



**ISTITUTO COMPRENSIVO ALVISE PISANI**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado  
**PER I COMUNI DI STRA E FIESSO D'ARTICO**  
30039 STRA (VENEZIA) - VIA FOSSOLOVARA, 37  
Telefono 049/9800893 Fax 049/9800108 Email [veic86400p@istruzione.it](mailto:veic86400p@istruzione.it)  
CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P COD. FISCALE 90159770271  
Posta certificata [veic86400p@pec.istruzione.it](mailto:veic86400p@pec.istruzione.it) Sito [www.icalvisepisani.it](http://www.icalvisepisani.it)



Stra, 14/04/2020

Ai docenti  
AI DSGA  
Al personale ATA  
Ai genitori  
AI RLS  
Alle RSU  
All'Albo

Oggetto: **Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19"**

#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO**

il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto il 14 marzo 2020 reca misure e soluzioni organizzative per la sicurezza dei lavoratori del settore privato che sono pienamente in linea con le indicazioni fornite alle pubbliche amministrazioni con la direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione e ne condividono l'impostazione di fondo, secondo cui la modalità di lavoro ordinaria è il lavoro agile;

**CONSIDERATO**

che la crisi epidemiologica da Covid-19 in corso ha imposto l'assunzione di azioni tempestive, destinate ad avere efficacia sino al termine dello stato emergenziale, che devono essere orientate alla massima uniformità e caratterizzate da coerenza di comportamenti;

**CONSIDERATO**

che è necessario che ogni amministrazione garantisca la piena attuazione delle indicazioni fornite con la richiamata direttiva n. 2/2020 e con la circolare n. 2 del 1° aprile 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, limitando al minimo indispensabile la presenza negli uffici e adottando ogni idonea misura per la tutela della salute del proprio personale;

**CONSIDERATO**

che vanno promosse rapidamente in tutte le realtà del lavoro pubblico misure volte ad evitare il contagio da Covid-19 contemperando le esigenze di tutela della salute dei cittadini/utenti e cittadini/dipendenti, limitandone al massimo ogni spostamento e le occasioni di assembramento, con la garanzia di erogazione dei servizi ritenuti essenziali e indifferibili nell'attuale situazione di emergenza;

**VISTA**

la sottoscrizione in data 3 aprile del protocollo tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le organizzazioni sindacali CGIL, CISL e UIL, maggiormente rappresentative nelle pubbliche amministrazioni in riferimento ai DPCM 11 marzo 2020 e DPCM 22 marzo 2020, al fine di promuovere e agevolare il ricorso a misure necessarie a contenere la diffusione del contagio, mettere in sicurezza gli ambienti di lavoro e di accesso al pubblico e contestualmente garantire la continuità dei servizi e i livelli retributivi dei pubblici dipendenti che li prestano.



**ISTITUTO COMPRENSIVO ALVISE PISANI**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado  
**PER I COMUNI DI STRA E FIESSO D'ARTICO**  
**30039 STRA (VENEZIA) - VIA FOSSOLOVARA, 37**  
Telefono 049/9800893 Fax 049/9800108 Email [veic86400p@istruzione.it](mailto:veic86400p@istruzione.it)  
CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P COD. FISCALE 90159770271  
Posta certificata [veic86400p@pec.istruzione.it](mailto:veic86400p@pec.istruzione.it) Sito [www.icalvisepisani.it](http://www.icalvisepisani.it)



In particolare, nel protocollo sottoscritto il 3 aprile 2020, nei limiti della propria competenza e nel rispetto della normativa vigente, in considerazione dell'attuale stato di emergenza, le parti hanno stabilito:

- ✓ sulla necessità di attuare modalità di comunicazione e confronto con le rappresentanze sindacali sui punti del protocollo sottoscritto al fine di condividere informazioni e azioni volte a contemperare la necessità di tutela del personale e dell'utenza, con quella di garantire l'erogazione di servizi pubblici essenziali e indifferibili;
- ✓ sulla necessità che le amministrazioni prevedano piani di turnazione o rotazione dei dipendenti che non incidano sugli aspetti retributivi; stabiliscano orari di ingresso e uscita scaglionati dei dipendenti e dell'eventuale utenza in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni;
- ✓ che sia attuato il massimo utilizzo della modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- ✓ che si assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- ✓ che siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- ✓ siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- ✓ sull'esigenza di procedere, laddove si verifichi un caso di positività al COVID-19 di un dipendente o di eventuale cittadino/utente che ha avuto recente accesso agli spazi di un'amministrazione, alla chiusura della stessa amministrazione per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio;
- ✓ sulla garanzia, in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura o al pervenire di sintomi riconducibili al COVID-19, alla riservatezza e alla dignità del lavoratore interessato dalla misura preventiva. Tali garanzie peraltro devono essere riconosciute anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto lavorativo, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

#### **STABILISCE CHE**

L'Istituto Comprensivo "Alvisè Pisani" di Stra adotta il presente protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro, applicando le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate, per tutelare la salute delle persone presenti all'interno della Scuola e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.



