

ATTUAZIONE MISURE CONTENIMENTO CONTAGIO DA COVID-19 NEI LUOGHI DI LAVORO

II DIRIGENTE SCOLASTICO

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 16 maggio 2020 n° 33;
VISTO il Decreto-legge 8 aprile 2020 n°22
VISTO il DPCM 17 maggio 2020;
VISTA l'Ordinanza del Ministro dell'istruzione 16 maggio 2020 n° 10;
VISTO il Documento di valutazione dei rischi dell'istituto;
VISTO il Documento Tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione (INAIL Aprile 2020)
VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, allegato al DPCM 26 aprile 2020
TENUTO CONTO della Circolare INAIL n.13 del 3 aprile 2020, riguardante la Tutela infortunistica nei casi accertati di infezione da coronavirus (SARS- CoV-2) in occasione di lavoro.
VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n.20/2020, recante Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni per prevenire la trasmissione di SARS-COV 2
CONSIDERATO il Comunicato INAIL del 15 maggio 2020, recante ad oggetto Infortunio sul lavoro per COVID-19
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, approvato con il Protocollo di Intesa del 15 maggio 2020
VISTO il documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico del Comitato Tecnico Scientifico istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri approvato nella seduta del 28 maggio 2020
ATTESO CHE lo svolgimento di attività amministrative indifferibili, finalizzate alla predisposizione delle attività di scrutinio finale, dell'Esame di stato conclusivo e di avvio del prossimo anno scolastico, comporterà un maggiore afflusso di persone nei locali della scuola tutelare l'incolumità dell'intera Comunità scolastica

ATTESO CHE dal 17 marzo 2020 i docenti dell'istituto non hanno potuto accedere ai documenti cartacei conservati nei fascicoli personali degli alunni e al materiale didattico conservato negli armadietti personali;

ATTESO CHE per la prosecuzione delle attività didattiche, la predisposizione dei materiali per gli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo, la realizzazione e la verifica delle attività finalizzate alla integrazione degli alunni disabili si rende necessario consentire ai docenti l'accesso ai documenti cartacei contenuti nei fascicoli personali degli studenti e al materiale didattico conservato negli armadietti personali;

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;

RITENUTO di dover limitare comunque la contemporanea presenza di personale nell'istituto, contingentando e limitando gli accessi;

SENTITO il DSGA;

ATTESO che il prolungarsi dell'emergenza sta determinando un accumulo di ritardi nei procedimenti

amministrativi, con possibili gravi responsabilità per le inadempienze;

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 predisporre l'istituto per l'effettuazione delle operazioni di fine anno, per il perfezionamento delle iscrizioni alle classi prime, per l'accoglienza delle domande tardive e per gli 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;

SENTITO il Responsabile del servizio prevenzione e protezione;

SENTITO il medico competente;

SENTITO il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,

DECRETA

l'adozione delle seguenti misure preventive e protettive, alla cui osservanza sono tenuti tutti i destinatari del presente Decreto.

Art. 1 - Attività indifferibili

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, e in particolare:
 - a. gestione degli organici;
 - b. stato giuridico del personale;
 - c. determinazione delle riduzioni stipendiali;
 - d. programmazione delle attività di inclusione degli alunni disabili per l'anno scolastico 2020/21, ivi comprese

- e. controllo di gestione e rendicontazione di progetti finanziati e non; o redazione del conto consuntivo 2019;
 - f. gestione rapporti con l'INPS;
 - g. certificazione delle competenze sui percorsi PCTO in vista dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo;
 - h. invio e ricezione di comunicazioni cartacee alle famiglie per mancata frequenza, inadempienze vaccinali, ecc.;
 - i. valutazione degli alunni;
 - j. predisposizione dei materiali per l'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo; o rendicontazione di progetti;
 - k. pagamento del salario accessorio e dei compensi per i progetti PTOF e PON;
 - l. attività di controllo da parte degli organi preposti;
 - m. gestione del contenzioso giudiziario ed extragiudiziario;
 - n. gestione delle graduatorie;
 - o. gestione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni.
4. manutenzioni delle infrastrutture di rete o ai 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. manutenzioni degli impianti e delle strutture da parte della Città Metropolitana;
 6. controlli periodici sui presidi antincendio;
 7. pulizia dei locali e igienizzazione delle postazioni di lavoro effettivamente utilizzate per le attività indifferibili da rendere in presenza;
 8. consegna di documenti cartacei urgenti o sottoscrizione in presenza di contratti cartacei;
 9. smaltimento dei rifiuti e scarti di archivio;
 10. pulizia e sistemazione dei piazzali e delle aree esterne in vista della ripresa e dello svolgimento degli Esami di Stato;
 11. manutenzione delle attrezzature dei laboratori;
 12. 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;
 13. allestimento delle aule destinate agli Esami Stato;
 14. adempimenti relativi all'attività di controllo degli enti preposti;
 15. ricevimento del pubblico per le attività connesse alla conclusione dell'anno scolastico e all'avvio dell'anno scolastico successivo;

