



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

Fabro, 18/06/2020

Al DSGA
Al Personale dell'Istituto
Alla R.L.S.
Alle R.S.U.
All'utenza
All'USR per L'Umbria
All'USP di Terni
Ai Fornitori
All'Albo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.25 del D.Lgs. 165/2001;

VISTO il Decreto legislativo n° 81 2008;

VISTO il Decreto-legge 23 febbraio 2020, n.6 e i decreti attuativi;

VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020 n°18;

VISTO il Decreto Legge 25 marzo 2020 n°19;

VISTO il Decreto Legge 16 maggio 2020 n° 33;

VISTO il Decreto Legge 8 aprile 2020 n°22;

VISTO il DPCM 17 maggio 2020;

VISTA l'Ordinanza del Presidente della Giunta regionale Umbria 25-28 Anno 2020;

VISTA l'Ordinanza del Ministro dell'istruzione 16 maggio 2020 n° 10;

VISTO IL DPCM 17 MAGGIO 2020;

VISTO il Documento di valutazione dei rischi dell'istituto;

ATTESO che il personale dipendente, l'utenza in generale potrà accedere all'Istituto per le incombenze varie legate agli scrutini, iscrizioni ecc..;

ATTESO che per la prosecuzione delle attività didattiche, la predisposizione dei materiali per gli scrutini, ecc..., la verifica delle attività finalizzate alla integrazione degli alunni disabili, si rende necessario consentire

Firmato digitalmente da MARAVALLE CRISTINA



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

ai docenti l'accesso ai documenti cartacei contenuti nei fascicoli personali degli studenti e al materiale didattico conservato negli armadietti personali;

RITENUTO dover riorganizzare l'attività amministrativa per le indifferibili attività di fine anno scolastico, tutelando in primo luogo la salute dei lavoratori e più in generale la salute pubblica, riducendo al minimo le attività che richiedono la presenza all'interno dell'edificio del personale ATA e dei docenti;

RITENUTO di dover limitare comunque la contemporanea presenza di personale nell'istituto, contingentando e limitando gli accessi;

SENTITA la DSGA;

ATTESO che il prolungarsi dell'emergenza può determinare anche dei ritardi nei procedimenti amministrativi, con possibili gravi responsabilità per le inadempienze;

ATTESO altresì che le attività di manutenzione delle attrezzature didattiche, dei locali e degli spazi esterni non sono rinviabili e che è necessario procedere a regolare smaltimento di rifiuti;

ATTESO infine che è necessario predisporre l'Istituto per l'effettuazione delle operazioni di fine anno, per il perfezionamento delle iscrizioni alle classi prime, per l'accoglienza delle domande tardive e per eventuali trasferimenti, organizzando gli spazi in modo da permettere l'accesso delle persone nei limiti strettamente necessari, adottando tutte le misure necessarie per la prevenzione della trasmissione dell'infezione da coronavirus;

CONSIDERATO che il personale amm.vo continuerà a prestare servizio in "lavoro agile" in modalità smart-working, dal lunedì al venerdì ma che spesso vi è l'esigenza di ricorrere ad autorizzazioni straordinarie per il lavoro indifferibile in presenza;

SENTITO il Responsabile del servizio prevenzione e protezione;

SENTITA la Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

DECRETA

Articolo 1 -Attività indifferibili

1 -Sono individuate le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza:

1. ricezione della posta cartacea e delle merci;
2. stoccaggio e distribuzione delle merci, con particolare riferimento a prodotti per l'igiene, dispositivi di protezione e dispositivi per la didattica a distanza;
3. accesso ai documenti cartacei da parte del personale amministrativo e dei docenti ai fini della realizzazione delle attività indifferibili, con particolare riferimento a:

Firmato digitalmente da MARAVALLE CRISTINA



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175

Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556

E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it

Sito web: www.istfabro.edu.it

- gestione degli organici;
- stato giuridico del personale;
- determinazione delle riduzioni stipendiali;
- programmazione delle attività di inclusione degli alunni disabili per l'anno scolastico 2020/21;
- controllo di gestione e rendicontazione di progetti finanziati e non;
- controllo di gestione, prosecuzione e rendicontazione dei PON ancora in corso;
- gestione rapporti con l'INPS, Inail, ecc;
- invio e ricezione di comunicazioni cartacee alle famiglie per mancata frequenza, inadempienze vaccinali, ecc..;
- valutazione degli alunni, scrutini;
- predisposizione dei materiali per lo scrutinio finale classi III;
- rendicontazione di progetti;
- gestione delle graduatorie;
- gestione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni.

