

| | |
|---|--|
|  | INDIRIZZI OPERATIVI PER LA GESTIONE DELL' EMERGENZA COVID-19  |
| | INFORMATIVA E COMUNICAZIONE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A. DELL'ISTITUTO |
| Istituto Comprensivo Pulcarelli-Pastena Via Reola - 80061 Massa Lubrese | |

In funzione degli sviluppi accaduti sulla diffusione del "Coronavirus" e delle conseguente azioni intraprese dal Governo, finalizzate ad arginare il contagio, si emana il presente documento al fine di informare e sensibilizzare tutto il personale scolastico, alunni, famiglie, fornitori e personale che opera all'interno degli edifici scolastici sulle corrette e opportune azioni da intraprendere per garantire un adeguato livello di prevenzione.

Comportamento del lavoratore prima di recarsi in Ufficio

Il lavoratore ha l'obbligo di rimanere al suo domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o di altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e/o il Distretto sanitario territorialmente competente.

La misura della febbre va fatta autonomamente e prima di partire da casa. A tal proposito verrà redatto un registro composto da singole schede consegnate a tutti i dipendenti dell'Istituto, su queste si firmerà giorno per giorno, indicando la data e l'avvenuta rilevazione della temperatura.

Confidando nel senso di responsabilità dei lavoratori, l'Istituto non ha inteso organizzarsi per la misurazione delle febbre prima dell'ingresso dei dipendenti.

Modalità di ingresso e uscita

Tenuto conto delle fasce di flessibilità previste, gli ingressi e le uscite dei lavoratori rispettivamente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro sono ordinariamente scaglionati in un adeguato lasso di tempo, per cui non si ritiene necessario regolamentarli. In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza di almeno 1 metro prima, durante e dopo l'operazione di timbratura.

Il lavoratore deve entrare con già addosso la mascherina di sua proprietà o dispositivi di protezione di sua proprietà. Una volta entrato può utilizzare un'altra mascherina fornita dall'Istituto, secondo l'uso obbligatorio previsto in relazione a quanto prescritto al successivo punto 6, e deve lavarsi le mani, o disinfettarle con apposito gel messo a disposizione, prima di iniziare a lavorare, secondo le modalità previste al punto 4.

Comportamento all'interno dell'Istituto

Durante le normali attività all'interno dell'Ufficio, il lavoratore deve:

- evitare di spostarsi dalla propria stanza per recarsi in quella di altri colleghi, se non per inderogabili ragioni di servizio, privilegiando i contatti telefonici interni e utilizzando eventualmente gli spazi comuni più ampi (sale riunioni) qualora sia strettamente necessario riunirsi, garantendo comunque una distanza di almeno 1 metro tra le persone presenti;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro e durante il periodo di pausa per il pranzo, anche per chi la trascorre all'esterno dell'Ufficio;
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- arieggiare gli ambienti ogni due ore, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;
- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani.
- Evitare per quanto possibile la richiesta di fotocopie da parte degli insegnanti al personale in segreteria. Tali fotocopie dovranno essere richieste con anticipo ad un addetto, evitando di entrare negli uffici.

L'uso di attaccapanni deve tener conto della possibilità di mantenere una distanza di almeno 1 metro tra un capo e l'altro. E' preferibile mantenere il proprio posto all'attaccapanni, giorno dopo giorno.

Se durante l'attività il lavoratore avverte la presenza di un qualsiasi sintomo influenzale ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente dell'Istituto, avendo cura di rimanere ad una distanza di almeno 1 metro da altre persone.

| | |
|--|--|
|  | INDIRIZZI OPERATIVI PER LA GESTIONE DELL' EMERGENZA COVID-19  |
| | INFORMATIVA E COMUNICAZIONE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A. DELL'ISTITUTO |
| Istituto Comprensivo Pulcarelli-Pastena Via Reola - 80061 Massa Lubrense | |

