



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI POSELLA**  
Via G. Garibaldi n° 416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049  
e-mail [roic808005@istruzione.it](mailto:roic808005@istruzione.it) – P.E.C. [roic808005@pec.istruzione.it](mailto:roic808005@pec.istruzione.it) – cod. fiscale 93019690291  
Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino  
Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino  
Sitoweb [www.icpolesella.edu.it](http://www.icpolesella.edu.it) – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

Prot. (vedasi timbratura in alto)

Data (vedasi timbratura in alto)

## Circolare n. 184 -INFORMATIVA AI LAVORATORI

**AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
AI REFERENTI SICUREZZA  
IC POSELLA**

**Oggetto: Emergenza CORONAVIRUS – recepimento protocollo condiviso**

La presente comunicazione ha lo scopo di rendere note le misure di contrasto e contenimento del virus COVID-19 a cui tutti i dipendenti, fornitori si devono attenere, da oggi fino a termine emergenza COVID-19

Le disposizioni della presente informativa riportano le modalità di recepimento, attuazione e controllo, del *“Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid – 19 negli ambienti di lavoro”*, sottoscritto il 14/03/2020 da Confindustria, Confapi, Cgil, Cisl e Uil, in attuazione della misura, contenuta all’articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020.

L’obiettivo prioritario della presente informativa è congiurare la prosecuzione delle attività lavorative con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative.

### INFORMAZIONE

Il Dirigente Scolastico/DSGA dovranno apporre opportuna cartellonistica o rendere disponibili appositi depliant illustrativi all’ingresso degli uffici, dei reparti e dei locali di lavoro, che riportino le seguenti informazioni, raccomandazioni e disposizioni:

- Ogni dipendente, o chiunque entri nei plessi di Polesella dovrà monitorare ogni giorno il proprio stato di salute, ed in particolare la propria temperatura corporea, nonché considerare ogni evento personale che possa aver alterato la propria esposizione al rischio di infezione. In caso si manifesti sintomi influenzali (oltre i 37,5 c), o anche nel dubbio di avvenuto contagio a seguito di contatto negli ultimi 14 giorni con altri soggetti potenzialmente infetti, per non esporre altre persone ad

**Firmato digitalmente da CLAUDIA CIOCCHETTI**

inutili rischi, è tenuto ad adottare ogni misura idonea a contenere la trasmissione del contagio, evitando di accedere ai locali ed attenendosi alle disposizioni delle Autorità Sanitarie.

- Ogni persona che accede ai locali potrà essere sottoposta al controllo della temperatura corporea, ai fini della prevenzione del contagio da COVID-19, quale protocollo di sicurezza anti-contagio che l'Istituto implementa ai sensi dell'Art. 1, n. 7 lett. D) del DPCM 11 marzo 2020.
- Ogni persona, dipendente o esterno, la quale nel corso delle attività svolta all'interno degli uffici, dei reparti o dei locali dell'Istituto, ravvisi sintomi di alterazione del proprio stato di salute, tali da poter configurare il rischio di avvenuto contagio, lo deve comunicare tempestivamente, evitando ogni contatto diretto, al proprio Responsabile o al proprio Referente, il quale procede all'adozione dei provvedimenti sotto illustrati e ad informare la Direzione Personale e Organizzazione.
- Ogni dipendente, o chiunque entri in Istituto, dovrà impegnarsi a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso ai locali (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- Si rammenta che allo stato attuale, su tutto il territorio nazionale, sono proibiti gli spostamenti di persone, fatti salvi quelli motivati da comprovate esigenze lavorative, situazioni di necessità e di salute, che potranno essere dichiarati alle Autorità di Pubblica Sicurezza mediante presentazione dell'autocertificazione