4. manutenzioni delle infrastrutture di rete o ai dispositivi informatici necessari per la didattica a distanza, nonché gestione di dispositivi per la didattica a distanza o il lavoro agile ceduti in comodato a dipendenti della scuola o studenti;

5. manutenzioni degli impianti e delle strutture;

6. controlli periodici sui presidi antincendio;

7. pulizia dei locali e igienizzazione delle postazioni di lavoro effettivamente utilizzate per le attività indifferibili da rendere in presenza;

8. consegna di documenti cartacei urgenti o sottoscrizione in presenza di contratti cartacei;

9. smaltimento dei rifiuti;

10. manutenzione delle attrezzature dei laboratori;

11. pulizia approfondita degli spazi comuni, delle vie di accesso, degli uffici e per le altre attività che richiedono la presenza del pubblico, dei docenti e del restante personale scolastico;

12. organizzazione del servizio URP presso la segreteria;

13. adempimenti relativi all'attività di controllo degli enti preposti;

14. ricevimento del pubblico negli orari predisposti per le attività connesse alla conclusione dell'anno scolastico e all'avvio dell'anno scolastico successivo;

15. vigilanza sugli accessi

Firmato digitalmente da MARAVALLE CRISTINA



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175

Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556

E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it

Sito web: www.istfabro.edu.it

Articolo 2 - Modalità di prestazione delle attività in presenza

- 1- Per le finalità di cui all'art.1 sono stabilite le seguenti modalità di accesso agli uffici di segreteria per previa firma apposta sul registro e, per il personale interno, autocertificazione del lavoratore (ALLEGATO) :

SETTIMANE DAL 15/06/2020 AL 30/06/2020

GIORNI/ORE	ATTIVITÀ	PERSONALE
Nei giorni di martedì e giovedì ore 8.00 -16.00 (con pausa caffè / pausa pranzo di 48 minuti)	<ul style="list-style-type: none"> Attività amministrative indifferibili che richiedano l'accesso ai documenti cartacei Ricevimento del pubblico solo per casi urgenti e indifferibili, dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e nel pomeriggio del giovedì su appuntamento Ricevimento della posta e delle merci. 	Oltre a DS e/o DSGA, fino a 3 assistenti amministrativi individuati dal DSGA e posti negli uffici con gli opportuni distanziamenti.
Nei giorni di martedì e giovedì ore 8.00 -16.00 (con pausa caffè e pausa pranzo di 48 minuti o orario flessibile deciso dalla DSGA)	<ul style="list-style-type: none"> Pulizia e igienizzazione degli ambienti e della strumentazione Controllo degli accessi Manutenzione e pulizia ordinaria degli spazi esterni 	I collaboratori scolastici individuati dalla DSGA (1 negli uffici)
Dal lunedì al venerdì ore 9.00 - 13.00	<ul style="list-style-type: none"> Accesso ai fascicoli personali degli alunni e al materiale didattico 	Docenti su appuntamento. Non più di una persona per stanza eccetto a sala riunioni per casi eccezionali e con opportuno distanziamento. Alla presenza del DS, DSGA Referente Bes o disponibilità dell'amministrativa Prosperini Simonetta (o sua sostituta). Necessaria la pulizia e sanificazione da parte del collaboratore.
Previo accordo col DS	<ul style="list-style-type: none"> Attività di manutenzione Sopralluoghi 	DS, DSGA, RSPP, RLS, medico competente, ufficio tecnico, personale tecnico e staff



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175

Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556

E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it

Sito web: www.istfabro.edu.it

		interessato, personale amministrativo quando necessario (1-2 unità), personale esterno
Quando necessario, su indicazione del DS	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dispositivi in comodato d'uso 	Personale tecnico e di staff interessato
Quando necessario, su disposizione del DSGA	<ul style="list-style-type: none"> Manutenzione delle attrezzature destinate alla didattica Censimento delle attrezzature obsolete e dei materiali da dismettere Allestimento dell'URP Smaltimento dei rifiuti Gestione delle merci in arrivo Pulizie approfondite e Straordinarie 	Assistente tecnico assegnato assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

2 - In casi eccezionali il DSGA potrà autorizzare l'accesso di un'ulteriore unità di personale amministrativo per l'effettuazione di attività indifferibili in relazione a scadenze ravvicinate, dandone contestuale comunicazione al dirigente scolastico.

