



*Ministero dell'Istruzione*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*



**Istituto Comprensivo "Vito Fabiano" di Latina**

Via Don Vincenzo Onorati s.n.c., Borgo Sabotino, 04100 Latina Cod. Mecc. LTIC80500X - Tel.0773648187 - Fax 0773.646025 –  
e-mail: [ltic80500x@istruzione.it](mailto:ltic80500x@istruzione.it) - PEC: [ltic80500x@pec.istruzione.it](mailto:ltic80500x@pec.istruzione.it) - sito web: [www.icfabiano.edu.it](http://www.icfabiano.edu.it) - C.F. 80005990595

**PROTOCOLLO CONDIVISO  
DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL  
CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA  
DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI  
AMBIENTI DI LAVORO  
DELL'I.C. VITO FABIANO LATINA**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.L. 17 marzo 2020, convertito con legge 29 aprile 2020, n.27;

**VISTO** il DPCM 26 aprile 2020;

**VISTA** LA Direttiva n.1 della Funzione Pubblica del 4 marzo 2020;

**VISTA** LA Direttiva n.1 della Funzione Pubblica dell'1 aprile 2020;

**VISTI** i protocolli d'intesa tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni sindacali e di categoria del 3 aprile 2020, del 8 aprile 2020 "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19";

**VISTO** il protocollo del 24 aprile 2020 sottoscritto dal Governo e dalle organizzazioni Sindacali il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro";

**VISTO** il Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado del maggio 2020;

**VISTA** la sospensione delle attività didattiche a far data del 5 marzo 2020;

**Considerata** l'opportunità di ricondurre in un quadro di sintesi le misure adottate per la sicurezza sui luoghi di lavoro dall'inizio dell'emergenza sanitaria per Covid-19;

**Considerata** altresì la necessità di integrare ed adattare le suddette misure alla luce dell'evoluzione del contagio e conseguentemente delle ulteriori disposizioni normative ed indicazioni delle autorità sanitarie;

**Considerata** l'eventuale ripresa delle attività dei Collaboratori Scolastici e del personale amministrativo a partire dal 1/07/2020 (salvo evoluzioni negative dell'emergenza epidemiologica);

**SENTITO** il parere espresso dalle componenti del Comitato tecnico di Istituto, costituito da Dirigente scolastico, RSPP, Medico competente e RLS

### ADOTTA

il presente protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro dell'I.C. Vito Fabiano di Latina .

Tale protocollo vuole essere un documento di sintesi e di integrazione delle misure adottate nell'Istituto Comprensivo per il contrasto al virus covid-19 a partire dall'inizio della pandemia.

Il protocollo viene condiviso con il Medico Competente, l'Rspp e l'Rls, al fine di assicurare il coordinamento necessario alla gestione della tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro .

Tutto il Personale dell'I.C. Vito Fabiano dovrà, per le parti di competenza, osservarne le indicazioni, che costituiscono disposizioni di servizio.

### INFORMAZIONE E FORMAZIONE

1. La pubblicazione nelle sezioni del sito web della scuola: "Area riservata Ata", "Area riservata Docenti", "Sicurezza" ha valore di notifica

2. In prossimità delle porte d'accesso alla scuola e nei luoghi di maggior transito sono esposti cartelli recanti le norme comportamentali per contrastare la diffusione del coronavirus.
3. A tutto il Personale di Segreteria ed a tutti i Collaboratori scolastici sono stati consegnati DPI ad hoc corredati da informazioni sul corretto utilizzo e il trattamento degli stessi. I collaboratori scolastici hanno ricevuto formazione sulle corrette modalità di igienizzazione e sanificazione periodica.

### **MODALITÀ DI INGRESSO NEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO**

Con la sospensione delle attività didattiche, il ricorso allo smartworking per il personale di Segreteria ed alla rotazione del servizio prevista per i Collaboratori scolastici, dal 18 marzo tutti i plessi dell'Istituto sono chiusi. L'apertura è stata prevista solo per l'espletamento di atti indifferibili, con una compresenza di poche non più di due unità. Pertanto, per regolare l'ingresso nei locali dell'istituto, è stata affissa opportuna segnaletica per differenziare l'ingresso dall'uscita solo presso la sede centrale.

Dal primo luglio 2020, pur prevedendo la ripresa dell'attività del personale ATA in presenza, considerata la fruizione di ferie maturate, nonché la conclusione del rapporto di lavoro per il personale a tempo determinato, si prevede la compresenza in sede centrale di un numero esiguo di unità, e di uno o due al massimo eventualmente nei plessi distaccati.

L'ingresso dei lavoratori ed eventualmente (e solo su appuntamento) dell'utenza, deve avvenire in maniera scaglionata. La consegna ai genitori di dispositivi informatici in comodato d'uso ed il ritiro del materiale scolastico sono effettuati, con singoli appuntamenti, all'esterno dei locali scolastici, in prossimità degli ingressi laterali.

I dipendenti sono informati che non devono recarsi al lavoro se:

- Sono sottoposti alla misura di quarantena;
- hanno una malattia da coronavirus con tampone positivo: prima di essere riammessi al lavoro dovranno avere 2 tamponi negativi e dovranno avere la certificazione di guarigione oltretutto essere visitati dal medico competente, se soggetti a sorveglianza sanitaria;
- presentano sintomatologia simil influenzale con febbre (temperatura superiore a 37°C) e/o sintomi acuti di tosse, raffreddore, difficoltà respiratoria, perdita del gusto e/o dell'olfatto, diarrea;
- sono stati a contatto nei 14 giorni antecedenti l'accesso nei locali scolastici con un caso sospetto o confermato di COVID-19 (convivente o stesso ambiente di lavoro);
- provengono o si sono recati nei 14 giorni antecedenti l'ingresso l'accesso nei locali scolastici in un'area considerata a rischio (zona rossa) in Italia o all'estero.

### **PULIZIA E SANIFICAZIONE**

1. L'Istituto, attraverso il personale ATA e su indicazione dell'RSPP, negli ambienti scolastici utilizzati per l'espletamento di atti non rinviabili, assicura:

- a) prima dell'inizio dell'attività ed al termine dell'attività lavorativa: sanificazione di tastiere (PC, fotocopiatrici...), schermi touch, mouse, telefoni e di tutte le altre strumentazioni utilizzate sia negli uffici, sia in altri spazi; sanificazione di piani di lavoro (scrivanie/tavoli) e sedie, maniglie, maniglioni, corrimano, interruttori, pulsanti, campanelli, rubinetteria dei bagni utilizzati, tastiere di distributori automatici se presenti ed in funzione;
- b) al termine del loro utilizzo: ordinaria pulizia e sanificazione dei bagni utilizzati;
- c) al termine del terzo giorno di utilizzo: sanificazione dei pavimenti dei locali e delle aree comuni utilizzati;
- d) ventilazione costante naturale degli ambienti.

Il Dsga ha provveduto ad integrare il Piano delle attività del Personale Ata e ad organizzare turni di lavoro tali da garantire quanto suindicato.

2. In assenza di attestazione di sanificazione degli impianti di condizionamento aria effettuata da ditta esterna incaricata dall'Ente proprietario dell'immobile, è fatto divieto di fare utilizzo dei suddetti impianti.

3. Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, 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.

#### **PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

- È obbligatorio che le persone presenti nell'Istituto adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani;
- l'Istituto mette a disposizione idonei mezzi detergenti per il lavaggio delle mani;
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
- i detergenti per la pulizia delle mani in assenza di acqua sono accessibili a tutto il personale, anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili;
- È obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti o spuntini. Bisogna lavarsi le mani anche dopo aver consumato una bevanda al distributore automatico o in autonomia;
- È vietato utilizzare posta attrezzature es. tastiere e simili di altri assistenti amministrativi
- Sarà posta massima attenzione nell'utilizzo di oggetti di uso promiscuo (telefoni, campanelli, pulsanti, tastiere di distributori automatici, rubinetterie, accessori dei bagni, chiavi, ecc.).

