



**ISTITUTO COMPRENSIVO
GALATINA POLO 1**

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)

Cod. fiscale: 80010870758

Tel. 0836566035 Fax 0836564207

e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it

www.primopologalatina.edu.it

Scuola Sec. 1° Grado
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola Primaria
sedi di Galatina e
Collemeto
Scuola dell'Infanzia
sedi di Galatina e
Collemeto

ISTITUTO COMPRENSIVO - POLO I-GALATINA
Prot. 0002794 del 18/05/2020
A08 (Uscita)

**All'USR Puglia
Al Sig. Sindaco del Comune di Galatina
Al Personale della Scuola
Ai Genitori degli alunni**

**All'Albo on-line
per la più ampia diffusione
www.primopologalatina.edu.it**

Oggetto	Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Disposizioni da DPCM 17/05/2020
----------------	--

Visto il DPCM 17 maggio 2020 Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020 n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020 n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20A02717) (GU n.126 del 17-5-2020)

Visto l'articolo 87 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, riguardante *Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio*;

Vista la nota Ministeriale prot. n. 622 del 01/05/2020 recante *Proseguimento lavoro agile - DPCM del 26 aprile 2020. Istituzioni scolastiche ed educative*;

Vista la nota Ministeriale prot. n. 682 del 15/05/2020 a conferma, sino a ulteriore avviso ovvero a specifici interventi normativi, delle disposizioni di cui alla Nota prot. n. 622/2020;

Ritenuto di dover usufruire della presenza del personale in sede limitatamente alle attività ritenute indifferibili, nel rispetto delle condizioni di sicurezza;

Tenuto conto che in data 15/05/2020 con prot. n. 2763/A08 è stato sottoscritto e pubblicato all'albo on-line il DVR aggiornato con il Protocollo anti contagio da Covid-19, con allegate linee guida per i dipendenti;

Considerate le esigenze dell'Istituzione Scolastica finalizzate a predisporre per tempo una fruizione dei locali scolastici in termini di sicurezza, pulizia e sistemazione dei locali in linea con le misure previste;

Sentito in tema di sicurezza il Responsabile Servizio Prevenzione e Prevenzione, il Medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, le RSU dell'Istituzione Scolastica;

Visto l'esito dell'incontro informativo e formativo con il Personale ATA tenutosi in data 18/05/2020;

SI DISPONE

Come da DPCM 17 maggio 2020:



**ISTITUTO COMPRENSIVO
GALATINA POLO 1**

Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)
 Cod. fiscale: 80010870758
 Tel. 0836566035 Fax 0836564207
 e-mail: leic887006@istruzione.it - pec: leic887006@pec.istruzione.it
www.primopologalatina.edu.it

Scuola Sec. 1° Grado
 sedi di Galatina e
 Collemeto
 Scuola Primaria
 sedi di Galatina e
 Collemeto
 Scuola dell'Infanzia
 sedi di Galatina e
 Collemeto

Sono sospese le attività didattiche in presenza nelle scuole di ogni ordine e grado.

Sono sospese le riunioni degli organi collegiali in presenza delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado.

Restano attivate, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità;

Le disposizioni del presente decreto si applicano dalla data del 18 maggio 2020 in sostituzione di quelle del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 aprile 2020 e sono efficaci fino al 14 giugno 2020.

La modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa avviene attraverso il lavoro agile, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio dell'Istituzione Scolastica.

L'apertura delle sedi è limitata alle esigenze indifferibili e il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile. Ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, si adottano strumenti alternativi quali la rotazione del personale, il ricorso alla banca ore, nonché alle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Si promuove la fruizione dei periodi di ferie.

Una volta esperite tali possibilità, si potrà motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio e il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge.

Sede amministrativa aperta al pubblico in orario antimeridiano presso Piazza F. Cesari, 14 – Galatina	
Attività didattiche sospese	Viene garantito e assicurato il prioritario compito di attuare le attività didattiche a distanza.
Servizi amministrativi Attività indifferibili: Riordino e sistemazione fascicoli alunni e personale Riordino e sistemazione inventari Riordino e sistemazione documentazione contabile, didattica, personale.	Il Personale amministrativo potrà prestare servizio in sede, nel rispetto delle misure di sicurezza, per gli adempimenti che non possono essere svolti in modalità di lavoro agile, essendo necessario lavorare sulla documentazione in ufficio. Sono comunque garantiti i servizi erogabili da remoto mediante ricorso al lavoro agile, assicurando il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili. Il Personale è tenuto al rispetto degli obblighi previsti nell'Allegato Protocollo di misure organizzative.
Servizi ausiliari Attività indifferibili: Sistemazione, riordino e pulizia dei locali per una piena e ragionata disponibilità Ricognizione e sistemazione attrezzature e sussidi didattici.	Sono assicurati i servizi in presenza necessari, con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio. Il Personale è tenuto al rispetto degli obblighi previsti nell'Allegato Protocollo di misure organizzative.

In ogni caso, è garantita l'operatività dei contatti telefonici e della posta elettronica dell'Istituzione scolastica.

I riferimenti telefonici e mail da contattare restano quelli ordinari, sia per lo svolgimento dell'attività ordinaria da remoto, sia nel caso si rendesse necessario disporre eventuale svolgimento di attività indifferibili in presenza, e sono già resi noti sul sito dell'Istituzione Scolastica www.primopologalatina.edu.it

Per ogni caso di urgenza, il telefono del Dirigente Scolastico è: 3287198768

IL DIRETTORE SGA

(Marco Graziuso)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Anna Antonica)

Allegato Protocollo di misure organizzative	
Il/La Sottoscritto/a	
Qualifica	
<p>Dichiara di ricevere il presente documento e si impegna a rispettare le misure ivi contenute, attivandosi in ogni modo a mantenere le condizioni per chiunque si trovi all'interno del luogo di lavoro.</p>	
Data	
Firma

Protocollo Misure igienico-sanitarie

1. lavarsi spesso le mani;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

1-INFORMAZIONE

Il dipendente ha ricevuto le informazioni che 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 sul luogo di lavoro 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, etc) 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 nel fare accesso presso il luogo di lavoro: 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 datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- il rispetto allo svolgimento delle mansioni nei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

2-MODALITA' DI INGRESSO

Chiunque, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risultasse superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Il Personale è informato preventivamente 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 di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

3-MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante 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. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali di cui al precedente paragrafo 2.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno delle sedi scolastiche.

4-PULIZIA E SANIFICAZIONE

Il Personale addetto assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, nonché alla loro ventilazione, garantendo la pulizia a fine turno di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti.

5-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

E' obbligatorio che le persone presenti adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

I detergenti per le mani devono essere accessibili e usati da chiunque faccia ingresso nella sede.

6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo è fondamentale. Per questi motivi:

è previsto per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni l'utilizzo di una mascherina chirurgica; qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine e dei guanti;

7. GESTIONE SPAZI COMUNI (DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)

L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone.

Occorre effettuare la pulizia giornaliera dei locali, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

8-ORGANIZZAZIONE

Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione.

E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi.

In ogni caso devono essere evitati assembramenti all'entrata e all'uscita.

9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Sono consentiti orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare contatti negli spazi comuni.

10-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Non sono consentite le riunioni in presenza.

Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

11-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

Nel caso in cui una persona presente sul luogo di lavoro sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'Ufficio e si dovrà procedere al suo isolamento.

L'Ufficio 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.

L'Ufficio collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in sede 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, l'Ufficio potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il lavoratore al momento dell'isolamento deve essere subito dotato, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.