3 - Le disposizioni per l'accesso sono impartite dal dirigente scolastico o dal DSGA al personale effettivamente necessario utilizzando la posta elettronica, il registro protocollo, il telefono o altro mezzo idoneo.

4 - Rimangono sospese tutte le attività esterne, fra cui le missioni, gli scambi, le visite didattiche, i viaggi di istruzione, gli stages, nonché tutte le altre attività formative in presenza.

Articolo 3 -Attività lavorative a distanza

1 - La Dirigente Scolastica, la DSGA e il personale dello staff autorizzato dalla DS potranno accedere per le attività strettamente necessarie, sempre operando in sicurezza.

2 - L'attività didattica relativa agli scrutini conclusivi del 1° ciclo di istruzione si svolge con la modalità della didattica a distanza, l'attività amministrativa si svolge con la modalità del lavoro agile, fatta salva la possibilità di accedere ai documenti cartacei con le modalità di cui all'art. 2.

Articolo 4 -Comunicazioni



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175

Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556

E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it

Sito web: www.istfabro.edu.it

- 1 - Tutte le comunicazioni all'Istituto dovranno essere inoltrate per posta elettronica all'indirizzo tric815008@istruzione.it o per posta elettronica all'indirizzo tric815008@pec.istruzione.it
- 2 - Il personale in servizio smart, il personale collaboratore scolastico, anche esentato dalla prestazione lavorativa in presenza e con la sola esclusione del personale assente per malattia, è tenuto ad essere reperibile al contatto telefonico comunicato all'amministrazione secondo quanto stabilito dalla Dsga. Il personale è altresì tenuto a consultare quotidianamente la posta elettronica istituzionale dal lunedì al venerdì.
- 3 - Il personale in malattia è tenuto ad inviare il certificato medico all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto tric815008@istruzione.it, a comunicare al Dirigente Scolastico l'eventuale positività al coronavirus per l'adozione delle misure di protezione che si rendano necessarie.
- 4 - Le assenze per altri motivi dovranno essere richieste preventivamente e comunque, non oltre l'inizio della stessa giornata di assenza, con la consueta modulistica da inviare all'indirizzo di posta elettronica tric815008@istruzione.it.
- 5 - Per i contatti telefonici è attivo il trasferimento di chiamata dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00. Nei pomeriggi del martedì e giovedì sarà possibile contattare in ufficio il personale in presenza fino alle ore 16.30.

Articolo 5 -Impiego del personale

- 1 - Il personale docente è comunque impiegato nella didattica a distanza che sarà svolta dal proprio domicilio e nelle attività di fine anno, in smart working. Dovrà comunque garantire la reperibilità telefonica dalle 9.00 alle 12.00, escluso il fine settimana.
- 2 - Gli assistenti amministrativi sono impiegati nell'ordinaria attività amministrativa da svolgere con modalità di lavoro agile. La DSGA individua le necessità di accesso ai documenti cartacei e le modalità operative per la gestione ai sensi dell'art. 2 del presente decreto.
- 3 - L'assistente tecnico assegnato è esentato dal servizio in presenza, fatte salve esigenze straordinarie indifferibili per la manutenzione dei laboratori o per la gestione delle infrastrutture di rete e dei dispositivi informatici per il lavoro agile e la didattica a distanza e il supporto all'attività amministrativa concordato col DSGA, con la collaborazione della FS.
- 4 - Fermo quanto disposto al comma 3, l'Assistente tecnico è impiegato in attività di supporto tecnico all'attività amministrativa e all'attività didattica secondo le disposizioni del DSGA, in raccordo col gruppo di lavoro per la didattica a distanza e col gruppo di lavoro per la didattica a distanza con gli studenti disabili. Tali attività saranno svolte ordinariamente con la modalità del lavoro agile.

