresso o permanere presso la sede scolastica laddove, anche successivamente all'ingresso, si presentino le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura maggiore o uguale 37,5°C, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti). Tali situazioni comportano l'allontanamento dal luogo di lavoro con sospensione dell'attività lavorativa. La Direzione scolastica collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.
- ❖ L'obbligo di accedere uno alla volta ai distributori di bevande e snack dopo essersi pulite le mani (anche con i guanti) con il gel sanificante;
- ❖ L'obbligo di mantenere la distanza di sicurezza superiore ad 1 metro;
- ❖ L'obbligo di indossare le mascherine lavabili qualora non sia possibile mantenere la distanza sociale di almeno 1 metro. L'utilizzo delle mascherine si aggiunge alle altre misure di

protezione finalizzate alla riduzione del contagio (come il distanziamento fisico e l'igiene costante e accurata delle mani) che restano invariate e prioritarie.

- ❖ L'obbligo di indossare i guanti (in nitrile).

PER GLI AMBIENTI INDOOR

La necessità di garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le finestre per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe).

Il ricambio dell'aria deve tener conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno evitare la creazione di condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.

PULIZIA QUOTIDIANA A CURA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio.
- i collaboratori scolastici **prima dell'inizio delle attività**, dovranno provvedere alla areazione di tutti gli ambienti.
- i collaboratori scolastici **al termine delle attività dovranno:**
 - ✓ Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione. Detergere con disinfettante le scrivanie e le maniglie.
 - ✓ Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.
 - ✓ Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
 - ✓ Controllare periodicamente la presenza del dispenser del sapone (controllare che sia pieno) nei bagni.
 - ✓ Inoltre sia all'inizio che al termine della giornata dovranno provvedere alla pulizia delle tastiere e degli sportelli dei distributori automatici delle bevande e snack.

SERVIZI IGIENICI

- Areazione degli ambienti.
- Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.
- Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni

- Detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni.
- Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- Rifornire di sapone gli appositi distributori.

PULIZIA SETTIMANALE

L'intervento settimanale deve comprendere in generale: la pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, impianto termico, pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri delle serrande, degli arredi metallici, dei lucernai, delle sopraluci, sopra porte, pareti divisorie, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, pulizia corrimano scale, cancellate interne, corpi illuminati, cappelli di armadi ed arredi vari. Al termine della pulizia tutti i materiali utilizzati vanno lavati con detersivo e successivamente risciacquati oppure disinfettati con candeggina diluita allo 0,5-1% per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

RACCOLTA E SMALTIMENTO DPI

I DPI utilizzati dal personale saranno raccolti in apposito contenitore e conferiti alla raccolta indifferenziata.

GESTIONE DELL'ACCESSO DI FORNITORI ESTERNI

- In caso di consegna o ritiro di materiale o della posta da parte di fornitori esterni, è necessario mantenere una distanza superiore al metro con il trasportatore. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, al trasportatore verrà chiesto di attenersi alla rigorosa distanza superiore ad un metro.
- Se dovesse essere necessario una firma, il trasportatore deposita il documento o lo strumento per la firma, si allontana per permettere all'operatore dell'istituto di firmare e lo recupera quando l'operatore si è nuovamente allontanato.
- L'accesso dei fornitori o eventuali manutentori, è ridotto alle sole attività indifferibili. In ogni caso ai visitatori verrà chiesto di sottostare a tutte le regole impartite dalla Direzione dell'Istituto.

GESTIONE DELL'ACCESSO DEGLI UTENTI

Nell'atrio d'ingresso dei plessi sono affissi appositi *depliants* informativi da fonti ufficiali quali il Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità sui comportamenti da adottare.

- ❖ Le relazioni con l'utenza avverranno prevalentemente mediante il ricorso alla posta elettronica istituzionale; invitando gli interessati a lasciare numero telefonico e indirizzo mail di contatto. L'accesso all'utenza nei plessi scolastici, è consentito rispettando quanto segue:
 - ✓ È consentito l'accesso solo mediante appuntamento e previa la preventiva conferma alla Direzione che: la persona che chiede di accedere, non presenta sintomi influenzali e che non ha avuto contatti con persone che hanno manifestato sintomi influenzali nei 14 gg precedenti dall'accesso (*Tosse secca; Respiro affannoso/difficoltà respiratorie; Dolori muscolari diffusi; Cefalea persistente; Raffreddore (naso chiuso e/o naso che cola); Mal di gola; Congiuntivite; Diarrea; Perdita del senso del gusto (ageusia); Perdita del senso dell'olfatto -"anosmia"*).
 - ✓ le persone entrano uno alla volta indossando mascherina chirurgica e guanti;
 - ✓ chi entra nel plesso deve lavarsi le mani guantate (nell'atrio di ogni plesso è stato messo a disposizione il gel per la disinfezione delle mani);
 - ✓ qualora arrivino in anticipo, dovranno aspettare fuori, fino all'orario dell'appuntamento, per non creare assembramenti nelle sale d'aspetto.

