



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Leonardo da Vinci - O. Colecchi"**  
Cod. Mecc. AQIS007009 Cod. fisc.93027230668 PEC  
aqis007009@pec.istruzione.it  
PEO: aqis007009@istruzione.it davinciolecchiaq@gmail.com sito web:  
www.iisdavinciolecchiaq.gov.it



I.I.S. "Leonardo da Vinci-Ottavio Colecchi" L'Aquila  
Prot. 0003995 del 28/05/2020  
07-07 (Uscita)

Alla DSGA  
Al Personale ATA  
AI DOCENTI

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** l'art.25 del D.Lgs. 165/2001;
- VISTO** il Decreto legislativo n° 81/2008;
- VISTO** il Decreto-legge 23 febbraio 2020, n.6 e i decreti attuativi;
- VISTO** il Decreto Legge 17 marzo 2020 n°18;
- VISTO** il Decreto Legge 25 marzo 2020 n° 19;
- VISTO** il Decreto Legge 8 aprile 2020;
- VISTO** il Decreto Legge 16 maggio 2020 n.33;
- VISTE** le OO.MM. 16 maggio 2020 n. 10 e n. 11;
- VISTO** il DPCM 17 maggio 2020;
- VISTO** il Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto;

**RITENUTO di** dover riorganizzare l'attività amministrativa in modo da tutelare in primo luogo la salute dei lavoratori e più in generale la salute pubblica, riducendo al minimo le attività che richiedono la presenza all'interno dell'edificio del personale ATA e dei docenti;

**ATTESO** altresì che le attività di manutenzione delle attrezzature didattiche, dei locali e degli spazi esterni non sono rinviabili e che è necessario procedere a smaltimento di rifiuti e scarti di archivio;

**ATTESO** infine che è necessario provvedere alle operazioni di fine anno, per il perfezionamento delle iscrizioni alle classi prime, per l'accoglienza delle domande tardive, per le operazioni di scrutinio, per la preparazione della documentazione relativa agli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo, organizzando gli spazi in modo da permettere l'accesso delle persone nei limiti strettamente necessari, adottando tutte le misure necessarie per la prevenzione della trasmissione dell'infezione da coronavirus;

**CONSIDERATA** la necessità di attuare le misure organizzative, di pulizia e igienizzazione previste dal "Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di Stato" adottato dal M.P.I. e recepito nel Protocollo interno;

## **DECRETA**

### **Art.1 Attività indifferibili**

- 1 -Sono individuate le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza:
  - 1.ricezione della posta cartacea e delle merci;
  - 2.stoccaggio e distribuzione delle merci, con particolare riferimento a prodotti per l'igiene, dispositivi di protezione e dispositivi per la didattica a distanza;
  - 3.accesso ai documenti cartacei da parte del personale amministrativo e dei docenti ai fini della realizzazione delle attività indifferibili, con particolare riferimento a: gestione degli organici, stato giuridico del personale, predisposizione dei documenti per gli scrutini di fine anno e l'Esame Di Stato conclusivo del secondo ciclo, gestione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni.
  4. manutenzioni delle infrastrutture di rete e dispositivi informatici necessari per la didattica a distanza, nonché gestione di dispositivi per la didattica a distanza o il lavoro agile ceduti in comodato a dipendenti della scuola o studenti;
  - 5.ricognizione, censimento e manutenzione delle attrezzature dei laboratori;
  - 6.pulizia dei locali e igienizzazione delle postazioni di lavoro effettivamente utilizzate per le attività indifferibili da rendere in presenza;
  - 7.pulizia e sistemazione dei piazzali e delle aree esterne;
  - 8.pulizia approfondita degli spazi comuni, delle vie di accesso, degli uffici e delle aule da utilizzare per gli esami di Stato e per le altre attività che richiedono la presenza del pubblico, dei docenti e del restante personale scolastico;
  - 9.allestimento, pulizia e igienizzazione dei locali destinati all'Esame di Stato;
  10. vigilanza sugli accessi.