Art. 2 - Modalità di prestazione delle attività in presenza

Per le finalità di cui all'art.1 sono stabilite le seguenti modalità di accesso all'edificio scolastico:

GIORNO	ATTIVITÀ	PERSONALE
Martedì, mercoledì e giovedì ore 8:00-14:00	Attività amministrative indifferibili che richiedano l'accesso ai documenti cartacei. Ricevimento del pubblico solo su appuntamento ed in casi urgenti ed indifferibili.	Assistenti amministrativi individuati dal DSGA.

	Ricevimento della posta e delle merci.	
Tutti i giorni dalle 8:00 alle 14:00	Pulizia e igienizzazione degli ambienti. Controllo degli accessi. Movimentazione degli arredi. Manutenzione e pulizia ordinaria degli spazi esterni.	Fino a 4 collaboratori scolastici individuati dal DSGA
Martedì, mercoledì e giovedì dalle 9:00 alle 14:00	Accesso ai fascicoli personali degli alunni e al materiale didattico	Docenti e collaboratori esterni su appuntamento.
Previo accordo col DS	Attività di manutenzione Sopralluoghi Consegna documenti	DS, DSGA, RSPPP, RLS, medico competente, ufficio tecnico, personale tecnico interessato, personale esterno.
Quando necessario su disposizione del DSGA	Manutenzione delle attrezzature destinate alla didattica; Censimento delle attrezzature obsolete e dei materiali da dismettere; Allestimento delle aule destinate agli esami di Stato; Allestimento dell'URP;	Assistenti tecnici, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.

Negli altri giorni potrà essere autorizzata dal DSGA la presenza di personale assistente amministrativo per attività da rendere in presenza. In caso di effettuazione di attività di manutenzione il DSGA individuerà altresì le unità di personale di collaboratori scolastici (massimo 2) e assistenti tecnici che prolungheranno o modificheranno i loro turni di lavoro. Le disposizioni per l'accesso sono impartite dal dirigente scolastico o dal DSGA al personale effettivamente necessario utilizzando la posta elettronica, il telefono o altro mezzo idoneo. Sono sospese tutte le attività esterne, fra cui le missioni, gli scambi, le visite didattiche, i viaggi di istruzione, gli stages e i percorsi PCTO comunque configurati, nonché tutte le altre attività formative svolte presso la sede.

Art. 3 - Attività lavorative a distanza

È prevista la presenza del Dirigente Scolastico, del DSGA e dei Collaboratori del DS per lo svolgimento di attività necessarie alla chiusura dell'anno scolastico, alla preparazione degli Esami di Stato e del prossimo anno scolastico.

L'attività didattica si svolge con la modalità della didattica a distanza, l'attività amministrativa si svolge con la modalità del lavoro agile e in presenza per le attività di cui agli articoli precedenti.

Art. 4-Comunicazioni

Tutte le comunicazioni dovranno essere inoltrate per posta elettronica all'indirizzo baps060001@istruzione.it o per posta elettronica certificata all'indirizzo baps060001@pec.istruzione.it

Il personale in servizio, anche esentato dalla prestazione lavorativa in presenza e con la sola esclusione del personale assente per malattia, **è tenuto ad essere reperibile al contatto telefonico comunicato all'amministrazione** dalle ore 9:00 alle ore 13:00 dal lunedì al sabato. **Il personale è altresì tenuto a consultare quotidianamente la posta elettronica istituzionale di ciascun giorno lavorativo.** Il personale è tenuto ad adeguarsi alle eventuali forme di controllo attuate dal Dirigente Scolastico attraverso applicativi digitali appositamente predisposti.

Il **personale in malattia** è tenuto ad inviare il certificato medico all'indirizzo di posta elettronica dell'istituto baps060001@istruzione.it e a comunicare al dirigente scolastico l'eventuale positività al coronavirus per l'adozione delle misure di protezione che si rendano necessarie.

Le **assenze** per altri motivi dovranno essere richieste con la consueta modulistica da inviare all'indirizzo di posta elettronica baps060001@istruzione.it. Il personale ATA è fortemente incoraggiato a richiedere il congedo ordinario per l'anno in corso, i congedi parentali e quelli per i benefici connessi alla L. 104/92 – anche nella misura ampliata ai sensi del D.L. 18/2020.

