



## Istituto Comprensivo Statale "Falcomatà-Archi"

PLESSI SEC. I GRADO: Ibico/Pirandello - Klearchos – PRIMARIA: S. Caterina - S. Brunello - Archi Cep - INFANZIA: S. Caterina - Archi Centro  
Via Montello n. 7 – 89122 – Reggio Calabria (RC) **Tel 0965 48679**  
e-mail: [rcic80500x@istruzione.it](mailto:rcic80500x@istruzione.it) - pec: [rcic80500x@pec.istruzione.it](mailto:rcic80500x@pec.istruzione.it) - Sito web: <http://www.icfalcomatarchi.edu.it/>  
C.F.: 92081760800 - C.M.: RCIC80500X

Prot. n. 3778 - VI.9 del 30-07-2020

Al DSGA Dott. Filippo Antonio Greco  
Al personale ATA  
Sito web  
Agli ATTI

**OGGETTO:** PROTOCOLLO di sicurezza Covid-19 negli ambienti di lavoro aggiornamento prot. 3762 del 30/07/2020 Indirizzi e disposizioni per un ordinato avvio dell'anno scolastico - Circolare Ministro per la Pubblica Amministrazione n.3/2020 DFP-0049124-P-24/07/2020 recante **indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni con allegato Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020** : Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19"

Con la presente, al fine di garantire che le attività di organizzazione dell'avvio dell'anno scolastico si realizzino nel rispetto dei tempi fissati e con riguardo alla sicurezza dei lavoratori, si forniscono linee di indirizzo generali e documenti cui far riferimento per assicurare efficacia ed efficienza al sistema. A tal fine si invia il **PROTOCOLLO DI SICUREZZA** relativo alla procedura per la gestione del rischio biologico da "Corona Virus" COVID 19 negli ambienti di lavoro, predisposto dall'RSPP dell'istituto e propedeutico all'avvio dell'anno scolastico 2020/2021 e la relazione Tecnica Densità di affollamento per come redatta, del 21/07/ u.s. nonché sulla base dei protocolli nazionali e in osservanza alla circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione emarginata all'oggetto cui si fa esplicito rinvio per l'attività che ricade nell'esclusiva competenza del Direttore SGA.

Il protocollo contiene misure da adottare per le attività in presenza e seguono le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Al fine di contenere al massimo il rischio epidemiologico sul posto di lavoro, e procedere all'ordinato avvio dell'anno scolastico si riporta di seguito una sintesi delle disposizioni previste nei decreti dirigenziali, nel protocollo e nei documenti predisposti dal RSPP e dal Comitato tecnico di questo istituto costituito con atto prot n. 3762 del 30/07/2020, allegati alla presente circolare.

### **DISPOSIZIONI GENERALI per il personale scolastico**

In data 18 luglio 2020 sulla Gazzetta Ufficiale n. 180 è stata pubblicata la legge n. 77 di conversione del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto "Rilancio"), recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19".

L'articolo 263 prevede viene richiesto alle amministrazioni pubbliche di adeguare l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività organizzando il lavoro dei dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020

n. 18 (cosiddetto “Cura Italia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. Gli elementi di maggior rilievo della norma – sui quali si ritiene necessario porre l’accento in questa sede, facendo riserva di eventuali ulteriori indicazioni di maggior dettaglio – sono i seguenti:

1. presenza del personale nei luoghi di lavoro non più correlata alle attività ritenute indifferibili ed urgenti;
2. superamento dell’istituto dell’esenzione dal servizio.

Per quanto concerne la prosecuzione delle attività in modalità agile la citata norma, per come dettagliato nella circolare n.3/2020, consente quindi alle amministrazioni di prevedere il rientro in servizio di tutto il personale avviando un aggiornamento, implementazione e la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di questa istituzione, possano essere svolte in modalità agile, con l’individuazione del personale da assegnare alle stesse, anche ai fini del raggiungimento dell’obiettivo segnato dalla norma, volto ad applicare il lavoro agile, pur sempre con le modalità semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle suddette attività. E’ opportuno precisare che la stessa norma, sempre attraverso lo strumento della deroga, supera anche la previsione del comma 3 dell’articolo 87 e, quindi, non sarà più possibile, a partire dalla data di entrata in vigore della legge di conversione, esentare dal servizio quei dipendenti pubblici le cui attività non siano organizzabili in modalità agile. Per tale ragione si rende necessario che questa amministrazione dia corso ad un processo di analisi e di individuazione di misure di gestione del rischio, attraverso un modello idoneo a garantire le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività debbono essere svolte in presenza del personale.

