



**I.I.S.S. "LUIGI EINAUDI"**



*ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI*  
*Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 Manduria (TA) Centralino: Tel./Fax 099/9711152*  
*ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE*  
*Via per Maruggio Km. 2 – 74024 Manduria (TA) Tel.Fax 099/9712679*  
C.F.90214640733 [www.einaudimanduria.edu.it](http://www.einaudimanduria.edu.it)  
[TAIS02600R@ISTRUZIONE.IT](mailto:TAIS02600R@ISTRUZIONE.IT)

Circolare n. 77/ATA del 20.06.2020

**Personale A.T.A.**

**SEDE**

p.c. **Dirigente Scolastico**

**SEDE**

**OGGETTO:** Misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID- 2019 – Ulteriori Raccomandazioni

Facendo seguito a precedenti circolari di analogo argomento si fa presente che l'art 2 del DPCM 26.04.2020 ed anche il DPCM 11.06.2020 dispone l'obbligo di usare mascherine nei luoghi chiusi accessibili al pubblico e in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire la distanza di sicurezza. Pertanto si raccomanda l'utilizzo di dette mascherine oltre alle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio, come l'igiene accurata e frequente delle mani ed il distanziamento fisico di almeno un metro e il rispetto delle misure igienico sanitarie di cui all'allegato all 16 DPCM 11 giugno 2020

Tutte le misure si ispirano alla logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore.

Si danno quindi le seguenti informazioni:

- 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

- non poter fare ingresso o di poter permanere in Istituto 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

- rispettare tutte le disposizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria

- 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

L'ingresso nella scuola 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.

I fornitori esterni dovranno essere autorizzati ad entrare, lasciando la porta aperta, dal dipendente incaricato della ricezione (per il tramite del collaboratore scolastico) a cui faranno le consegne nell'atrio al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti. 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 almeno un metro

I fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno, compreso gli utenti, useranno, in caso di necessità, esclusivamente i servizi igienici dedicati posti a lato della vicepresidenza. E' vietato loro l'utilizzo di quelli del personale dipendente identificati in quelli ubicati in mezzo ai due Uffici di segreteria. Di tutti i servizi igienici i c.s. assicureranno una adeguata pulizia giornaliera con ripasso più volte al giorno della pulizia delle maniglie e barre delle porte, delle finestre e dei rubinetti e controlleranno che non vengano mai a mancare i prodotti consumabili quali sapone lavamani, carta igienica e carta asciugamani.

- Come da disposizione dirigenziale, l'accesso degli utenti è ridotto. La loro presenza va registrata sull'apposito registro, già da tempo creato, a cura del dipendente con il quale l'utente ha il contatto.

I collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni. Le segreterie devono essere pulite più volte durante la giornata. Le superfici degli arredi della stessa devono essere pulite con detergente disinfettante ogni volta che esce un utente; inoltre occorre pulire più volte al giorno le

maniglie delle porte, soprattutto quelle di accesso. Si raccomanda di tenere il più possibile aperte le finestre per assicurare idonea ventilazione.

- nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, 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

- occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei locali comuni, sia nelle aule.

- Ogni collaboratore scolastico dovrà costantemente vigilare che il dispenser sia sempre pieno di prodotto igienizzante e provvedere prontamente al necessario reintegro dello stesso

## PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- e' 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 e disinfettanti per l'igiene delle mani; è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o con soluzione disinfettante

## DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale è fondamentale. Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità. L'istituto mette a disposizione le mascherine; data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria. Possono essere utilizzate anche mascherine cd. di comunità, ovvero mascherine monouso o mascherine lavabili anche autoprodotte ai sensi e nei modi di cui all'art 3 DPCM 26.04.2020. L'utilizzo delle mascherine si aggiunge alle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio, quali distanziamento fisico, lavaggio costante e accurato delle mani, che restano prioritarie

GESTIONE SPAZI COMUNI (SPOGLIATOI, ZONA DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK, ecc.)

- 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 che li occupano. Ogni a.t. addetto all'azienda agraria dovrà usare un ambiente solo a se dedicato come spogliatoio. Non è consentito condividere lo spogliatoio. Detti ambienti dovranno essere puliti giornalmente dai collaboratori scolastici in servizio c/o il plesso IPA che assicureranno, in detto plesso, anche la pulizia degli altri ambienti eventualmente utilizzati.