### **Art. 2 Modalità di prestazione delle attività in presenza**

La scuola, per quanto possibile, adotta le seguenti misure volte a ridurre al minimo la presenza di persone nella scuola : riduzione del personale operativo allo strettissimo necessario per le attività amministrative, ausiliarie e tecniche da svolgere in presenza, con turnazione e flessibilità dell'orario d'ingresso ed uscita, consentendo, per esigenze legate al D.Lgs.81/08, al mantenimento di almeno 1 incaricato alle emergenze antincendio e primo soccorso su ogni turnazione. La gestione delle turnazioni è finalizzata sia alla riduzione del numero di persone nei reparti scolastici, sia a garantire ai lavoratori di evitare qualsiasi fenomeno di aggregazione sociale

all'interno della scuola.

La DSGA individua il personale effettivamente necessario alle attività indifferibili da svolgere in presenza nel rispetto delle modalità descritte e del Protocollo di sicurezza anticontagio Covid-19 inserito nel DVR.

Tutti i lavoratori non coinvolti nelle turnazioni in presenza continueranno l'attività lavorativa in modalità a distanza, osservando l'orario ordinario di servizio. Il personale è altresì tenuto a consultare quotidianamente la posta elettronica istituzionale. Al personale esentato dal servizio in presenza, in relazione ai periodi non coperti da lavoro agile si applicano le disposizioni di cui all'art. 87 comma 3 del decreto legge 17 marzo 2020 n°18.

Il personale è invitato a raggiungere l'istituto con mezzi propri. In caso di utilizzo di mezzi pubblici è fatto obbligo di indossare guanti e mascherina, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dalle aziende di trasporto. I guanti e le mascherine sono forniti dall'istituto.

Il personale con patologie certificate che possano comportare rischi maggiori in relazione all'esposizione al COVID-19 può rivolgersi al proprio medico curante che, a loro tutela, potrà giustificare un periodo di allontanamento dal lavoro.

### **Art. 3-Interventi volti a contenere il rischio da contagio**

In collaborazione col RSPP è stato adottato un **Protocollo di sicurezza anticontagio Covid-19** allegato al DVR e al piano d'emergenza.

**Al fine della sua corretta attuazione, la DSGA darà disposizioni affinché:**

- **tutti i lavoratori ne ricevano una copia**, in modo da mettere tutti a conoscenza delle procedure attuate dalla scuola e per darne ampia pubblicità. Se non fosse possibile apporre la firma in calce al documento, per rispetto della norma straordinaria di contenimento del covid-19, lo stesso documento viene inviato per PEC o PEO a tutti gli aventi diritto per presa visione e dichiarazione di accettazione;
- **venga affissa la cartellonistica allegata al Protocollo** e specifica per la gestione degli accessi con indicazioni a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, devono accedere a scuola, precisando le precauzioni prese e da prendere al fine di ridurre il rischio di contaminazione. In particolare, ricordare il divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di accedere a scuola e il divieto anche per coloro oggetti di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus;

**Ad ogni buon fine, si richiamano qui alcune norme basilari:**

- 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.
- **il divieto di accedere a scuola , da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, e per coloro che sono oggetto di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatti con persone positive;**

- tutte le attività lavorative, svolte in qualsiasi momento, devono rispettare la distanza interpersonale di 1 metro minimo, compreso pause, break, uso servizi igienici, passaggi, camminamenti, uso di attrezzature scolastiche, ecc.;
- **durante la permanenza nell'Istituto il personale è tenuto a coprire naso e bocca con mascherina chirurgica;**
- il personale presente nell'istituto è tenuto a igienizzare o lavare le mani secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità al momento dell'ingresso, dell'uscita e ogni volta che venga in contatto con superfici o oggetti potenzialmente contaminati;
- **è vietato l'uso dei condizionatori;**
- **i distributori automatici non possono essere utilizzati, pertanto vanno disattivati;**
- divieto di interazione da parte del personale scolastico con personale esterno, fornitori, trasportatori, se non per lo strettissimo necessario alle operazioni di coordinamento e nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza che per tali operazioni dovranno essere superiori al metro;
- l'addetto al ricevimento procede al prelievo del materiale indossando i guanti protettivi monouso e la mascherina protettiva;

#### **Art. 4 – Accesso del pubblico**

- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso le comunicazioni di posta elettronica ordinaria;
- si continua a non ricevere il pubblico in presenza, se non per servizi indifferibili che possono essere erogati solo in presenza; in questo caso i servizi saranno assicurati previo appuntamento richiesto via mail o telefonicamente nei giorni di apertura degli uffici;
- il pubblico accede solo con mascherina e disinfezione delle mani con il gel disponibile negli appositi dispensatori. La permanenza del pubblico è limitata al tempo strettamente necessario. I locali in cui accede il pubblico devono essere areati;
- per le postazioni di rapporto con utenti viene garantito in modo tassativo che l'operatore che li accoglie sia ad almeno 1 metro di distanza e indossi la mascherina;

#### **Art. 5 Accesso del personale esterno incaricato di effettuare verifiche e sopralluoghi e del personale addetto alle manutenzioni, fornitori, trasportatori**

**Il personale esterno accede all'Istituto previo accordo con la Dirigente Scolastica**, salvo il caso di guasti che richiedono intervento immediato, verifiche in relazione ad anomalie riscontrate o segnali di allarme e soccorso.

Per l'accesso all'Istituto e la permanenza del personale esterno valgono le stesse regole applicabili al personale interno ed esplicitate Protocollo allegato al DVR e pubblicato sul sito web d'istituto.

- lo svolgimento dei lavori in appalto, quali per esempio verifiche

impiantistiche, manutenzione mezzi di estinzione, sono effettuate nei giorni di chiusura dell'attività lavorativa (o comunque in orari di assenza di personale); ove questa indicazione, per specifiche necessità, non possa concretizzarsi, vengono individuati i percorsi da assegnare al personale esterno in modo che sia possibile evitare l'incrocio con i lavoratori della scuola. Tale passaggio, potrà anche avvenire sospendendo temporaneamente talune operazioni, oppure distanziando il personale scolastico precauzionalmente a 2 metri dal personale terzo che deve accedere.

- le aziende e le istituzioni che inviano personale per attività di sopralluogo, verifica o manutenzione sono tenute a segnalare alla dirigente scolastica dell'IIS "Da Vinci-Colecchi" e alle autorità sanitarie competenti l'eventuale comparsa di sintomi riferibili a COVID-19;
- è vietato l'ingresso agli uffici ai fornitori e trasportatori;
- divieto di interazione da parte del personale scolastico con personale esterno, fornitori, trasportatori, se non per lo strettissimo necessario alle operazioni di coordinamento e nel pieno rispetto delle distanze di sicurezza che per tali operazioni dovranno essere superiori al metro;
- l'addetto al ricevimento procede al prelievo del materiale indossando i guanti protettivi monouso e la mascherina protettiva;

#### **Art.6 - Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro**

Al fine di ridurre il rischio di contagio, è definito uno specifico protocollo di sanificazione dei locali di lavoro, allegato al DVR. Il protocollo, che forma un documento a parte e più articolato, prevede:

- a. ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino personale o tramite pezzame o carta. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo.
- b. i bagni vengono sanificati più volte al giorno usando detergenti specifici fatto salvo eventuali casi di positività;
- c. la pulizia viene effettuata a fine di ogni turno di lavoro;
- d. periodicamente si procede alla sanificazione di tastiere, schermi touch e mouse usando specifici detergenti specifici;
- e. come sopra, ogni lavoratore provvede con i medesimi prodotti a pulire e sanificare tutte le superfici a contatto con le proprie mani delle attrezzature di lavoro usate;

**N.B. SI RACCOMANDA UN'ATTENTA LETTURA DEL PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19, AL QUALE SI RIMANDA PER LA COMPLETEZZA DELLE NORME DA RISPETTARE**

#### **Art. 7 – Efficacia delle disposizioni**

Le disposizioni di cui al presente decreto sono in vigore dal 3 giugno fino a nuove disposizioni della Dirigente Scolastica e sostituiscono le precedenti disposizioni.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Elisabetta Di Stefano