Come meglio dettagliato nel protocollo di sicurezza adottato nel rispetto delle citate norme e nell’ambito della propria autonomia, si inviano indirizzi di massima le disposizioni di sicurezza per l’istituto in sintesi prevedono:

- L’apertura **dei plessi per le attività indifferibili e prescritte nella relazione descrittiva prot. n. n. 3762 del 30/07/2020, in calce allegata, nonché degli uffici di segreteria**, avendo cura di aggiornare, implementare e mappare le attività che, in base a quanto condiviso e previsto per organizzare l’ordinato avvio dell’anno scolastico possano essere svolte in modalità agile.
- il **PERSONALE AMMINISTRATIVO** opererà in modalità di **lavoro agile**, solo in caso di ravvisata necessità per motivi di sicurezza fatta salva l’organizzazione prevista per l’ordinato avvio dell’anno scolastico. Al riguardo il DSGA, laddove necessario, procederà ad individuare detto personale da destinare alle attività in modalità agile.
- i **COLLABORATORI SCOLASTICI**, in servizio secondo il piano ferie in adozione sono tenuti a garantire l’avvio delle attività e le procedure di sicurezza previste nel protocollo e nell’allegata relazione tecnica densità di affollamento degli edifici scolastici, nonché dei documenti allegati in calce. Nel corso delle attività dovranno essere osservate tutte le misure di sicurezza contenute nel protocollo allegato alla circolare n. 3 del ministro della P.A. come recepito nel documento adottato da questa amministrazione con prot. n. 3762 del 30/07/2020.
- In sintesi il citato documento, cui il DSGA dovrà fare riferimento per organizzare i servizi di interventi interni ed esterni, è un manuale di gestione che accompagna le fasi di erogazione del servizio per garantire un ordinato avvio dell’anno scolastico in coerenza con l’emergenza sanitaria in atto. Esso si compone in ciascuna sezione delle seguenti fasi:
  - attenta ricognizione di tutte le risorse umane, finanziarie, strumentali e logistiche effettivamente disponibili,
  - articolazione dei fabbisogni
  - assessment delle risorse di gestione in relazione ai fabbisogni ed alle prescrizioni normative e regolamentari ministeriali di contenimento del rischio di emergenza epidemiologica da Covid 19
  - segnalazione delle criticità
  - individuazione delle misure e delle azioni di correzione e miglioramento finalizzate alla erogazione dei servizi in qualità e sicurezza con abbinamento delle risorse disponibili

- individuazione delle criticità di sistema residuali non risolvibili alla luce delle risorse in atto per le quali si richiede intervento di sistema da parte delle autorità competenti (Ente locale e Miur)
- monitoraggio e controllo costante

A questo il DSGA dovrà attenersi per organizzare i collaboratori scolastici per le attività di pulizia degli spazi da destinare alla didattica che dovranno essere garantiti entro il 31/08/2020. A tal fine il DSGA organizzerà strumenti e risorse umane per svuotare e sistemare le aule come individuate nelle apposite planimetrie cui si fa esplicito rinvio per gli incarichi da conferire a detto personale scolastico.

**A fini di trasparenza ed intellegibilità del documento ciascun paragrafo descrive i dati della gestione sopraindicati in tabelle di sintesi.**

**Le presenti indicazioni sono realizzate allo stato dell'arte e pertanto sono suscettibili di aggiornamento a seguito delle fasi di monitoraggio, dei mutamenti del quadro normativo, della pubblicazione di ulteriori documenti di riferimento e dell'evoluzione della pandemia**

### **INFORMAZIONE AI DIPENDENTI**

Il Protocollo *quadro "Rientro in sicurezza" del Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020 dovrà essere notificato al personale.* Presso ciascun ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, sono **affissi i dépliant informativi**, allegati alla presente circolare, che tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare e a far rispettare a tutta l'utenza esterna che fa ingresso nei locali scolastici.

**IL PERSONALE SCOLASTICO** è inoltre tenuto al rispetto delle seguenti indicazioni:

- **OBBLIGO di restare nel proprio domicilio** qualora, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS2;
- **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;
- **l'IMPEGNO a 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;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di **non poter fare ingresso** o di **non poter permanere nei locali scolastici** 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.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di **rimanere al proprio domicilio**.

### **MODALITA' DI INGRESSO DEI DIPENDENTI**

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro:

- deve produrre specifica **AUTOCERTIFICAZIONE DELLO STATO DI SALUTE** (su apposito modulo) dove dichiara che la propria **temperatura corporea è inferiore ai 37,5°**, in caso contrario, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro;
- il personale eventualmente risultato **positivo all'infezione da COVID 19**, deve produrre **la certificazione medica da cui risulti l'"avvenuta negativizzazione"** del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

### **PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

È obbligatorio che il personale in servizio:

- adotti tutte le **precauzioni igieniche**, in particolare per le mani. È pertanto raccomandata la **frequente pulizia delle mani con acqua e sapone**.

La scuola mette a disposizione **idonei mezzi detergenti per le mani**, accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

- indossare la **mascherina chirurgica** quando non è possibile rispettare la distanza di sicurezza di un metro e comunque ogni volta che si rapporta con l'utenza esterna.