- Gli alunni dovranno indossare una mascherina chirurgica di propria dotazione fatto salve le dovute eccezioni (attività Fisica, pausa pasto) **per tutti gli spostamenti all'interno dell'Istituto**. Durante le ore di attività in aula e stando seduti al proprio banco si potrà evitare di indossare la mascherina. A tale norma, non sono soggetti all'obbligo al di sotto dei 6 anni nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina.
- Gli insegnanti di sostegno dovranno indossare per tutta la permanenza a scuola mascherina chirurgica.
- Per la scuola dell'infanzia il distanziamento fisico presenta criticità più marcate che richiedono particolari accorgimenti sia organizzativi che nel comportamento del personale, per cui si prevede una pulizia più frequente delle superfici, il lavaggio frequente delle mani l'uso della mascherina e dalla visiera riducendo il numero degli alunni presenti in classe.
- Negli accessi verranno posizionati segnali orizzontali per il rispetto del distanziamento di almeno un metro, per evitare assembramenti;
- L'accesso ai servizi igienici sarà regolato segnaletica orizzontale che indica la posizione di attesa, nel rispetto del distanziamento di almeno un metro. Un addetto contingerà l'accesso ai servizi igienici evitando di creare assembramenti. Si consiglia non più di due persone alla volta all'interno del gruppo W.C.
- Come detto per gli avventori esterni all'Istituto si nominerà un addetto alla misurazione della temperatura.

Lavaggio delle mani – tastiere e simili

Tutti i presenti all'interno dell'Istituto (personale docente, ATA) devono lavarsi le mani più volte al giorno, utilizzando le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol di almeno del 60%) che vengono messe a disposizione dall'Istituto. E' obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini e dopo aver consumato una bevanda ai distributori automatici o in autonomia.

Si deve porre attenzione all'inevitabile uso promiscuo di tastiere dei distributori automatici, maniglie di porte e finestre, e accessori dei bagni, lavandosi le mani, preferibilmente prima e dopo il contatto. Per tal motivo il personale ATA almeno 2 volte al giorno oltre le pulizie di fine giornata, provvederà a sanificare tutti gli oggetti ad uso promiscuo prima citati.

Mascherine – guanti – indumenti di lavoro e abbigliamento


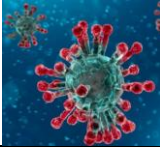
Poiché per alcune prestazioni lavorative non è possibile garantire una distanza interpersonale pari ad almeno 1 metro, i lavoratori hanno l'obbligo di indossare la mascherina, che può essere personale o fornita dall'Istituto. Quest'ultima sarà consegnata con cadenza mensile o a bisogno, direttamente sulle postazioni di lavoro dei singoli lavoratori. Per il personale addetto alle pulizie verranno consegnati anche guanti da lavoro, questi devono essere in lattice monouso, mentre la mascherina deve essere di tipo chirurgico, monouso o riutilizzabile previo disinfezione. **E' vietato l'uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone) e il riutilizzo di DPI dismessi il giorno precedente.**

Spazi comuni – sale riunioni

L'accesso agli spazi comuni (sale riunioni) è di norma interdetto. Se tali spazi devono essere utilizzati per esigenze inderogabili, l'accesso va contingentato: si deve sostare all'interno degli stessi per il minor tempo possibile e si deve mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1 metro. Al termine della riunione si deve provvedere all'aerazione prolungata dell'ambiente.

8. Apertura al pubblico

L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni d'ufficio e di stretta necessità lavorativa ed è comunque ammesso solo previo appuntamento da autorizzarsi a cura del Dirigente dell'Istituto.

| | |
|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">INDIRIZZI OPERATIVI PER LA GESTIONE DELL' EMERGENZA COVID-19</p>  |
| | <p style="text-align: center;">INFORMATIVA E COMUNICAZIONE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A. DELL'ISTITUTO</p> |
| <p>Istituto Comprensivo Pulcarelli-Pastena Via Reola - 80061 Massa Lubrense</p> | |

Pertanto, il ricevimento dell'utenza, di eventuali rappresentanti di organizzazione sindacali, di dirigenti scolastici ovvero di personale della scuola debitamente incaricato dai rispettivi dirigenti scolastici per la trattazione di pratiche d'interesse alle istituzioni scolastiche, sarà consentito solo in situazioni di assoluta urgenza, indifferibili che necessitino, altresì, lo svolgimento dell'incontro in presenza, per le quali non sia possibile garantire riscontro con le normali comunicazioni telefoniche o mediante comunicazioni per posta elettronica.

