



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**“Padre Pio da Pietrelcina”**

**Via Vittorio Veneto n. 79 – 97014 ISPICA (RG)**

**Segreteria -Direzione: tel. 0932-793318-C. F. 90026030883**

**E-mail [rgic83000c@istruzione.it](mailto:rgic83000c@istruzione.it) - pec: [RGIC83000C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RGIC83000C@PEC.ISTRUZIONE.IT)**

Indirizzo web: [www.istitutopadrepioispica.edu.it](http://www.istitutopadrepioispica.edu.it)



Circ. n. 19

I. C. "P. PIO DA PIETRELCINA - ISPICA  
Prot. 0006008 del 21/09/2020  
01-01 (Uscita)

Al Personale ATA

Al DSGA

Al RSPP

Al MC

Al RLS

Alla RSU

Al sito web

All'Albo online

**Oggetto: Protocollo di Sicurezza per il Personale ATA Emergenza Covid-19**

Si comunica che, in considerazione dell'emergenza epidemiologica ancora in atto e della riapertura dell'a.s.2020-2021 con il conseguente avvio in presenza delle attività didattiche, tutti i lavoratori (Personale docente e ATA) sono tenuti al rispetto e all'applicazione delle seguenti disposizioni:

**INFORMAZIONE AL PERSONALE**

- Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- Consapevolezza e accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere a scuola e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, 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.) che impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.

- Impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e della Dirigente Scolastica, quali:
  - a) Distanza di sicurezza di almeno 1 m.
  - b) Frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone e/o soluzioni idrocloracoliche.
  - c) Uso dei Dispositivi di protezione individuale per il personale ATA in servizio nei plessi (guanti, mascherine, camice, visiera) secondo le disposizioni del protocollo di sicurezza d'Istituto.
  - d) Uso di mascherina/visiera e guanti da parte del personale amministrativo impegnato in attività di front office.
  - e) Tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.
  
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Referente Covid o un suo delegato della presenza di febbre e sintomi di infezione respiratoria o simil influenzali quali tosse dolori muscolari, raffreddamento, sintomi di infezione respiratoria durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti e di allontanarsi dal luogo di lavoro. Seguire le procedure previste dal Ministero della Salute e riportate nel dettaglio nel PROTOCOLLO COVID 19 INTEGRAZIONE AL DVR DELL'I.C. PADRE PIO DA PIETRELCINA DI ISPICA RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 PER L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO 2020/2021 (d'ora in poi Protocollo Covid 19 d'Istituto).
  
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Refrente Covid o un suo delegato della presenza tra gli studenti di febbre e sintomi di infezione respiratoria o simil influenzali quali tosse dolori muscolari, raffreddamento, sintomi di infezione respiratoria e di precludere l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. Seguire le procedure previste nel Protocollo Covid 19 d'Istituto.
  
- In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura o al pervenire di sintomi riconducibili al COVID-19, si garantirà la riservatezza e la dignità del lavoratore interessato dalla misura preventiva. Tali garanzie peraltro vengono riconosciute anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto lavorativo, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19. Seguire le procedure previste nel Protocollo Covid 19 d'Istituto.

- Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
- Leggere attentamente la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici.
- Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio preposto. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.
- Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parasoffi** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica secondo le disposizioni del PROTOCOLLO COVID 19 d'Istituto.
- Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita, durante gli spostamenti e in tutte le situazioni in cui non è garantito il distanziamento previsto. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

### **TUTELA LAVORATORI FRAGILI**

La tutela dei lavoratori fragili è assicurata dal datore di lavoro attraverso la figura del medico competente. Tutti i lavoratori (personale docente e non docente) che faranno richiesta di essere sottoposti a visita di accertamento si atterranno a quanto già disposto dalla circolare interministeriale del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali dell'11.09.2020.

### **MODALITA' DI INGRESSO IN ISTITUTO**

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nelle disposizioni vigenti tra cui si ricordano a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo l' utilizzo dei DPI, distanziamento, igienizzazione delle mani, misurazione della temperatura, compilazione dell'autocertificazione.

