



ISTITUTO COMPRENSIVO N° 1 - ALGHERO
Via XX Settembre, 231 – 07041 ALGHERO (SS) – Cod. Fisc. 92128500904
Tel. 079/981003 - Fax 079/9730055 - e-mail ssic84400p@istruzione.it
Posta elettronica certificata ssic84400p@pec.istruzione.it
www.istitutocomprendivo1alghero.edu.it

In ottemperanza alle misure di precauzione e prevenzione sanitarie, di contrasto al contagio e diffusione del Covid-19, vigenti nel territorio nazionale e dei conseguenti protocolli di sicurezza aziendale prescritti alle Pubbliche Amministrazioni¹, questo Istituto fornisce preventiva informazione sui comportamenti da adottare da chiunque abbia accesso, a qualsiasi titolo e con qualsiasi frequenza – periodica, quotidiana, sistematica, occasionale - ai locali della Scuola.

Premessa

Allo stato attuale, le misure organizzative e il Piano di Lavoro del Personale Amministrativo e Ausiliario - di cui ad ultima proroga del 18/05/2020, legittimata agli effetti del DPCM 17/05/20 – consentono l'accesso alla sola sede centrale e amministrativa dell'Istituto, sita ad Alghero (SS) in via XX Settembre n. 231, fino a nuove e diverse disposizioni di competente fonte nazionale che autorizzino un regime ordinario di aperture di ulteriori plessi. Tutte le attività didattiche in presenza sono sospese a decorrere dalla data del 05.03.2020 per effetto del DPCM 04.03.2020 e successivi provvedimenti di proroga, estensione, regolamentazione della sospensione delle attività didattiche in presenza (incluse le riunioni degli Organi collegiali e gli appuntamenti di formazione espletata a qualsiasi titolo, da tenersi, al pari delle lezioni, in esclusiva modalità a distanza).

L'accesso del personale agli altri plessi è disposto per i casi e nelle evenienze di cui al Piano delle Attività del personale ATA, in contingente strettamente necessario alla soddisfazione di queste ultime e assunti i comportamenti del vigente protocollo sanitario di Istituto.

Accesso ai locali

L'accesso ai locali della Scuola dei terzi, del personale docente e non docente (se non in servizio), degli utenti - eccetto dunque quello del personale regolato da Piano di Lavoro ATA e ordinario o speciale ordine di servizio - è consentito, esclusivamente previo appuntamento telefonico o fissato per e-mail, per adempimenti di ufficio e operazioni (come a titolo di esempio, rilascio attestati, forniture, consegne, sopralluoghi di tecnici e maestranze degli Enti Locali etc..) non differibili e che richiedano la presenza dell'interessato o incaricato.

Ogni ingresso programmato di terzi è anticipato da invio di nota informativa alla mail fornita da questi ultimi. Gli stampati e le avvertenze iconiche affisse all'ingresso recano comunque informazione di quanto comporta l'avere accesso all'edificio.

Come di seguito riportato per elenco, l'ingresso all'edificio avviene previa presa visione di apposita informativa (la presente ne costituisce modello) che rispettivamente raccomanda e indica: i

¹ Si vedano il *Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e l'integrazione del 24.04.2020*, il *Protocollo interno di sicurezza prot. 0001206/U del 20/05/2020 che ne dà recepimento nell'Istituto.*

comportamenti da tenersi, implicati dall'ingresso; i dispositivi di protezione individuale di cui occorre essere dotati e le misure di sicurezza da adottare nell'indisponibilità di alcuno specificato di essi o da associare al loro uso; l'assunzione di responsabilità in merito alle condizioni personali che avendo semplice accesso all'Istituto si attestano.

Nel dettaglio con la presente informativa chiunque è informato:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">dell'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare negli ambienti scolastici in presenza di febbre (temperatura corporea superiore ai 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare, in questa eventualità, il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria |
| <ul style="list-style-type: none">del dover assumere la consapevolezza e accettare il fatto di non poter fare ingresso o permanere negli ambienti della Scuola laddove, anche successivamente all'ingresso - dovendolo in ogni caso dichiarare tempestivamente -, 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, ecc.) per le quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio |
| <ul style="list-style-type: none">che facendo accesso nella Scuola assume impegno personale a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro (in particolare, l'impegno a mantenere la distanza sociale di sicurezza, ad osservare le regole di igiene delle mani e a tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene) |
| <ul style="list-style-type: none">dell'impegno che assume a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti |

L'Istituzione Scolastica, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi delle proprie sedi.

L'ingresso ai locali:

- Se effettuato da terzi, utenti, personale non in servizio in quel giorno e orario, avviene esclusivamente previo appuntamento fissato per e-mail o telefonico²
- Obbliga** chiunque alla immediata preventiva disinfezione delle mani;
- Avviene con registrazione** e sottoscrizione di attestazioni personali (vedasi modelli allegati);
- Avviene solo** con uso mascherina;
- Obbliga a rispettare** distanze interpersonali di sicurezza non inferiori al metro e mezzo;
- Obbliga all'accesso secondo regole agli spazi comuni** (servizi igienici, macchinette distributrici, aree di eventuale attesa).
- Obbliga** ad attenersi alle disposizioni recate dagli avvisi e dalla cartellonistica predisposta ad ogni accesso e in prossimità delle aree in cui è in particolare richiesta l'adozione della misura/comportamento illustrata;

² *Recapiti scolastici:* Tel. **079/981003** (Lunedì, Mercoledì e Venerdì) – il Martedì e il Giovedì (con orario 8.00/14.00) la Segreteria risponde al numero **079/6017804**; e-mail ssic84400p@istruzione.it ; **Posta elettronica certificata** ssic84400p@pec.istruzione.it.

a) Accesso agli uffici

L'Istituzione Scolastica organizza le eventuali relazioni istituzionali, riducendo al minimo la necessità di contatto, privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

Ogni operazione o disbrigo di formalità che non comporti necessariamente l'accesso agli Uffici amministrativi lo esclude, assolvendosi alla postazione di ingresso per tramite dell'unità ordinariamente o appositamente incaricata dalla Scuola, nel rispetto delle consegne igienico-sanitarie dettagliate nella presente informativa, delle vigenti norme di tutela della privacy e dei relativi protocolli di Istituto.