- I c.s. garantiranno la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

## ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. Nel periodo estivo (e oltre se dovesse rimanere sospesa l'attività didattica) se non dovesse essere autorizzato lo smart working anche parziale e se non dovesse applicarsi la turnazione ogni a.a. sarà posizionato in ambienti non utilizzati, in modo che in ogni ambiente vi sia un unico assistente amministrativo. Si lascia alla decisione degli stessi stabilire chi deve spostarsi nel nuovo ambiente. L'assistente che si sposterà farà sistemare l'apparecchiatura informatica nel nuovo ambiente dall'A.T. Mastrovito . Ove per particolari lavori necessari, per breve periodo, che più lavoratori operino contemporaneamente le postazioni di lavoro dovranno essere distanziate almeno due metri e gli ambienti continuamente areati.

## GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- Il personale a.t.a entrerà ed uscirà non dall'ingresso principale ma dalla porta lato sx .

## SPOSTAMENTI INTERNI

Gli spostamenti all'interno dell'Istituto devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle prescrizioni . Dovrà essere garantito il distanziamento interpersonale. La pausa caffè è consentita una persona alla volta e per il tempo strettamente necessario alla consumazione.

## APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

Il primo contatto con l'utenza dovrà avvenire obbligatoriamente via telefonica o per e-mail. L'operatore preposto (a.a., a.t., ecc) tratterà le richieste tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche, se possibile; qualora invece necessiti la presenza fisica favorirà l'accesso degli utenti solo tramite prenotazione avvertendo l'utenza che potrà accedere solo se munita di mascherina, e comunicando tramite interfono al c.s. addetto alla portineria il nominativo del visitatore autorizzato ad accedere nell'Ufficio, in modo da consentire la presenza in ciascun ufficio di non più di un utente alla volta. Nell'attesa, l'utente sarà invitato a sostare sul pianerottolo esterno e, immediatamente prima dell'accesso, sarà invitato a disinfettare le mani con la soluzione idroalcolica messa a disposizione all'ingresso dell'Istituto. Il collaboratore scolastico addetto all'ingresso rileverà con il termometro scanner la temperatura corporea dell'utente, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C.. In ciascun Ufficio si potrà accedere solo uno alla volta, l'utenza non potrà oltrepassare il banco front office e l'operatore scolastico interessato manterrà la distanza di almeno un metro dell'utenza. L'operatore deve procedere ad una frequente igiene delle mani (prima e dopo ogni servizio reso all'utente). Il collaboratore scolastico addetto agli Uffici deve assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima dell'ingresso di un nuovo utente e una adeguata disinfezione delle attrezzature. Gli operatori presenti negli Uffici avranno cura di favorire spesso il ricambio d'aria negli ambienti.

## MANUTENZIONE DEL VERDE

- ♣ La consegna al cliente di piante e fiori o prodotti agricoli e prodotti delle api deve avvenire nel rispetto delle indicazioni fornite dalle Autorità. Vigè l'obbligo di mascherina, il rispetto della distanza di almeno 1 metro e l'obbligo di guanti.
- ♣ Tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate indossando dispositivi di protezione (mascherina, guanti, occhiali) e aerando i locali chiusi.
- ♣ Le operazioni di pulizia di tutte le superfici (in particolare all'interno dei locali spogliatoi, dei servizi igienici e negli altri luoghi o spazi comuni) dovranno avere cadenza giornaliera utilizzando comuni detergenti; dei mezzi di trasporto, macchine e attrezzature dovranno avere cadenza giornaliera utilizzando comuni detergenti.
- ♣ Le operazioni di disinfezione periodica devono interessare spogliatoi, servizi igienici e spazi comuni, comprese le macchine e le attrezzature (PLE, motoseghe, decespugliatori, rasaerba, scale, forbici)
- ♣ Si raccomanda la costante igienizzazione delle mani anche a mezzo delle soluzioni idroalcoliche messe a disposizione dall'Istituto.
- ♣ I lavoratori in tutte le fasi di delimitazione del cantiere, apposizione segnaletica, scarico materiali e attrezzature devono mantenere le distanze di sicurezza. Il distanziamento attraverso l'apposizione di idonea segnaletica e/o recinzione di cantiere deve essere garantito anche nei confronti di committenti e/o cittadini.
- ♣ Operazioni di potatura, ecc : Evitare, se possibile, l'uso promiscuo delle attrezzature; in caso contrario si consiglia, preliminarmente, la pulizia e la disinfezione delle parti che possono veicolare il contagio.

Ferme rimangono le precedenti circolari di analoga materia, nella parte compatibile

Si allega:

allegato: all 16 DPCM 11 giugno

IL D.S.G.A.

(Dott.ssa Tecla Famà)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993

## **Allegato 16 (DPCM 11.06.2020)**

### **Misure igienico-sanitarie**

- 1.lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle 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 fazzolettoevitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- 6.evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- 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.