Art. 5 - Impiego del personale

Il personale docente è impiegato nella didattica a distanza che sarà svolta dal proprio domicilio.

Gli assistenti amministrativi e il DSGA sono impiegati nell'ordinaria attività amministrativa da svolgere con modalità di lavoro agile e in presenza. Il DSGA individua le necessità di accesso ai documenti cartacei e le modalità operative per la gestione ai sensi dell'art. 2 del presente decreto.

Gli assistenti tecnici sono esentati dal servizio in presenza, fatte salve esigenze straordinarie indifferibili per la manutenzione dei laboratori o per la gestione delle infrastrutture di rete e dei dispositivi informatici per il lavoro agile e la didattica a distanza e il supporto all'attività amministrativa concordato col DSGA.

Fermo quanto disposto al comma 3 gli assistenti tecnici sono impiegati in attività di supporto tecnico all'attività amministrativa e all'attività didattica secondo le disposizioni del DSGA. Tali attività saranno svolte ordinariamente con la modalità del lavoro agile e in presenza. I collaboratori scolastici saranno sottoposti ad apposita turnazione per evitare la presenza in servizio di una quantità non necessaria di personale.

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.

Art. 6 - Modalità delle prestazioni lavorative in presenza

Il personale con patologie certificate che possano comportare rischi maggiori in relazione all'esposizione al COVID-19 è comunque escluso dalle prestazioni lavorative in presenza.

Durante la permanenza nell'istituto il personale è tenuto a coprire naso e bocca con una mascherina chirurgica o di comunità che può essere anche richiesta al D.S.

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.

L'uso dei telefoni, dei computers e delle scrivanie è strettamente personale.

Le finestre delle aule e degli uffici devono essere sempre mantenute aperte in presenza di personale scolastico o esterni, fatto salvo il caso di eventi atmosferici intensi. Le finestre devono essere accuratamente richiuse. I condizionatori non possono essere utilizzati.

Il personale A.T.A. che accede all'istituto è tenuto a registrare la presenza con l'orologio marcatempo. La marcatura è finalizzata al monitoraggio delle presenze. Il rispetto degli orari di ingresso e uscita di cui all'art. 2 e delle altre disposizioni del presente decreto comporta l'assolvimento della prestazione lavorativa, con l'esclusione dell'addebito di ore da recuperare.

Il personale collaboratore scolastico in servizio è tenuto a pulire ed igienizzare i locali utilizzati, i servizi igienici e gli spazi comuni, con particolare riguardo alle superfici che sono più frequentemente toccate: telefoni, tastiere, scrivanie, porte, finestre, maniglie.

I locali utilizzati dai docenti per la consultazione dei fascicoli personali degli studenti devono essere puliti ed igienizzati dopo ogni utilizzo a cura dei collaboratori scolastici in servizio.

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.

Durante il servizio in presenza è vietato lavorare nello stesso locale, fatta salva la possibilità di accedere ad un ufficio diverso dal proprio per prelevare, depositare o consegnare materiali o documenti, applicando scrupolosamente le norme di sicurezza (distanziamento, igiene delle mani, uso della mascherina).

Art. 7 - Accesso del personale incaricato di effettuare verifiche e sopralluoghi e del personale addetto alle manutenzioni

Il personale esterno accede all'istituto previo accordo o convocazione, 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 all'art. 6. Il personale esterno che accede all'istituto è registrato in ingresso e in uscita ciascun giorno in cui accede su apposito registro cartaceo. Nel caso in cui, in relazione alla tipologia e alla durata temporale delle operazioni da eseguire, all'azienda incaricata di operazioni manutenzione siano consegnate chiavi e codici di allarme, l'azienda stessa sarà tenuta a segnalare i nominativi delle persone che accedono in ciascun giorno e i locali che sono stati oggetto degli interventi, ferma restando la registrazione dei tempi di inserimento e disinserimento dell'allarme.

Le aziende e le istituzioni che inviano personale per attività di sopralluogo, verifica o manutenzione sono tenute a segnalare al dirigente scolastico e alle autorità sanitarie competenti l'eventuale comparsa di sintomi riferibili a COVID-19 a carico delle persone impiegate presso. I dati personali acquisiti in questo modo saranno trattati al solo fine di tutela della salute dei lavoratori e degli studenti e saranno conservati per il tempo

strettamente necessario. È fatta salva comunque la facoltà di conservare i dati per un tempo superiore ed utilizzarli in relazione a contenziosi.