#### **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

È obbligatorio:

- a) rispettare la distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra tutte le persone nei luoghi di lavoro;
- b) utilizzare, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1);
- c) utilizzare, secondo le mansioni, guanti monouso (quando si viene a contatto con oggetti utilizzati da persone esterne o per l'effettuazione delle pulizie).

## **SORVEGLIANZA SANITARIA/LAVORATORI FRAGILI**

Nell'ambito delle azioni di sorveglianza sanitaria già previste nell'Istituto, i lavoratori, sulla base delle indicazioni fornite dal Medico Competente, i lavoratori sono informati circa le procedure previste per tutelare la salute dei lavoratori che si trovano in condizione di fragilità.

## **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI SPAZI DI LAVORO**

Fino al primo luglio le attività didattiche e le riunioni in presenza sono state sospese .Le attività del personale di Segreteria sono state svolte in modalità smartworking, salvo che per l'espletamento di atti indifferibili per cui è necessaria la presenza nei uffici o in altri locali scolastici.( sempre prevedendo la non compresenza in medesimi ambienti ). I Collaboratori scolastici hanno mantenuto la reperibilità e sono stati in servizio solo per atti urgenti ed indifferibili con la medesima modalità .

NB Dal primo luglio 2020, pur prevedendo la ripresa dell' attività del personale ATA in presenza, considerata la fruizione di ferie maturate, nonché la conclusione del rapporto di lavoro per il personale a tempo determinato, si prevede la compresenza in sede centrale di un numero esiguo di unità e di uno o due al massimo eventualmente nei plessi distaccati .

Eventuali incontri con l'utenza, per motivazioni irrinunciabili, si devono svolgere con tutti i dispositivi di protezione. In ogni caso, nello spazio front office è ammesso un utente per volta.Tutti i locali frequentati da persone devono essere opportunamente e frequentemente arieggiati.

Quando un Assistente amministrativo o un Collaboratore scolastico è chiamato a consegnare/ricevere strumenti e materiali da terzi (genitori, fornitori...), è indispensabile l'utilizzo di mascherina e guanti. La consegna dei materiali deve avvenire all'esterno del locale scolastico ( sede centrale lato biblioteca ), depositando gli oggetti sopra un tavolo, in modo da garantire il distanziamento.

In caso di compresenza, gli spostamenti all'interno degli uffici di Segreteria e Presidenza devono essere limitati al minimo indispensabile; la comunicazione tra gli uffici deve avvenire prevalentemente tramite il servizio telefonico interno.

Le riunioni in presenza anche di un numero esiguo di persone devono essere autorizzate .Laddove le stesse sono connotate dal carattere della necessità ed inevitabilità, 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.

## **MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI, MANUTENTORI E ALTRI SOGGETTI**

L'accesso di fornitori esterni, manutentori e altri soggetti è sporadico e non contestuale e preventivamente calendarizzato. Pertanto non è necessario individuare procedure specifiche di ingresso, transito e uscita, se non quelle sopra descritte.

Per i suddetti soggetti, è obbligatorio mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro ed è obbligatorio l'uso della mascherina.

### **GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)**

L'accesso agli spazi comuni è limitato a 2/3 persone per volta. Devono essere rispettate le distanze di sicurezza e utilizzati i dispositivi riportati sopra. I locali devono essere frequentemente arieggiati. Va effettuata la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, dei locali e la sanificazione delle tastiere dei distributori di bevande e snack due volte al giorno.

### **GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NELL'ISTITUTO**

a) Nel caso in cui una persona presente nei locali scolastici sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Dirigente Scolastico, al Dsga o ad altra persona presente. Si dovrà procedere al suo isolamento, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, e a quello degli altri presenti nei locali. Si procederà poi immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e si seguiranno le loro disposizioni.

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

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

Il presente protocollo verrà aggiornato:

- in caso di emanazione di ulteriori disposizioni normative;
- a seguito di confronto con il Comitato su richiesta di ciascuna delle componenti ;
- in caso di accertati casi di positività;
- alla ripresa dell'attività didattica .

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Laura Uliano

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Laura Uliano**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3,comma 2 D.L.39/1993)