



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "Alessandro Manzoni" di Rosate

Viale delle Rimembranze 34/36, cap 20088, Rosate (MI) Tel. 02-9084 8867,

mail: miic87600l@istruzione.it ; miic87600l@pec.istruzione.it mail Dirigente: ufficiodirigenza.icrosate@gmail.com

C.F 82003610159; Cod. Fatturazione UNFA16B; Cod. IPA: istsc_miic87600l; IBAN: IT56-L05034-32380-00000-001594

Oggetto: Allegato 16 DPCM 11 giugno 2020 e integrazione ICS A. Manzoni

Allegato 16
Misure igienico-sanitarie

1. lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle 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'attività 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.

Istituto Comprensivo Statale "Alessandro Manzoni" Viale delle Rimembranze 34/36, 20088 Rosate.

www.istitutocomprensivorosate.edu.it

Firmato digitalmente da Crea Antonino

Informazione e integrazione del protocollo sicurezza ICS Alessandro Manzoni di Rosate (MI)

E' prevista la graduale riapertura degli uffici con le seguenti regole ad integrazione dell'allegato 16 del DPCM 11 giugno 2020.

Uffici di segreteria:

1. Rilevazione della temperatura all'ingresso con termo scanner. In caso di temperatura superiore ai 37,5 gradi, il dipendente è autorizzato ad allontanarsi dal luogo di lavoro per l'intera giornata. Questa deve essere la prima operazione da effettuare subito dopo l'accesso al posto di lavoro;
2. Compilazione e firma del registro denominato C-19;
3. Ogni dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente il proprio ufficio. Questa amministrazione garantisce che, giornalmente, la turnazione prevederà non più di una persona per ufficio, ad eccezione dell'ufficio didattica che, considerate le dimensioni, è in grado di ospitare due unità garantendo il distanziamento di non meno 3 metri tra le postazioni di lavoro;
4. Divieto di scambio di attrezzature e strumenti. Materiali di cancelleria, telefoni, documenti.
 - Per lo scambio di documenti usare la cartella pubblica
 - L'uso della fotocopiatrice è consentito soltanto con l'uso di guanti
 - Il ricevimento al pubblico è consentito soltanto
 - a. Su appuntamento;
 - b. Con l'utilizzo dello sportello protetto "anti droplet";
 - c. E' fatto assoluto divieto all'accesso di estranei negli uffici del personale;
 - d. Chiunque acceda in segreteria deve: Rilevare la temperatura e firmare il registro C-19;
5. Il lavoro del personale si espletterà con ampia flessibilità integrando modalità in presenza e modalità agili nella misura del 50%, 2,5 gg a settimana organizzate su un arco temporale di 2 settimane, fino al 24 agosto 2020; La percentuale del 50% può essere superata solo in caso di attività indifferibili e di necessità impellenti.
6. La flessibilità di turnazione si integra alla flessibilità oraria con apertura segreteria dalle ore 08:00 alle ore 17:12 (in deroga alla C.I.I. Sarà data informativa alle RSU. Le ragioni di questo piccolo spostamento dell'orario di uscita trova motivazione nell'intenzione di tenere il minor numero di persone contemporaneamente in servizio quale forma aggiuntiva di prevenzione);
7. Il locale disposto per la consumazione dei pasti va utilizzato uno per volta. In seguito all'utilizzo va pulito a carico di chi lo utilizza;
8. La visiera sarà consegnata ad ogni dipendente e l'uso è obbligatorio soltanto nei momenti di contatto con altri dipendenti o con l'utenza. Nei momento di lavoro nel proprio ufficio l'uso è discrezionale;
9. Mascherine di comunità, guanti e gel sono a carico dell'amministrazione. Sono state e saranno consegnate al personale tutte le volte che ne farà richiesta;

Collaboratori scolastici

10. Rilevazione della temperatura all'ingresso con termo scanner. In caso di temperatura superiore ai 37,5 gradi, il dipendente è autorizzato ad allontanarsi dal luogo di lavoro per l'intera giornata. Questa deve essere la prima operazione da effettuare subito dopo l'accesso al posto di lavoro;
11. Compilazione e firma del registro denominato C-19;
12. Ogni dipendente è tenuto ad utilizzare guanti e mascherina

Istituto Comprensivo Statale "Alessandro Manzoni" Viale delle Rimembranze 34/36, 20088 Rosate.

www.istitutocomprensivorosate.edu.it

Firmato digitalmente da Crea Antonino

13. Il lavoro del personale si espletterà con ampia flessibilità integrando modalità in presenza e modalità agili fino al 24 agosto 2020; La convocazione del personale verrà fatta per attività indifferibili e per la pulizia ordinaria dei locali (locali per lo più tutti in uso ai centri estivi la cui pertinenza non è a carico della scuola e del suo personale)
14. La flessibilità di turnazione si integra alla flessibilità oraria;
15. Mascherine di comunità, guanti, visiera e gel sono a carico dell'amministrazione. Sono state e saranno consegnate al personale tutte le volte che ne farà richiesta;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Antonino CREA

Firma apposta ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93