L'eventuale incontro in presenza avverrà pertanto solo dietro autorizzazione formale rilasciata dal Dirigente dell'Istituto, a seguito di richiesta da far pervenire da parte degli eventuali interessati all'indirizzo mail istituzionale.

Il personale addetto ai servizi di accoglienza, oltre agli adempimenti previsti dai già adottati ordini di servizio, aventi carattere generale, e dal presente documento al successivo punto 10, dovranno accertarsi che la persona che intenda accedere all'Istituto sia stata formalmente autorizzata dal Dirigente dell'Istituto. In assenza di autorizzazione non sarà consentito a nessun estraneo all'Istituto di potervi accedere, né potrà essere ricevuto dal personale nelle proprie stanze.

Ogni diverso, contrario comportamento dovrà essere immediatamente comunicato e portato a conoscenza del Dirigente dell'Istituto.

9. Modalità di accesso dei visitatori

L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni d'ufficio e di stretta necessità lavorativa ed è comunque contingentato previo appuntamento, previa autorizzazione del Dirigente dell'Istituto.

Prima di aprire la porta d'ingresso, il personale addetto ai servizi portineria deve verificare che il visitatore stia indossando mascherina e accertare altresì che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso in Istituto, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento. Al visitatore verrà rilevata la temperatura, la quale non dovrà superare i 37,5° e verranno trascritte su apposito registro le generalità ed un numero di cellulare. Giunto all'interno, il visitatore deve subito lavarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 4, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1 metro e continuare ad indossare la mascherina per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'Istituto, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Organizzazione del lavoro – smart working

L'organizzazione dell'attività lavorativa a distanza (*smart working*) viene regolamentata da appositi provvedimenti adottati dal Dirigente dell'Istituto.

Il personale che usufruisce dello *smart working*, chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videoterminali e altre attrezzature informatiche, deve ricevere un'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (vedi allegato 6) e far pervenire la dichiarazione di avvenuta ricezione e di lettura dell'informativa.

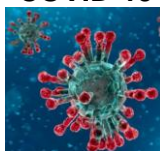
Sorveglianza sanitaria e medico competente

I lavoratori in *smart working* non effettuano la visita medica periodica finalizzata all'espressione del giudizio di idoneità alla mansione, anche se in scadenza o scaduta. Vengono garantite esclusivamente le attività del Medico Competente necessarie ad esprimere il giudizio di idoneità alla mansione su richiesta del lavoratore e per rientro dopo assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi, mentre le visite mediche e gli accertamenti integrativi periodici vengono differite per il tempo strettamente limitato al persistere delle misure restrittive adottate a livello nazionale.

Man mano che le attività lavorative riprenderanno, il Medico Competente sarà coinvolto per l'identificazione di lavoratori con particolari situazioni di fragilità, evidenziate tanto in occasione delle visite periodiche già effettuate quanto a seguito di un contatto diretto del lavoratore stesso con il Medico Competente, e per il rientro in servizio di lavoratori con pregresse e certificate infezioni da Covid-19. In particolare, il M.C., per i



INDIRIZZI OPERATIVI PER LA GESTIONE DELL' EMERGENZA COVID-19



INFORMATIVA E COMUNICAZIONE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A. DELL'ISTITUTO

Istituto Comprensivo
Pulcarelli-Pastena

Via Reola - 80061 Massa Lubrense

soli lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria e previo presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione dell'ASL, effettuerà la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, come se fosse a seguito di assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione, anche per valutare profili specifici di rischio, e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia. Massa Lubrense _____

Il Dirigente

Per Presa Visione