Firmato digitalmente da MARAVALLE CRISTINA



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

5 - I collaboratori scolastici presteranno servizio in presenza come indicato nell'articolo 2. Ai collaboratori scolastici possono essere assegnati compiti di supporto all'attività amministrativa da svolgere in modalità di lavoro agile, secondo le indicazioni della DSGA.

6 - Al personale esentato dal servizio in presenza, in relazione ai periodi non coperti da lavoro agile si applicano le disposizioni di cui all'art. 87 comma 3 del decreto legge 17 marzo 2020 n°18.

7 - Al personale che presta servizio in modalità di lavoro agile o che svolge attività didattica a distanza e che non disponga di adeguati dispositivi personali possono essere concessi in comodato d'uso dispositivi di proprietà dell'istituto nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 6 - Modalità delle prestazioni lavorative in presenza

1 - Per l'accesso all'Istituto è richiesta dichiarazione personale relativa allo stato di salute.

2 - Il personale con patologie certificate che possano comportare rischi maggiori in relazione all'esposizione al COVID-19 è comunque escluso dalle prestazioni lavorative in presenza.

3 - Durante la permanenza nell'Istituto il personale è tenuto a coprire naso e bocca con una mascherina.

4 - Il personale presente nell'Istituto è tenuto a igienizzare o lavare le mani secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità al momento dell'ingresso, dell'uscita e ogni volta che venga in contatto con superfici o oggetti potenzialmente contaminati.

5 - L'uso dei telefoni, dei cellulari, dei computer e delle scrivanie è strettamente personale. In caso di utilizzo da parte di altro personale per motivazioni urgenti vanno sanificati mouse e tastiere prima e dopo l'uso.

6 - Le finestre delle aule e degli uffici devono essere sempre mantenute aperte in presenza di personale scolastico o esterni, fatto salvo il caso di eventi atmosferici intensi. Le finestre devono essere accuratamente richiuse.

7 - I condizionatori possono essere utilizzati se i filtri sono stati sanificati con parere favorevole del RSPP.

8 - Il personale che accede all'Istituto è tenuto a registrare la presenza.

9 - Il personale collaboratore scolastico in servizio è tenuto a pulire ed igienizzare i locali utilizzati, i servizi igienici e gli spazi comuni, con particolare riguardo alle superfici che sono più frequentemente toccate: telefoni, tastiere, scrivanie, porte, finestre, maniglie.



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175

Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556

E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it

Sito web: www.istfabro.edu.it

10 - I locali utilizzati dai docenti per la consultazione dei fascicoli personali degli studenti devono essere puliti ed igienizzati dopo ogni utilizzo a cura dei collaboratori scolastici in servizio.

11 - Il personale è invitato a raggiungere l'Istituto con mezzi propri. In caso di utilizzo di mezzi pubblici è fatto obbligo di indossare guanti e mascherina, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dalle aziende di trasporto. I guanti e le mascherine sono forniti dall'Istituto.

Articolo 7 - Accesso del personale incaricato di effettuare verifiche e sopralluoghi e del personale addetto alle manutenzioni

1 - Il personale esterno accede all'Istituto previo accordo con L'Istituto , salvo il caso di guasti che richiedono intervento immediato, verifiche in relazione ad anomalie riscontrate o segnali di allarme e soccorso.

2 - Per l'accesso all'Istituto e la permanenza del personale esterno valgono le stesse regole applicabili al personale interno ed esplicitate all'art. 6. Il personale esterno che accede all'Istituto è registrato in ingresso e in uscita ciascun giorno in cui accede su apposito registro cartaceo. Nel caso in cui, in relazione alla tipologia e alla durata temporale delle operazioni da eseguire, all'azienda incaricata di operazioni manutenzione siano consegnate chiavi e codici di allarme, l'azienda stessa sarà tenuta a segnalare i nominativi delle persone che accedono in ciascun giorno e i locali che sono stati oggetto degli interventi, ferma restando la registrazione dei tempi di inserimento e disinserimento dell'allarme.