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole

- **Mantenere la distanza di almeno un metro e mezzo**
- **Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione**
- **Obbligo di lavaggio e disinfezione mani per il personale esterno che accede agli uffici**

b) Accesso ai servizi igienici

Laddove sia necessario consentire l'accesso ai servizi igienici del fornitore/visitatore, sono a quest'ultimo riservati servizi dedicati

L'Istituzione Scolastica garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti

c) Spazi comuni

L'Istituzione Scolastica, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti a scuola dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

Punti pausa: accesso limitato all'area (massimo 2 persone) nel rispetto della distanza minima di sicurezza

L'Istituzione Scolastica ha predisposto l'affissione di cartelli indicanti la massima presenza ammessa nei luoghi sopra indicati.

La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D. Lgs. n. 81/2008.

Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici è esposto un documento contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente è tenuto ad osservare.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso un documento che descrive le modalità di igienizzazione delle mani

L'Istituzione Scolastica ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel

Dispositivi di protezione individuale

a) Le mascherine chirurgiche

L'Istituzione Scolastica mette a disposizione di tutto il personale mascherine di protezione (tipo chirurgico).

Il ricorso alle mascherine è riservato ai lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro.

b) Il gel

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone

L'Istituzione Scolastica assicura che tutte le persone presenti nei locali della scuola abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza opportuna

Pulizia dei locali

Il servizio di pulizia, con cadenza giornaliera, con la collaborazione di tutti gli addetti in servizio, garantiscono la sanificazione delle attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc).

L'Istituzione Scolastica è fornita di:

- Stracci di stoffa da usarsi giornalmente per poi buttarli come rifiuto;
- Prodotto a base idroalcolica per le superfici dure;
- Prodotto specifico per le attrezzature elettriche/elettroniche.

a) Locali comuni, porte, servizi igienici.

L'Istituzione Scolastica fa dedicare agli incaricati delle operazioni di pulizia degli ambienti particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (erogatori automatici, etc ...) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. Sarà necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Anche in questo caso, la pulizia è affidata quotidianamente ai collaboratori scolastici

Sanificazione

L'Istituzione Scolastica procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nei casi e con la periodicità stabilite da norme e recepite dal Protocollo interno di sicurezza.

Contingente personale per profilo.

Nelle giornate (Lunedì, Mercoledì e Venerdì con orario 8.30/13,30) di apertura del plesso centrale, sede degli uffici amministrativi, sarà presente in servizio 1 Collaboratore Scolastico a turno, una unità è infatti sufficiente all'espletamento delle mansioni richieste di apertura, igienizzazione, presidio dell'ingresso e del centralino, chiusura degli uffici.

Nelle medesime giornate, a rotazione, negli uffici saranno presenti gli assistenti amministrativi in numero massimo di 2 per settore ed ufficio, di norma: 1 per ufficio alunni/protocollo, 1 / massimo 2 per ufficio personale, 1 ufficio acquisti/contratti. Sarà così garantito il servizio e nel contempo l'assenza di assembramento.

Sarà presente in sede anche la DSGA.

Come da Piano di lavoro del personale ATA, di cui ad ultima proroga del 15.06.2020, la modalità ordinaria della prestazione lavorativa è lo Smart Working. ai sensi del DPCM dell'11 marzo 2020 e successive proroghe dell'emergenziale estensione dell'istituto citato.

Laddove mansioni di area e profilo professionali, specie nel regime attuale di apertura dei plessi, obbligatamente residuale e programmata solo per periodica ricognizione dei beni, non siano esercitabili in Smart working, ogni qualvolta la prestazione lavorativa non è resa in dipendenza del corrente Piano delle attività, il mancato effettivo impegno in servizio è ricondotto, in ordine di priorità, ai seguenti istituti contrattuali e normativi:

- fruizione di ferie maturate in precedente a.s. (entro il 30.04.2020);
- fruizione dei recuperi orari;
- applicazione dell'art. 1256 comma 2 del codice civile, in recepimento della nota MIUR 10.03.2020

Ogni precauzione individuale rimessa alla puntuale osservanza di ciascuna unità di personale è oggetto di organica esposizione del protocollo interno di sicurezza pubblicato ad Albo in data 20/05/2020 (Prot. 0001206/U).

Riunioni collegiali

Ai sensi della Legge 24.04.2020 n.27, di conversione con rettifica in legge del D.L. 18 del 17.03.2020, con riguardo specifico all'art.73, gli Organi Collegiali istituzionali della Scuola e i gruppi di lavoro previsti dal PTOF si riuniscono in collegamento telematico tramite piattaforma istituzionale G.Suite, non ravvisandosi adempimenti che non possono essere evasi a mezzo di questo, dovendo qualsiasi presenza e compresenza nei locali della Scuola, anche se contingentata, evidenziarsi indispensabile e indifferibile per poter essere autorizzata.

**Il Dirigente Scolastico
Giovanni Ibba**