Inoltre, si dispone quanto segue:

- Nei locali può accedere solo personale autorizzato.
- Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite;
- Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente;
- L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica;

- Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (autocertificazione con allegato foglio firme giornaliero depositata all'ingresso prima di accogliere il gruppo classe e autodichiarazione del lavoratore per essere riammesso a scuola: la modulistica sarà disponibile in apposita sezione del sito).
- Durante la compilazione dell'autocertificazione da parte di chi accede nei plessi, il collaboratore scolastico all'ingresso avrà cura di non rendere accessibili al pubblico le altrui autodichiarazioni che vanno riposte in un luogo sicuro definito dal DSGA.
- Non è ammesso l'ingresso di estranei o di persone che non abbiano un interesse immediato, concreto e diretto manifestato attraverso una richiesta di appuntamento presso gli uffici di segreteria e che non abbiano ricevuto una data prefissata per l'appuntamento;
- All'uopo lo sportello di ricevimento è garantito in modalità sicura (plexiglass) e con l'utilizzo dei DPI.
- Al soggetto con evidenti stati febbrili o tosse, dovrà essere tassativamente negato l'accesso ai locali. Questi verrà dotato di mascherina e posto in stato di isolamento, in luogo idoneo, verrà invitato a contattare il proprio medico curante per ricevere ulteriori istruzioni. Il soggetto positivo al controllo della temperatura, viene prontamente segnalato al Refrente Covid
- L'ingresso in Istituto potrà essere acconsentito solo a chi è in possesso di mascherina di protezione nel rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 m.

### **MODALITA' DI LAVORO**

- Deve essere sempre rispettata una distanza interpersonale di almeno 1 metro.
- Tutte le postazioni di lavoro saranno distanziate tra loro come da normativa vigente.
- Il personale, per adempiere alle proprie attività lavorative, è dotato di adeguati DPI (dispositivi di protezione individuale) previsti dalla normativa e secondo le disposizioni delle competenti autorità in relazione alla specificità dei comparti e delle attività stesse;
- Si consiglia, ogni ora, di avvicinarsi ad una apertura esterna, da soli, e rimuovere la mascherina per qualche minuto e respirare liberamente;
- Per gli spazi comuni e i servizi igienici deve essere prevista una ventilazione continua degli ambienti, prevedendo altresì una turnazione nella fruizione nonché un tempo

ridotto di permanenza all'interno degli stessi, naturalmente con adeguato distanziamento.

- L'accesso di fornitori esterni potrà avvenire secondo modalità, percorsi e tempistiche ben definite mediante chiari accordi tra la scuola e le ditte fornitrici prima della consegna dei beni e dei servizi; per le attività di carico/scarico si dovrà rispettare il previsto distanziamento.

#### NORME SPECIFICHE PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA

1. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
2. Favorire, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
3. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto e l'utilizzo della mascherina chirurgica
4. Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile operare indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
5. Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

#### NORME SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Far compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni e l'autocertificazione
2. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.

3. Monitorare l'accesso contingentato ai servizi igienici nel rispetto di quanto previsto nel Protocollo Covid 19 d'Istituto.
4. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, deve essere integrata con la disinfezione attraverso **prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
5. Si raccomanda di seguire con attenzione ***i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2*** (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot, n.17644):
  - **pulire** accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
  - **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
  - garantire costantemente un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria di tutti gli ambienti;
5. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso, così come previsto nel Protocollo Covid 19 d'Istituto.
6. I DPI vengono consegnati dal collaboratore incaricato dal DSGA, vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo. Le consegne sono riportate in appositi registri per monitorare le disponibilità e la consegna esclusiva ai lavoratori della scuola.
7. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici più toccate** quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.

8. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda la disinfezione secondo la frequenza stabilita nelle tabelle INAIL facendo anche seguire una fase di **risciacquo** per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
9. I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
10. Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti.
11. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
12. Monitorare costantemente i bagni per vigilare sul divieto di assembramento: nei bagni è consentita la presenza di 2 alunni.
13. Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 10 minuti.
14. Compilare e sottoscrivere il **registro delle pulizie** predisposto dal DSGA con la massima attenzione.
15. Osservare scrupolosamente le **tabelle** INAIL allegate al Protocollo Covid 19 d'Istituto relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti e seguire rigorosamente il mansionario consegnato dal DSGA rispondendo dell'efficienza del servizio.
16. Presso la reception è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune
17. I collaboratori alla reception e gli addetti alla misurazione della temperatura dei diversi settori indosseranno i DPI prescritti (mascherina FFP2, visiera, guanti).
18. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l'ufficio o

l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi sacchetti personali che devono essere rigorosamente chiusi sostituendoli con un paio di nuovi.

19. Indicazioni per l'eventuale **sanificazione straordinaria** della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020):

- a. La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.
  - Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
  - Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
  - Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.

Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

## **PULIZIA E SANIFICAZIONE**

“Nell'attuale situazione di emergenza pandemica da SARS-CoV-2, ciascun individuo è chiamato ad applicare le misure di prevenzione raccomandate al fine di limitare la diffusione dell'infezione. Tali misure, già descritte nei documenti prodotti dal Ministero della Salute e dall'ISS, si concretizzano nei comportamenti da seguire per l'intera popolazione.”

- Si conferma la necessità di assicurare la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di attesa dell'utenza secondo la frequenza prevista dalle tabelle INAIL riportate nel protocollo di sicurezza covid d'Istituto. Nello svolgere tale mansione, il personale farà uso di alcool, candeggina e disinfettanti specifici che verranno utilizzati su tutte le superfici in uso (maniglie, porte, finestre, tavoli, banchi, sedie, corrimano, pulsanti vari, scrivanie ecc.) utilizzando sempre i guanti e la mascherina secondo quanto previsto dal protocollo di sicurezza covid d'Istituto.



- Per l'areazione dei locali si fa riferimento al protocollo ISS n. 33 del 25/05/2020 Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2.
- Per la pulizia e sanificazione si fa anche riferimento al protocollo ISS n. 19 del 13/07/2020 Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19.
- Si obbliga:
  - all'uso del registro delle igienizzazioni approfondite così come pubblicato dall'USR Sicilia il 4 settembre 2020 ed in allegato al protocollo di sicurezza COVID-19 per farne parte integrante.
  - all'uso del registro delle pulizie giornaliere con orari stabiliti e secondo le attività didattiche seguendo oltre il mansionario le indicazioni del Responsabile di plesso e del Referente Covid del plesso
- La pulizia degli uffici e delle postazioni di lavoro deve essere effettuata regolarmente con l'uso di prodotti igienizzanti indicati dalla normativa vigente. Si specifica che tale pulizia accurata ed approfondita va estesa quotidianamente a tutti gli spazi comuni.

### **PERIODICITA' DELLA DISINFEZIONE DEGLI AMBIENTI**

Tutti gli ambienti scolastici saranno sottoposti a disinfezione secondo la frequenza stabilita nel protocollo di sicurezza covid d'Istituto; vanno comunque garantite le seguenti cadenze temporali:

- prima dell'ingresso degli alunni a scuola
- durante la ricreazione
- al termine delle lezioni
- i bagni almeno tre volte nel corso della mattinata e altrettante nel pomeriggio al piano dell'indirizzo musicale
- la palestra va sanificata dopo ogni accesso da parte di gruppi classe diversi.

Durante la ricreazione i collaboratori scolastici, muniti di adeguati DPI, provvederanno a detergere con alcool, o altre sostanze igienizzanti in uso, banchi, cattedre, sedie e maniglie delle porte nonché tutti gli oggetti di ordinario uso quotidiano.

### **IGIENIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

L'igienizzazione avverrà al mattino, prima dell'ingresso dei dipendenti amministrativi e alle ore 11.00. Verranno sottoposti a igienizzazione le scrivanie, le sedie, le tastiere del pc, il mouse,

le maniglie, le porte e tutte le suppellettili di uso comune. L'ingresso di genitori o di terze persone all'interno degli uffici amministrativi è ammesso solo previo appuntamento per motivi di carattere eccezionale. Andrà privilegiata la modalità a distanza mediante i processi di dematerializzazione implementati dall'Istituto. Fatto salvo l'ingresso di personale docente e ATA autorizzato dal dirigente per comunicazioni di servizio, secondo le procedure segnalate.

### **PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

E' obbligatorio che le persone presenti a scuola adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani . E' raccomandata la frequente pulizia delle mani, all'inizio, durante la fase lavorativa e alla fine con acqua e sapone ovvero con soluzione disinfettante, battericida e virucida. E' consigliabile operare indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi.

Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

I collaboratori scolastici:

- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, toglieranno e getteranno anche i guanti, indossandone un paio di nuovi.
- Alla reception utilizzeranno l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, useranno periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante e laveranno le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute igienizzando l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
- A fine turno, il lavoratore indosserà guanti nuovi o igienizzerà le mani e procederà al recupero degli effetti personali lasciando la scuola senza attardarsi negli spazi comuni.