Art. 8 - Accesso del pubblico

L'accesso del pubblico è consentito per le sole attività indifferibili da rendere in presenza, quali, a puro titolo di esempio, la consegna di documenti cartacei urgenti e la sottoscrizione di contratti. In ogni caso l'accesso del pubblico avviene a seguito di appuntamento o convocazione e comunque in modo scaglionato.

È vietato l'accesso a chi presenta sintomi riconducibili a COVID-19.

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.

Le persone che accedono all'Istituto sono tenute a segnalare al dirigente scolastico e alle autorità sanitarie competenti l'eventuale comparsa di sintomi riferibili a COVID-19. I dati personali acquisiti in questo modo saranno trattati al solo fine di tutela della salute dei lavoratori e degli studenti e saranno conservati per il tempo strettamente necessario. È fatta salva comunque la facoltà di conservare i dati per un tempo superiore ed utilizzarli in relazione a contenziosi derivanti dalla diffusione della COVID-19.

Con l'attivazione dell'URP presso la portineria principale, il pubblico sarà di norma ricevuto presso l'URP e solo in casi eccezionali e su appuntamento accederà agli uffici.

Art. 9 - Efficacia delle disposizioni

Le disposizioni di cui al presente decreto sono in vigore dal 3 giugno fino al termine dell'emergenza, ovvero fino a nuove disposizioni del dirigente scolastico e sostituiscono le precedenti disposizioni. Tali disposizioni si applicano anche per l'eventuale svolgimento in presenza, per i docenti che ne faranno richiesta, degli scrutini finali e saranno aggiornate da un addendum sul rientro a settembre per le attività didattiche in presenza.

LA DIRIGENTE

prof.ssa Tina GESMUNDO

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art.
3, c. 2 del D.lgs 39/93*



Firmato digitalmente da:

GESMUNDO TINA

C = IT

O = MINISTERO ISTRUZIONE

UNIVERSITA' E RICERCA/80185250588

Allegato

SINTESI MISURE ADOTTATE E ACQUISTI EFFETTUATI DAL LICEO SALVEMINI

Misure preventive e protettive

- Lavarsi spesso le mani e/o utilizzare le soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani, disponibili in tutti i locali della scuola
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- Evitare abbracci e strette di mano
- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro
- Osservare misure di igiene respiratoria (starnutire e/o tossire, in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie o nel braccio piegato)
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri non personali
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
- Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- Usare mascherina chirurgica e/o di comunità
- Limitare il più possibile gli spostamenti non necessari
- Limitare il più possibile i contatti non necessari
- Ove possibile favorire il ricambio d'aria frequente dei locali mediante apertura regolare delle finestre
- Non utilizzare fancoil, condizionatori ed eventuali ventilatori presenti nei locali della scuola per evitare che, con il riciclo dell'aria, si diffondano eventuali contaminanti, compreso potenzialmente il virus SARS-CoV-2. Solo nel caso in cui sia prevista giornalmente la presenza di un singolo lavoratore (sempre lo stesso) per ogni ambiente o stanza, è possibile mantenere in funzione l'impianto, previa sanificazione effettuata dall'Ente gestore.

Misure organizzative

Le misure organizzative sono estremamente importanti per molti aspetti, anche quale contributo alla prevenzione primaria e nell'ottica dell'eliminazione del rischio. La progressiva riattivazione delle attività scolastiche non può prescindere da una analisi dell'organizzazione del lavoro atta a contenere il rischio attraverso rimodulazione degli spazi e postazioni di lavoro, dell'orario di lavoro e dell'articolazione in turni, e dei processi lavorativi.

Si prevede, pertanto, di:

- Rinviare attività derogabili che comportano spostamenti esterni (riunioni, corsi, ecc.)
- Limitare il più possibile le attività a contatto diretto con utenti
- Evitare le riunioni (> 6-7 persone) in luoghi chiusi e non ben aerati dove non si può garantire la distanza di sicurezza tra le persone (almeno 1 metro), privilegiando le modalità di collegamento da remoto
- Organizzare gli accessi nei luoghi comuni affollati (es. sala docenti, biblioteca, palestra, bar) in modo da ridurre il numero di presenze, disponendo eventualmente i turni in modo da poter rispettare la distanza di almeno 1 metro tra le persone
- Utilizzare il più possibile forme di comunicazione a distanza (teleconferenze) anche per evitare spostamenti di persone e riunioni/convegni/corsi in luoghi chiusi
- Nelle attività di front office necessarie allo sportello della Segreteria didattica organizzare l'attività in modo da poter mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli utenti

- Organizzare il flusso di accesso agli sportelli evitando che si creino affollamenti nei locali di attesa, facendo entrare una persona alla volta
- Garantire la pulizia dei luoghi di lavoro ed in particolare delle parti utilizzate in modo promiscuo (maniglie, rubinetti, scrivanie, tastiere, telefoni) utilizzando detergenti liquidi a base di alcool o cloro
- Verificare che, nella sala dell'infermeria scolastica, siano sempre disponibili mascherine chirurgiche e disinfettante per le mani.