NOMINA REFERENTE PER LE PROBLEMATICHE LEGATE ALLA EMERGENZA COVID 19

Alla ripresa dell'attività sarà nominato, per ogni plesso, un referente coronavirus che provvederà a:

- Sensibilizzare e informare il personale;
- Verificare il rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19.

GESTIONE ATTIVITÀ COMUNI

Sono sospese le riunioni in presenza. Le riunioni sono effettuate solo da remoto, se necessario.

GESTIONE DEI CASI DI POSITIVITÀ E DI STRETTO CONTATTO

Gli operatori fanno riferimento al proprio medico di base. Per stretto contatto si intende:

- Una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- Una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- Una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- Una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;

- Una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- Un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- Una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

GESTIONE DEI CASI DI FRAGILITÀ

- Per le lavoratrici in stato di gravidanza, si privilegerà se possibile la modalità di lavoro agile effettuabile dal proprio domicilio.
- I lavoratori affetti da patologie croniche o con multi morbidità (più patologie) ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita devono fare riferimento al proprio medico di base e successivamente al Medico Competente per le opportune azioni.

Si ricorda che:

- Eventuali accessi in presenza all'istituto da parte di fornitori, manutentori o per gravi e indifferibili ragioni, avverranno previa registrazione degli accessi e una persona alla volta a seguito di stazionamento in attesa, alla distanza stabilita dall'ultimo DPCM, dopo aver disinfettato accuratamente le mani con l'apposito distributore di soluzione disinfettante presente nell'atrio di accesso all'istituto e solo dopo aver superato il controllo della temperatura corporea che non deve superare i 37,5°.
- Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:
- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza, secondo specifica turnazione, e in caso di necessità, e siano esentati ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- tutto il personale ATA dovrà essere reperibile telefonicamente e tramite mail dal lunedì al venerdì secondo il proprio orario di servizio, stabilito all'inizio dell'anno scolastico, e potrà essere richiesto di intervenire in presenza a domanda per svolgere le attività essenziali e indifferibili di cui sopra;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici organizzati al bisogno da DSGA e Dirigente scolastico;

- le aperture al pubblico sono sospese. La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio. Nell'individuazione del personale da richiamare in servizio per esigenze indifferibili si applicherà il principio dell'assegnazione sul plesso e della rotazione richiamato dall'Ordinanza n. 528 del 11/04/2020.
- il personale e gli eventuali utenti o fornitori indosseranno i dispositivi individuali di protezione prescritti (guanti e mascherine), manterranno il distanziamento sociale di metri due (2);

Le attività essenziali e indifferibili da svolgere in presenza a cura delle unità individuate sono le seguenti:

- vigilanza nelle fasi di apertura e chiusura dell'edificio scolastico e durante l'intera fascia oraria di apertura a cura del personale collaboratori scolastici;
- pulizia dei locali di segreteria a cura del personale collaboratori scolastici;
- controllo dello stato dell'edificio e dell'integrità delle dotazioni mobili a cura di tutto il personale in servizio per la parte di propria competenza;
- presa visione, scansione, invio di documentazione indispensabile per i lavoratori operanti in regime di lavoro agile;
- smaltimento di richieste indifferibili pervenute da parte dell'utenza che richiedano accesso agli archivi, al materiale o alla documentazione;
- controllo della funzionalità dei dispositivi informatici di segreteria con personale in lavoro agile e risoluzione di eventuali anomalie anche con intervento delle ditte esterne incaricate;
- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità per indifferibili motivi e secondo le modalità riportate;
- gli uffici di segreteria operano con una riduzione del personale in presenza di due unità, dal lunedì al venerdì; mentre le altre unità operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile. La presenza di altro personale in segreteria va autorizzata dal DSGA;
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a BSIC893008@istruzione.it o mediante il recapito telefonico dell'IC;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni email;
- le istanze telefoniche saranno acquisite dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13,30;

Eventuali modifiche del contesto potranno prefigurare l'adozione di nuove misure di gestione del rischio.

Il presente provvedimento ha decorrenza immediata e resta in vigore fino a nuove disposizioni nazionali e regionali.

Eventuali modifiche alla presente e tutte le comunicazioni organizzative derivanti dallo stato di emergenza epidemiologica saranno rese note mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Raffaella Ferranti

(documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)