**ISTITUTO COMPRENSIVO ALVISE PISANI**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado  
**PER I COMUNI DI STRA E FIESSO D'ARTICO**  
30039 STRA (VENEZIA) - VIA FOSSOLOVARA, 37  
Telefono 049/9800893 Fax 049/9800108 Email [veic86400p@istruzione.it](mailto:veic86400p@istruzione.it)  
CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P COD. FISCALE 90159770271  
Posta certificata [veic86400p@pec.istruzione.it](mailto:veic86400p@pec.istruzione.it) Sito [www.icalvisepisani.it](http://www.icalvisepisani.it)



## INFORMAZIONE

L'Istituto Comprensivo "Alvise Pisani" di Stra informa tutti i docenti, il personale ATA, gli alunni, i genitori e chiunque entri nei locali scolastici circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, apposite locandine informative.

In particolare, le informazioni riguardano:

- ✓ l'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;
- ✓ la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nella Scuola 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, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- ✓ l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso a Scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- ✓ 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.

## MODALITÀ D'INGRESSO A SCUOLA

Il Dirigente Scolastico informa preventivamente il personale, e tutta l'utenza, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

- ✓ L'ingresso dei dipendenti è consentito esclusivamente affinché possa essere garantito il servizio pubblico essenziale dell'istruzione.
- ✓ L'accesso di esterni è limitato alle attività inderogabili (ad esempio manutentori in caso di guasti o rotture) su autorizzazione del dirigente scolastico o del DSGA.
- ✓ La segreteria riceve su appuntamento nei soli casi di stretta necessità e secondo le modalità dell'atto dattoriale prot. n. 1829 del 20.03.2020.

## PULIZIA E SANIFICAZIONE

- ✓ Sono assicurate la pulizia e la sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro della segreteria.
- ✓ Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali della Scuola, 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.
- ✓ Si garantisce la pulizia e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti in tutti gli uffici di segreteria.



**ISTITUTO COMPRENSIVO ALVISE PISANI**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado  
**PER I COMUNI DI STRA E FIESSO D'ARTICO**  
30039 STRA (VENEZIA) - VIA FOSSOLOVARA, 37  
Telefono 049/9800893 Fax 049/9800108 Email [veic86400p@istruzione.it](mailto:veic86400p@istruzione.it)  
CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P COD. FISCALE 90159770271  
Posta certificata [veic86400p@pec.istruzione.it](mailto:veic86400p@pec.istruzione.it) Sito [www.icalvisepisani.it](http://www.icalvisepisani.it)



### **PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

- ✓ E' obbligatorio che le persone presenti a Scuola adottino tutte le precauzioni igieniche. In particolare per le mani si mettono a disposizione idonei mezzi detergenti.

### **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

- ✓ Sul luogo di lavoro bisogna indossare mascherine e guanti e utilizzare con frequenza il liquido detergente che viene messo a disposizione.
- ✓ Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della Sanità. Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

### **GESTIONE SPAZI COMUNI**

- ✓ Negli spazi comuni è prevista una ventilazione frequente dei locali.
- ✓ In tutti gli spazi della segreteria, si assicura la sanificazione periodica, con appositi detergenti igienizzanti.
- ✓ Mantenere la distanza consigliata di 1 metro.

### **ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA (TURNAZIONE E SMART WORKING)**

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, la scuola è così organizzata:

- ✓ sono stati chiusi n.6 Plessi della Scuola ("Italia K2", "Bosco incantato", "Goldoni", "Don Milani", "Baldan", "Albero delle farfalle") con la sola apertura del Plesso "Don Orione", sede della Segreteria in via Fossolovara,37 Stra;
- ✓ il personale ATA è utilizzato mediante smart working per non assembrare persone negli uffici;
- ✓ lo smart working è utilizzato per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza anche con opportune rotazioni;
- ✓ nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto precedente non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.

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

- ✓ Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

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

Gli spostamenti all'interno dei locali della Segreteria sono limitati al minimo indispensabile.

- ✓ Per evitare assembramento di persone non sono consentite le riunioni in presenza ma è possibile riunirsi per via telematica con collegamento a distanza;



**ISTITUTO COMPRENSIVO ALVISE PISANI**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado  
**PER I COMUNI DI STRA E FIESSO D'ARTICO**  
30039 STRA (VENEZIA) - VIA FOSSOLOVARA, 37  
Telefono 049/9800893 Fax 049/9800108 Email [veic86400p@istruzione.it](mailto:veic86400p@istruzione.it)  
CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P COD. FISCALE 90159770271  
Posta certificata [veic86400p@pec.istruzione.it](mailto:veic86400p@pec.istruzione.it) Sito [www.icalvisepisani.it](http://www.icalvisepisani.it)



- ✓ sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni, tutti gli incontri collegiali e ogni attività di formazione, anche obbligatoria e anche se già organizzata; è comunque possibile la formazione a distanza anche per i lavoratori in smart working;
- ✓ il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso, e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

#### **GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA**

- ✓ Nel caso in cui una persona presente a Scuola sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, il Dirigente Scolastico o il DSGA procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
- ✓ la Scuola collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda 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 Dirigente Scolastico o il DSGA potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il luogo di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria

#### **AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

Il presente protocollo di regolamentazione è comunicato e visionato da RSU e RLS.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maura Massari

Il documento è firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate  
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa