



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

PROT. _____ DEL _____

I. C. "S. G. BOSCO"
PORTICO DI CASERTA
Prot. 0001369 del 12/03/2020
06-09-1 (Uscita)

A tutto il personale in servizio
dell'I.C. San G. Bosco di Portico di Caserta
Al D.S.G.A.
p.c. Al R.L.S.
All'Albo Sicurezza – A tutti i plessi
dell'I.C. San G. Bosco di Portico di Caserta
All'Albo Sede – Al sito web

OGGETTO: RACCOMANDAZIONI/POLICY/REGOLAMENTO/PROCEDURE
URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE
DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19.

I SOTTOSCRITTI

-Prof. Salvatore FALCO, in qualità di Datore di Lavoro dell'Istituto Comprensivo I.C. San Giovanni Bosco di Portico di Caserta (CE);

-Arch. Giuseppe MORELLI, in qualità di RSPP dell'Istituto Comprensivo I.C. San Giovanni Bosco di Portico di Caserta (CE);

con riferimento all'oggetto:

- VISTO l'art.15 del D.Lgs. n°81/08 – Misure generali di tutela;
- VISTO l'art.17 del D.Lgs. n°81/08 – Obblighi del datore di lavoro;
- VISTO l'art.20 del D.Lgs. n°81/08 – Obblighi dei lavoratori (personale docente e non);
- VISTO l'art.36 del D.Lgs. n°81/08 – Informazione e formazione dei lavoratori;
- VISTO il D.Lgs. n°106/09 “Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n°81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ”;
- VISTO il D.P.C.M. del 04/03/2020;
- VISTO il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, 9 marzo 2020;
- VISTI tutti i decreti, normative, circolari e quant'altro emanato dagli organi competenti in materia di prevenzione e contenimento da COVID 19;
- SENTITO il parere del R.L.S.

Allo scopo di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. n°81/08 e al D.D.L. del 26/0/2013, Nelle more dell'approvazione di ulteriori misure da parte del Governo, al fine di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID -19

Con il presente atto

DISPONGONO AD HORAS

- 1) Di limitare l'accesso agli Uffici aperti al pubblico con modalità contingentate e comunque idonee ad evitare assembramenti di persone, ben considerando le dimensioni e le caratteristiche dei locali che compongono l'edificio scolastico e comunque tali da rispettare la di distanza -tra persone- di almeno un metro. All'uopo, si invita il personale in servizio, a non fare sostare nell'atrio chiuso (esterno agli Uffici) più di una persona alla volta, lasciando fuori all'atrio, ovvero nello spazio esterno -comunque recintato- dell'edificio scolastico gli utenti in attesa di accedere agli Uffici. Si invita, inoltre l'intero personale in servizio a privilegiare, consigliandolo anche all'utenza, le modalità di servizio da remoto (fornendo e facendosi fornire l'indirizzo elettronico dell'utenza, per qualsiasi documentazione in ingresso e/o uscita dall'I.C. di che trattasi). Resta inteso che ove si rendesse comunque necessaria la presenza fisica del singolo utente, occorrerà preventivamente organizzare la programmazione degli accessi, previo appuntamento con l'ufficio interessato ai recapiti indicati anche sul sito web dell'I.C. San Giovanni Bosco di Portico di Caserta, utilizzando il seguente link: <http://www.icboscoporticodicaserta.edu.it/contatti/>.
- 2) Che sia rispettata la distanza di almeno un metro nei contatti sociali tra il personale in servizio e con l'utenza, come indicato nell'Allegato I, lett. d) del D.P.C.M. del 04/03/2020.
- 3) Di consentire l'accesso dell'utenza agli Uffici, procedendo esclusivamente una persona per volta; per cui, solo l'uscita dall'Ufficio del precedente visitatore consentirà un nuovo accesso da parte degli utenti ancora in attesa.

- 4) Che tutto il personale in servizio, dovrà tempestivamente evitare qualsiasi situazione di rischio (ovvero assembramento di persone), degli utenti, se del caso allertando immediatamente il Datore di Lavoro e/o i Preposti al fine di consentire l'immediato allontanamento delle persone non rispettose delle prescrizioni impartite; oppure comunicando l'accaduto direttamente alle Forze dell'Ordine per l'accertamento e l'adozione di tutti i provvedimenti del caso.
- 5) La dislocazione dei Collaboratori Scolastici in maniera funzionale al rispetto delle minime condizioni di sicurezza.
- 6) Che il personale presente negli Uffici dovrà frequentemente -e per un congruo tempo- arieggiare i locali (ambienti di lavoro).

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Salvatore FALCO)

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

Il R.S.P.P.

(Arch. Giuseppe MORELLI)

A circular professional stamp for Giuseppe Morelli, an architect registered with the Provincial Order of Architects of Caltanissetta. The stamp contains the text: "ARCHITETTO GIUSEPPE MORELLI", "ISCRITTO ALL'ALBO", and "N. 757". Overlaid on the stamp is a large, stylized signature in blue ink.