



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO"

Via Trento 36 - 81050 PORTICO DI CASERTA (CE)  
Distretto Scolastico 16 S. Maria C.V. - Ambito Territoriale CE10

**COD. MECCANOGRAFICO** CEIC82900P - **COD. FISCALE** 80106720610 - **COD. UNIVOCO** UF6WZ4

**CONTATTI: SEGRETERIA - D.S -D.S.G.A.** Tel. 0823 378590/378641

**EMAIL:** ceic82900p@istruzione.it - **PEC:** ceic82900p@pec.istruzione.it

**IBAN:** IT 90 Q 08987 75020 000000300874 - **C/C POSTALE:** 12289815

**SITO WEB:** [www.icboscoporticodicaserta.edu.it](http://www.icboscoporticodicaserta.edu.it)

I. C. "S. G. BOSCO"  
PORTICO DI CASERTA  
Prot. 0002843 del 05/06/2020  
01-02-3 (Uscita)

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ALL'ALBO PRETORIO

E P.C.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

AL R.L.S.

**OGGETTO:** PROTOCOLLO ANTICONTAGIO DA OSSERVARE RIGIDAMENTE DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO

### IL D.S.G.A.

**Visto** il DPCM 8 marzo 2020;

**Tenuto conto** del Piano di sicurezza covid prot. n. 2398 del 14/5/2020 pubblicato sul sito della nostra istituzione scolastica;

**Visto** la lettura da parte di tutto il personale docente e non dell'informativa anticontagio posta all'albo pretorio;

**Considerato che** nonostante sia stato più volte esplicitato anche verbalmente la procedura da osservare durante il servizio in sede scolastica per attività indifferibili e che non possono svolgersi in smart working, questa in pratica è mal applicata;

**Tenuto conto** del CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI ed in particolare degli obblighi del dipendente (art.11):

- collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

- eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

#### Considerato che

le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare;

#### DISPONE LE SEGUENTI PROCEDURE

#### GESTIONE DEGLI SPAZI:

1. UNA SOLA VIA DI ACCESSO IN ENTRATA (porta principale in vetro con maniglione)
2. UNA SOLA VIA DI USCITA (porta secondaria lato corridoio sportello segreteria)
3. Il personale in ingresso e in uscita deve passare sui tappeti decontaminanti.
4. All'ingresso e prima di passare sul tappeto, il **collaboratore scolastico addetto** dovrà invitare l'utente a:
  - a) controllo della temperatura con termometro digitale in dotazione;
  - b) passare sul tappeto decontaminante,
  - c) ad igienizzare le mani dal dispenser apposto vicino l'accesso,
  - d) far firmare il registro di dichiarazione informativa covid-19 sulla preclusione all'accesso
  - e) apporre, il collaboratore stesso, la firma per avvenuta operazione pre-ingresso
5. per evitare il più possibile i contatti, **i varchi pedonali degli accessi alle zone di lavoro**, ossia **solo n.2 persone negli uffici di segreteria** (non è autorizzato l'ingresso a nessun altro ne docenti, ne collaboratori scolastici quando non devono eseguire la sanificazione) e a quelle comuni sono contingentati, ossia non possono entrare gli **esterni** (genitori, fornitori, docenti, etc) se non **uno alla volta (gli altri attendono fuori le scale dell'ingresso principale) solo su appuntamento** che sarà comunicato in tempo debito al personale addetto alla vigilanza davanti la porta principale di sola entrata.
6. Negli uffici sono **posizionati i dispenser** ed è prevista ventilazione continua **aprendo le finestre e tenendo chiusa la porta di accesso** e a fine turno di lavoro il collaboratore addetto procederà alla **sanificazione** delle tastiere, mouse, schermo, scrivanie, banconi, sedie, maniglie della porta, dello sportello e delle finestre, le tastiere della fotocopiatrice, i pannelli in plexiglass parafiatto ove presenti **con detergenti a base di alcool 70% o cloro**.
7. Il **personale amministrativo** avrà cura di seguire analoghe precauzioni nell'operare ed in particolare mantenersi a una distanza di almeno un metro dal soggetto interessato per la redazione degli atti amministrativi ed avendo cura di lavarsi le mani frequentemente e dopo ogni contatto interpersonale utilizzando acqua e sapone o prodotti disinfettanti a base di soluzioni alcoliche. **Dovranno essere limitati al massimo gli spostamenti all'interno degli uffici**; dovrà altresì essere evitato l'accesso agli stessi da parte dell'utenza, **solo allo sportello**.

8. **I servizi igienici dedicati:** che saranno utilizzati sono solo due al piano terra (uno lato palestra per amministrativi, uno nell'atrio vicino al bagno disabili), mentre al primo piano il bagno lato laboratori solo qualora ci siano gli scrutini in sala docenti. Mentre **per i fornitori** il bagno da utilizzare sarà indicato quello dei disabili.

#### **PULIZIA E SANIFICAZIONE:**

**I COLLABORATORI PRIMA E DOPO OGNI PROCEDURA DI SANIFICAZIONE E DURANTE LA VIGILANZA DEVE LAVARSI LE MANI E DISINFETTARLE, INDOSSARE GUANTI E MASCHERINA DATI IN DOTAZIONE.**

Il collaboratore addetto alla pulizia dell'atrio deve **giornalmente tenere aperte tutte le finestre** presenti nell'atrio, **tranne la porta di ingresso e di uscita vanno tenute chiuse** e sanificare:

- 1) Le tastiere ed il vetro dei distributori
- 2) Il pannello in plexiglass del front office
- 3) Le maniglie di tutte le porte esterne ed interne utilizzate
- 4) La scrivania, sedia, telefono, citofono ed ogni altra superficie del frontoffice;
- 5) I davanzali delle finestre e le maniglie
- 6) Lavare i pavimenti con la lavasciuga.

Il collaboratore addetto alla pulizia dei bagni deve GIORNALMENTE:

- 1) Pulire tutti i sanitari con i prodotti specifici igienizzanti in dotazione
- 2) Lavare pavimenti, porte, maniglie e specchi

Il collaboratore addetto alla pulizia di tutti gli uffici e sala docenti deve GIORNALMENTE:

- 1) **sanificazione** delle tastiere, mouse, schermo, scrivanie, banconi, sedie, maniglie della porta, dello sportello e delle finestre, le tastiere della fotocopiatrice, i pannelli in plexiglass parafiatato ove presenti **con detergenti a base di alcool 70% o cloro.**

Il DPCM 8 marzo 2020 raccomanda l'applicazione delle seguenti misure igienico-sanitarie:

- ⊙ lavarsi spesso le mani facendo uso di soluzioni idroalcoliche;
- ⊙ evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- ⊙ evitare abbracci e strette di mano;
- ⊙ mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- ⊙ igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie)
- ⊙ evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- ⊙ non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- ⊙ coprirsi bocca e naso se si starnutisce o si tossisce;

- ⦿ pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o di alcol;
- ⦿ usare la mascherina;

Qualora, durante l'esercizio della propria attività, non possa essere garantita una distanza interpersonale di almeno un metro, il personale dovrà essere munito di mascherina chirurgica.

Le disposizioni sopra riportate sono state rese pubbliche sul sito dell'Istituto e trasmesse tramite bacheca web a tutte le componenti scolastiche.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

### **IL DIRETTORE DEI SERV. GENER. AMM.VI**

Dott.ssa Monica Barbiero

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