Gli spazi di lavoro devono essere rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale compatibilmente con la natura dei processi lavorativi. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni, biblioteche. Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come ad esempio il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro e l'introduzione di barriere separatorie, come pannelli in plexiglass, mobili, segnaletica colorata messa in opera sul pavimento. Nella gestione dell'entrata e dell'uscita dei lavoratori devono essere favoriti orari scaglionati e laddove possibile, prevedere una porta di entrata ed una di uscita dedicate, in modo da evitare il più possibile gli incontri nei corridoi. L'accesso di fornitori esterni potrà avvenire secondo modalità, percorsi e tempistiche ben definite; per le attività di carico/scarico si dovrà rispettare il previsto distanziamento.

Informazione e formazione

In particolare, l'informazione deve riguardare:

- 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 nei locali dell'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) in cui i provvedimenti delle 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 delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in istituto (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.
- L'ingresso in istituto di personale già risultato positivo 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 dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza e da questo rilasciata. In ogni caso, il personale che sia stato affetto da COVID-19, anche se in lavoro agile, ha l'obbligo di far pervenire tempestiva informazione alla direzione dell'istituto.

A completamento della presente, si indica di seguito il prospetto riassuntivo delle misure di sicurezza programmate dall'istituzione scolastica.

Misura prevista	Modalità attuata
Aggiornamento DVR	Riunione periodica
Distanziamento postazioni di lavoro	Segnaletica a pavimento
	Realizzazione postazioni di lavoro in ambienti ampi
	Posizionamento barriere parafuoco in plexiglas tra le postazioni di lavoro degli uffici di segreteria e della vicepresidenza
Gestione ingressi personale e/o esterni	Segnaletica a pavimento con indicazione del percorso di entrata e uscita
Regolamentazione accesso fornitori	Segnaletica a pavimento con indicazione del percorso di entrata e uscita
Regolamentazione accesso genitori e/o visitatori esterni	Segnaletica a pavimento con indicazione del percorso di entrata e uscita
	Appuntamento su prenotazione
	Posizionamento pannello in plexiglas sportello Segreteria didattica
	Possibilità di trasformare una finestra della Segreteria didattica in sportello di ricevimento
	Segnaletica in ingresso
Gestione riunioni	Privilegiare collegamenti a distanza
	Garantire distanza di sicurezza nelle riunioni in presenza
Organizzazione del lavoro e gestione orario	Privilegiare smart working (fino a nuove disposizioni ministeriali)
	Favorire rotazione del personale ATA

Misura prevista	Modalità attuata
Misure igieniche	Brochure informative presso i servizi igienici
	Posizionamento di 10 colonnine dispenser gel igienizzante in punti strategici e aule Esami di Stato
	Posizionamento di 9 dispenser a parete gel igienizzante
	Previsione di posizionamento di ulteriori dispenser gel igienizzante in ogni aula
	Sanificazione ambienti e acquisto diffusori di disinfettante per operazioni a carico dei C.S.
	Areazione aule tramite ventilatori a soffitto o areazione naturale
	Sanificazione condizionatori
Dispositivi per la Protezione Individuale	Disponibilità di guanti, mascherine, camici e visiere per personale docente e ATA
Attività di informazione	Brochure e cartellonistica informativa nei punti nevralgici del Liceo
Attività di formazione	Formazione e/o informative rivolta agli alunni
	Formazione e/o informative rivolta ai docenti
	Formazione e/o informative rivolta al personale ATA
Misurazione temperatura corporea (non prevista, ma attuata)	Acquisto rilevatore portatile
	Acquisto rilevatore Termoscanner
Sorveglianza sanitaria personale in situazione di fragilità	Protocollo specifico in base a precise disposizioni ministeriali
Gestione scrutini (cfr. Circ. n. 257)	Riunione a distanza garantendo requisiti stabiliti da normativa di riferimento con possibilità, per i docenti che lo richiedano, di presenziare per mancanza di connessione o requisiti privacy
Gestione Esami di Stato	Protocollo specifico in base a precise disposizioni ministeriali