#### **MODALITA' DI ACCESSO DI PERSONALE ESTERNO/ FORNITORI**

- È vietato l'accesso di personale esterno, compreso quello delle Imprese Esterne, all'interno dei plessi dell'IC Polesella tranne che nei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico, per lo svolgimento delle attività strettamente necessarie alla continuità;
- Tutte le riunioni/visite/convegni o altro similare con clienti, fornitori, consulenti ecc. devono essere annullate, rinviate o sostituite con video/call conference, salvo quelle assolutamente non differibili.
- L'accesso del personale esterno deve essere regolamentato, oltre a quanto già specificato, da apposite disposizioni locali di accesso che prevedano modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti;
- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo, né trattarsi a parlare con altre persone. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di 1 metro;
- Nell'Istituto dovranno essere individuati o installati servizi igienici dedicati a personale esterno, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente (e viceversa) e garantire un'adeguata pulizia giornaliera;
- Laddove non sia possibile individuare/installare servizi igienici dedicati per il personale esterno, per consentire l'utilizzo dei servizi igienici sarà necessario comunicare per iscritto e adottare opportune cautele o procedure operative che prevedano l'utilizzo di idonei dispositivi di protezione individuali (DPI), la pulizia e l'igienizzazione sistematica prima e dopo ogni utilizzo, nonché l'attento smaltimento dei materiali di consumo e dei DPI utilizzati;

#### **PULIZIA E SANIFICAZIONE**

- I collaboratori scolastici devono assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.
- I collaboratori Scolastici devono garantire adeguate pulizie giornaliere, comprese la igienizzazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detersivi.

**Firmato digitalmente da CLAUDIA CIOCCHETTI**

- Il Dirigente Scolastico e la DSGA devono provvedere affinché siano garantite adeguate pulizie a fine turno, inclusa la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici che negli spazi comuni.

### **PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

- La DSGA deve mettere a disposizione, in tutti i Servizi Igienici, dei detergenti o delle soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
- Si raccomanda a tutti i dipendenti la frequente pulizia delle mani con acqua e/o la disinfezione con le soluzioni idroalcoliche in dotazione.

### **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

- Dirigente Scolastico/DSGA devono mettere a disposizione dei dipendenti mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dell'Autorità Sanitaria;
- Si raccomanda a tutti i dipendenti di fare uso delle mascherine prescritte esclusivamente nelle situazioni in cui si rende necessario, cioè laddove non sia possibile rispettare una distanza superiore a 1 metro da altre persone, oppure nelle condizioni già previste dalle vigenti prescrizioni in tema di igiene e sicurezza sul lavoro;
- Nelle lavorazioni da eseguire necessariamente a stretto contatto, per le quali non siano possibili altre soluzioni organizzative, è necessario dotare gli operatori di ulteriori dispositivi di protezione individuale, come guanti, occhiali, tute, camici, ecc., conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

### **GESTIONE SPAZI COMUNI**

- In generale è possibile utilizzare solo macchinette erogatrici di snack, bevande o caffè del proprio piano, ufficio o reparto, avendo cura di lavarsi le mani con detergente o igienizzante prima e dopo l'utilizzo;
- I collaboratori Scolastici devono garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, dei locali mensa e delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

#### **Pausa pranzo e utilizzo servizi per i dipendenti**

- I dipendenti della sede che si trattengono in ufficio durante la pausa pranzo sono tenuti a consumare il pasto nel proprio ufficio oppure in un altro locale della Sede, separatamente da altre persone, preferibilmente con alimenti portati da casa ed evitando di condividere bevande.
- Gli Uffici della Sede, i bagni ed i servizi igienici devono essere opportunamente igienizzati, a cura dei collaboratori scolastici;
- L'accesso ai locali di ristoro e l'utilizzo delle erogatrici di snack, bevande o caffè sono consentiti ad una persona per volta.

#### **Pause mensa e utilizzo servizi per i dipendenti**

- Gli Spogliatoi e i locali ristoro dovranno rimanere chiusi, salvo i casi in potrà essere assicurato il rispetto delle seguenti condizioni imprescindibili:
  - Dovrà essere garantita una distanza di sicurezza di almeno 1 metro fra gli utenti;
  - Si dovrà procedere alla opportuna igienizzazione dei locali;
  - Nel corso dell'attività lavorativa, ogni dipendente dovrà consumare il proprio pasto separatamente dai colleghi, preferibilmente con alimenti portati da casa ed evitando di condividere bevande.