3 - Le istituzioni locali e le aziende che inviano personale per attività di sopralluogo, verifica o manutenzione sono tenute a segnalare al dirigente scolastico dell'Istituto e alle autorità sanitarie competenti l'eventuale comparsa di sintomi riferibili a COVID-19 a carico delle persone impiegate. I dati personali acquisiti in questo modo dall'Istituto saranno trattati al solo fine di tutela della salute dei lavoratori e degli studenti e saranno conservati per il tempo strettamente necessario. È fatta salva comunque la facoltà dell'Istituto di conservare i dati per un tempo superiore ed utilizzarli in relazione a contenziosi.

Articolo 8 - Accesso del pubblico

1 - L'accesso del pubblico è consentito per le sole attività indifferibili da rendere in presenza, quali, a puro titolo di esempio, la consegna di documenti cartacei urgenti e la sottoscrizione di contratti. In ogni caso l'accesso del pubblico avviene a seguito di appuntamento o convocazione e comunque in modo scaglionato.

2 - È vietato l'accesso a chi presenta sintomi riconducibili a COVID-19.

Firmato digitalmente da MARAVALLE CRISTINA



ISTITUTO OMNICOOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175

Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556

E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it

Sito web: www.istfabro.edu.it

3 - Il pubblico accede solo con mascherina e disinfezione delle mani con il gel disponibile negli appositi dispensatori. La permanenza del pubblico è limitata al tempo strettamente necessario. I locali in cui accede il pubblico devono essere areati. Il personale tratterà col pubblico solo tramite apposito sportello front office e con l'uso di visiera trasparente. Il pubblico NON PUO' USUFRUIRE DEI SERVIZI IGIENICI presenti negli uffici.

4 - Gli accessi del pubblico sono registrati.

5 - Le persone che accedono sono tenute a segnalare al dirigente scolastico e alle autorità sanitarie competenti l'eventuale comparsa di sintomi riferibili a COVID-19. I dati personali acquisiti in questo modo dall'Istituto saranno trattati al solo fine di tutela della salute dei lavoratori e degli studenti e saranno conservati per il tempo strettamente necessario. È fatta salva comunque la facoltà dell'Istituto di conservare i dati per un tempo superiore ed utilizzarli in relazione a contenziosi derivanti dalla diffusione del COVID-19.

6 - Il pubblico sarà ricevuto nelle giornate di martedì e giovedì dalle 11.00 alle 13.00, e nel pomeriggio del giovedì soltanto su appuntamento.

Articolo 9 - Efficacia delle disposizioni

Le disposizioni di cui al presente decreto sono in vigore **dal 15 giugno al 30 giugno 2020**, e comunque fino a nuove disposizioni del dirigente scolastico e sostituiscono le precedenti disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Cristina Maravalle



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

ALLEGATO: Certificazione del lavoratore

Autocertificazione del lavoratore

ai sensi del DMPC 26/04/2020 allegato 6 punto 1 - COVID-19

Io sottoscritto/a _____, dipendente a tempo..... presso l'Ist
Omnicomprendivo R. Laporta di Fabro

dichiaro che

tutte le disposizioni relative al COVID-19 mi sono state consegnate e con la presente dichiaro di osservarle e
nello specifico sarà mia cura attuare quanto di seguito:

- In presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali, resterò presso il mio domicilio, avviserò il mio medico di famiglia e l'autorità sanitaria competente.
- Sono consapevole ed accetto il fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in sede, nonché 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.
- Mi impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso negli Uffici e nelle sedi dell'Istituzione scolastica (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- Mi 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.
- Sono inoltre consapevole che l'ingresso nelle sedi di pertinenza dell'Istituto Scolastico di lavoratori già risultati positivi all'infezione da Covid-19, è subordinato alla certificazione medica da cui risulti l' "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste, rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, la quale dovrà essere fornita al datore di lavoro.
- Ho visionato i seguenti video informativi relativi al corretto utilizzo dei DPI

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischi>

<https://youtu.be/jfki5TM4wts> (Uso delle protezioni facciali);

<https://youtu.be/kjek-xDN42I> (Uso dei guanti monouso).

In fede

Data

Firmato digitalmente da MARAVALLE CRISTINA