### **GESTIONE DELLE PERSONE SINTOMATICHE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

Nel caso in cui un alunno o un dipendente (docente – ATA) presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o al Referente COVID presente in ogni plesso; deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente per l'emergenza (Aula Covid / Accoglienza sanitaria) e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino un alunno/a, la scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la

responsabilità genitoriale che provvederà all'immediato trasporto a casa. Inoltre, la scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della scuola, nella persona del Referente COVID di plesso, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del virus e della malattia prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base del mPiano per la Didattica Digitale Integrata approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

## **ORGANIZZAZIONE**

Nel caso sia necessaria la presenza di personale il lavoro è organizzato per gruppi autonomi, distinti e riconoscibili. Si favoriranno orari di ingresso e di uscita scaglionati. Deve essere sempre rispettata una distanza interpersonale maggiore di 1 metro. **Qualunque forma di assembramento è vietata.**

## **"MISURE IGIENICO-SANITARIE**

- 1. LAVARSI SPESSO LE MANI;**
- 2. EVITARE IL CONTATTO RAVVICINATO CON PERSONE CHE SOFFRONO DI INFEZIONI RESPIRATORIE ACUTE;**
- 3. EVITARE ABBRACCI E STRETTE DI MANO;**
- 4. MANTENERE, NEI CONTATTI SOCIALI, UNA DISTANZA INTERPERSONALE DI ALMENO UN METRO;**
- 5. PRATICARE L'IGIENE RESPIRATORIA (STARNUTIRE E/O TOSSIRE IN UN FAZZOLETTO EVITANDO IL CONTATTO DELLE MANI CON LE SECREZIONI RESPIRATORIE);**

**6. EVITARE L'USO PROMISCUO DI BOTTIGLIE E BICCHIERI, IN PARTICOLARE DURANTE L'ATTIVITA' SPORTIVA;**

**7. NON TOCCARSI OCCHI, NASO E BOCCA CON LE MANI;**

**8. COPRIRSI BOCCA E NASO SE SI STARNUTISCE O TOSSISCE;**

**9. NON PRENDERE FARMACI ANTIVIRALI E ANTIBIOTICI, A MENO CHE SIANO PRESCRITTI DAL MEDICO;**

**10. PULIRE LE SUPERFICI CON DISINFETTANTI A BASE DI CLORO O ALCOL;**

**11. E' FORTEMENTE RACCOMANDATO IN TUTTI I CONTATTI SOCIALI, UTILIZZARE PROTEZIONI DELLE VIE RESPIRATORIE COME MISURA AGGIUNTIVA ALLE ALTRE MISURE DI PROTEZIONE INDIVIDUALE IGIENICO-SANITARIE. ”**

Si trasmette , infine, il link <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/pubblicazioni/catalogo-generale/pubbl-rimodulazione-contenimento-covid19-sicurezza-lavoro.html>, in cui è disponibile il "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione " .

## **DISPOSIZIONI FINALI**

**Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituto ed inviati a mezzo mail si intendono regolarmente notificati.**

Ai sensi della vigente normativa, **la presente comunicazione si configura come "ordine di servizio" per tutti i lavoratori della scuola (personale docente e non docente). I responsabili di plesso**, in qualità di preposti, ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 81/2008, vigileranno sul concreto utilizzo dei DPI e sull'attuazione delle presenti disposizioni.

**I lavoratori che risultassero inadempienti nei confronti di dette disposizioni, e quindi non assolvessero ad un preciso obbligo previsto per legge, saranno oggetto di contestazione di addebito secondo quanto prescritto dall'art. 55 bis co. 1 del D.lgs. 165/01 e dal dispositivo sanzionatorio contenuto nel CCNL.**

Si menzionano per eventuale consultazione da parte dei lavoratori:

- **Rapportop COVID – 19 n. 33 del 25/05/2020 – ISS**
- **Rapportop COVID – 19 n. 19 del 23/07/2020 – ISS**
- **Rapportop COVID – 19 n. 58 del 21/08/2020 – ISS- allegato 21 al DPCM del 07/09/2020**

Le presenti disposizioni dirigenziali sono meramente esemplificative e non esaustive: per quanto non espressamente citato si fa riferimento al PROTOCOLLO COVID 19 INTEGRAZIONE AL DVR DELL'I.C. PADRE PIO DA PIETRELCINA DI ISPICA RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 PER L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO 2020/2021 inviato e notificato a tutto il personale, firmato dalla Scrivente, dal RSPP, Ing. Stefano Marina, dal Medico Competente, Dott. Corrado Bottaro e dal RLS d'Istituto, Sig. Rosario Migliore.

**La Dirigente Scolastica**

*Elisa Faraci*

*firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993*