**Firmato digitalmente da CLAUDIA CIOCCHETTI**

## **ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

- Al fine di ridurre al massimo la presenza di personale, il Dirigente scolastico deve procedere a programmare ed attuare, tempestivamente ed il più estesamente possibile, per tutto il periodo in cui sarà attivo lo stato di emergenza, lo svolgimento dell'attività lavorativa mediante lavoro agevole (smart working);
- Al fine di limitare la presenza di personale negli uffici o nei reparti, la Direzione è tenuta a sollecitare i rispettivi dipendenti ad usufruire delle proprie ferie, compatibilmente con le esigenze organizzative di funzione;
- Sono sospese tutte le trasferte, salvo quelle improcrastinabili;

### **Segmentazione del personale di Sede**

- Si raccomanda al Dirigente Scolastico/DSGA di organizzare la disposizione del personale che continua svolgere la propria attività lavorativa all'interno della sede in maniera tale da consentire il rigoroso rispetto della distanza minima di almeno 1 metro fra gli occupanti.

### **Segmentazione del personale di Unità Operativa**

- Dovrà essere limitata al minimo indispensabile la commistione di personale.
- Dirigente Scolastico/DSGA dovrà organizzare l'attività in maniera da ridurre al minimo gli spostamenti di personale;
- Il passaggio di consegne fra i turni di lavoro dovrà avvenire in modo da evitare, per quanto possibile, la possibilità di sovrapposizione fisica all'interno dello stesso reparto, e comunque rispettando la distanza minima di 1 metro fra le persone.

## **GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

- È proibito l'accesso ad uffici o reparti situati presso edifici diversi dal proprio, salvo per le attività lavorative e gli incontri assolutamente necessari;
- È proibito l'accesso agli altri uffici o reparti situati nel proprio edificio, salvo per comprovate necessità lavorative e di urgenza.

### **Segmentazione del personale di Unità Operativa**

- Dirigente Scolastico/DSGA adottano, se possibile, orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da limitare al massimo i contatti del personale dipendente.

## **SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

- Gli spostamenti all'interno dell'Istituto devono essere limitati al minimo indispensabile, nel rispetto delle indicazioni;
- Le riunioni di lavoro tra dipendenti devono essere limitate allo stretto necessario e devono essere svolte mediante strumenti di comunicazione da remoto, salvo casi di impossibilità tecnica o di esigenza indifferibile;
- Gli incontri di lavoro assolutamente necessari devono essere svolti riducendo al minimo la partecipazione di persone e, comunque, garantendo il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, con un'adeguata pulizia ed areazione dei locali;

- Sono sospese tutte le attività formative con modalità in aula o in ufficio, anche quelle interne (compresi i corsi di lingua)
- In caso di riunioni all'interno di uno stesso locale, il personale dipendente è tenuto a rispettare una distanza di sicurezza di almeno 1 metro oppure a indossare la mascherina di sicurezza in dotazione, verificando l'adeguata pulizia ed areazione dei locali utilizzati;
- Sono da evitare in generale assembramenti di persone nei locali.

#### GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

- Nel caso in cui una persona presente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali tosse, deve immediatamente avvisare il proprio medico, tramite referente del PS o responsabile provvederà a far isolare, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, il dipendente ed i colleghi eventualmente presenti nello stesso ufficio/reparto in un locale ad accesso controllato, libero da altro personale;
- Il Dirigente Scolastico e la DSGA, procedono quindi ad avvertire immediatamente le autorità sanitarie competenti ed a contattare i numeri di emergenze per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
- Il Dirigente Scolastico e la DSGA, si mettono a disposizione delle Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena;
- Nel periodo dell'indagine, il Datore di Lavoro potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede o lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Si conferma che al momento non vi sono criticità sanitarie con il coinvolgimento della popolazione scolastica.

Si raccomanda di provvedere alla massima diffusione di questa Informativa, in particolare attraverso l'affissione in bacheca presso le unità operative.

Si raccomanda infine a tutto il personale di attenersi alle regole sanitarie, ampiamente diffuse, tendenti ad evitare la possibilità di contagio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Claudia Ciocchetti*

Firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad  
esso connesse

#### Allegati:

- **Comportamenti da mettere in atto se si rileva un caso sospetto in Istituto**
- **Indicazioni uso guanti**
- **Indicazioni uso mascherine**
- **Gestione rifiuti**
- **Procedura lavaggio mani**
- **Locale per isolamento persone sintomatiche**

**Firmato digitalmente da CLAUDIA CIOCCHETTI**