### **DISPOSIZIONI PER IL SERVIZIO IN PRESENZA**

Il **PERSONALE SCOLASTICO** in servizio è tenuto al rispetto delle seguenti disposizioni:

- rispettare la **distanza interpersonale di un metro** come principale misura di contenimento;
- indossare la **mascherina chirurgica**, conforme alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie, quando non è possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, e comunque in presenza di utenza esterna;
- **lavarsi frequentemente le mani** con acqua e sapone;
- all'interno dei locali scolastici, lavorare presso la propria scrivania e/o reparto, **limitando al massimo gli spostamenti**;
- l'**accesso agli spazi comuni**, avviene in modo da evitare assembramenti;
- non sono consentite le **riunioni in presenza**. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

I **COLLABORATORI SCOLASTICI** vigilano sul rispetto delle disposizioni di sicurezza da parte degli utenti esterni che accedono negli edifici scolastici e provvedono alla pulizia e sanificazione dei locali come da indicazioni che seguono.

### **MODALITA' DI INGRESSO UTENZA ESTERNA**

Nell'accesso agli edifici scolastici l'**utenza esterna** (genitori, fornitori, ditte manutenzione del comune, ecc.) deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- accedere dall'ingresso principale e **solo su appuntamento**. Il collaboratore scolastico in servizio, prima di far accedere l'utente all'interno dei locali, verifica che la persona abbia appuntamento con il la segreteria e/o con la direzione. Qualora l'utente non abbia appuntamento, verifica con la segreteria/direzione la possibilità che lo stesso possa essere ricevuto anche senza appuntamento;
- l'**accesso agli spazi comuni è contingentato**, in caso di più utenti presenti contemporaneamente, laddove non sia possibile garantire la **distanza interpersonale di almeno un metro**, gli utenti aspetteranno il proprio **turno all'esterno dell'edificio**;
- all'interno gli edifici scolastici **indossare una mascherina e guanti** o, in alternativa ai guanti, disinfettarsi le mani all'ingresso;
- una volta dentro l'edificio, **attendere la persona di riferimento nello spazio indicato** (di norma la sala d'aspetto o l'androne centrale): non è consentito spostarsi in altri locali e zone dell'edificio senza specifica autorizzazione;
- permanere all'interno dei locali per il **tempo strettamente necessario** al disbrigo della pratica;
- rispettare sempre la **distanza interpersonale di un metro** dalle altre persone;
- **evitare** strette di mano e scambi di materiali personali (es. biro);
- in caso di impellente necessità, il **servizio igienico** da utilizzare è il bagno docenti, che sarà pulito dopo l'utilizzo.

### **PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI**

I collaboratori in servizio assicurano:

- sistemazione di aule e spazi per come dettagliato nei documenti allegati ( planimetrie descrittive)
- l'**areazione/ventilazione continua** dei locali, in particolare dopo il transito di utenti esterni;
- la **pulizia giornaliera** dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, quali:
- bagni / servizi igienici

- spogliatoi
- sale riunioni
- zona pausa caffè
- uffici / scrivanie
- ambienti di lavoro in genere
- la pulizia a fine turno e sanificazione periodica di:
- tastiere / mouse
- schermi touch
- superfici di contatto comuni quali citofoni, maniglie, corrimani, tastiere ascensori,
- tastiere fotocopiatrici, tastiere macchine per caffè, bevande e snack
- parti comuni degli uffici
- parti comuni degli altri reparti
- informazione innanzi ad ogni ingresso delle aule/uffici/spazi della data, dell'ora dell'avvenuta pulizia /sanificazione, prodotto utilizzato e firma del collaboratore incaricato.

Presso l'istituto è costituito un **Comitato** formato dai referenti sicurezza, DS, DSGA per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione del RLS, una volta che sarà individuato dalla RSU.

Tutto il personale dovrà essere posto nelle condizioni di **prendere visione dei documenti allegati**, con i quali si forniscono le informazioni e le disposizioni in merito alla sicurezza sul luogo di lavoro, alle quali il personale è tenuto ad attenersi.

Le disposizioni contenute nella presente circolare e nei documenti allegati, potranno subire variazioni in base all'andamento dell'emergenza sanitaria in corso.

Si resta a disposizione per eventuali comunicazioni e/o chiarimenti atteso che le seguenti disposizioni dovranno essere osservate e fatte osservare a tutto il personale DOCENTE e ATA, ai GENITORI e agli alunni, comunicate al Comune di Reggio Calabria, diffuso a mezzo sito web e conservata agli atti dell'istituzione

Si allega:

1. Scuola protocollo Sicurezza Covid
2. Scuola informativa da affiggere agli accessi
3. Infografica mascherina da affiggere agli accessi
4. Relazione RSPP e comitato TS dell'istituto e planimetrie degli edifici scolastici recante dettaglio per ciascuno spazio
5. Circolare ministeriale n. 3/2020 del 24/07/2020
6. Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020
7. Dati di sintesi dei plessi scolastici

***La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Serafina Corrado***