

	<p><b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE KENNEDY OVEST 3</b>  di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado  Via Del Santellone, 4 – 25132 BRESCIA  Tel. 030/3738911 - Fax 030/3733019  C.M. BSIC887001-C.F. 98156720173  <a href="http://www.kennedyovest3.edu.it">www.kennedyovest3.edu.it</a>  <a href="mailto:bsic887001@istruzione.it">bsic887001@istruzione.it</a>; <a href="mailto:bsic887001@pec.istruzione.it">bsic887001@pec.istruzione.it</a></p>	
---	--	---

Prot. n. 1900

Brescia, 23/05/2020

**A tutti i dipendenti**  
**Alle famiglie**  
**Agli utenti interessati**  
**Al Medico competente**  
**AI RSPP**  
**Alle RSU**  
**AI RSL**

**OGGETTO: DISPOSIZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NELLA ATTUALE SITUAZIONE DI EMERGENZA SANITARIA COVID-19 a decorrere dalla data odierna e fino a nuove disposizioni**

**Si prega tutto il personale di attenersi scrupolosamente a dette indicazioni.**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica Covid-19;

Visto il D.L. n. 33 del 16.5.2020 che impone misure restrittive finalizzate a ridurre la diffusione del contagio da Covid19, ed in particolare l'art. 1, c.13 che impone fino al 31 luglio 2020, ai fini del contrasto del contagio, lo svolgimento delle attività didattiche con le modalità definite con provvedimento adottato ai sensi dell'art. 2 del D.L. n. 19/2020;

Visto l'art. 2 del D.L. n. 19/2020, che rinvia ai D.P.C.M. per il contenimento dell'emergenza epidemiologica; Vista la Nota dipartimentale n. 682 del 15 maggio 2020 e la nota USR Lombardia prot. 9900 del 18.5.2020 che dispone la prosecuzione del lavoro agile salva la possibilità di individuare situazioni indifferibili;

Visto il DPCM del 17 maggio 2020 art.1, c. 1 lettera q) e lettera r) che prevede: la sospensione dei servizi educativi in presenza e delle riunioni collegiali in presenza, l'organizzazione delle attività didattiche a distanza, e la prosecuzione del lavoro agile nelle attività d'ufficio salva la possibilità di individuare situazioni indifferibili;

Vista l'Ordinanza della Regione Lombardia n. 547 del 17 maggio 2020 che prevede l'obbligo del controllo della temperatura corporea all'ingresso in istituto e altre disposizioni per assicurare la sicurezza dei lavoratori all'interno della struttura scolastica;

Valutata l'esigenza di restituzione di materiale rimasto nei plessi e la necessità di provvedere con la necessaria gradualità all'organizzazione della restituzione degli stessi alle famiglie,

Considerata l'esigenza di preparazione dei locali in seguito alla richiesta da parte del Comune di Brescia di organizzare centri ricreativi in alcuni plessi,

Considerata la necessità di organizzare gli ambienti per la possibile dislocazione in sicurezza di classi e gruppi di alunni negli spazi scolastici in vista del prossimo anno scolastico;

Premesso che:

"Le istituzioni scolastiche, considerate le concrete esigenze dell'utenza di riferimento e gli adempimenti indifferibili, oltre al prioritario compito di attuare le attività didattiche a distanza, garantiscono:

- a) i servizi erogabili da remoto mediante ricorso al lavoro agile;
- b) i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari, adottando la necessaria programmazione e rotazione, con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio disposte dalle autorità sanitarie competenti;
- c) il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili

**EMANA LE SEGUENTI DISPOSIZIONI**  
**Dalla data odierna e fino a nuove disposizioni**

**Attività indifferibili da svolgere in presenza a cura del personale ATA**

- apertura e chiusura dell'edificio scolastico, vigilanza, pulizia delle superfici interessate da contatto, a cura dei collaboratori scolastici, in caso di accesso all'edificio per le attività indifferibili individuate
- controllo del regolare funzionamento del server e dei dispositivi informatici di segreteria
- evasione di richieste indifferibili pervenute da parte dell'utenza e/o dall'Amministrazione non trattabili in modalità "lavoro agile"
- necessità di accesso alla documentazione cartacea da parte del personale operante in modalità "lavoro agile" per il successivo svolgimento, a distanza, delle attività di propria competenza
- supporto e supervisione, da parte del Dirigente scolastico, del D.S.G.A, dei docenti incaricati del funzionamento complessivo didattico, organizzativo, informatico ed amministrativo dell'istituto in remoto e se necessario in presenza
- esigenza motivata di accedere all'edificio da parte dell'ente proprietario o di altri soggetti manutentori o fornitori
- controllo dello stato dei plessi scolastici dell'Istituto e dell'integrità delle dotazioni mobili a cura di tutto il personale in servizio per la parte di propria competenza, in caso di segnalazione di effrazioni o verifica anomalie di qualunque natura
- operazioni organizzative ed esecutive per la restituzione del materiale presente nelle aule e nei plessi al fine di restituire lo stesso agli alunni e ai docenti. Nelle aule e nei vari locali ad uso didattico, dovranno essere eliminati tutti gli arredi non necessari e suppellettili, compreso il materiale didattico, per consentire maggiore spazio a disposizione oltre ad una pulizia e igiene più rapida ed efficace degli ambienti.  
**Seguirà circolare organizzativa con modalità di ritiro da parte di famiglie.**
- operazioni di posizionamento e distribuzione nei plessi dei dispositivi di protezione e distanziamento per assicurare il miglioramento delle condizioni di protezione dal contagio

Le attività in presenza devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- 1. IN PRESENZA DI FEBBRE (MAGGIORE DI 37.5°) O ALTRI SINTOMI INFLUENZALI (DA GESTIRE CON IL PROPRIO MEDICO DI FAMIGLIA) TUTTI GLI OPERATORI HANNO L'OBBLIGO DI RIMANERE AL PROPRIO DOMICILIO E LIMITARE AL MASSIMO I CONTATTI SOCIALI, CONTATTANDO IL PROPRIO MEDICO CURANTE**
2. Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, deve essere sottoposto al controllo della temperatura corporea da parte di chi accoglie, fino ad ulteriori disposizioni. Sarà resa adeguata informativa, anche mediante affissione all'ingresso del plesso.
3. I dipendenti compilano l'autodichiarazione: i dati saranno conservati in apposita cartella presso l'ufficio personale fino a cessazione delle disposizioni in materia di emergenza COVID.
4. Deve sempre essere mantenuta una distanza minima tra i soggetti presenti non inferiore a due metri, deve essere indossata la mascherina di protezione.
5. I locali devono essere frequentemente areati per 15 minuti ogni ora.
6. È necessario disinfettare le mani con l'apposita soluzione e il lavaggio frequente e accurato delle stesse, secondo le indicazioni affisse all'ingresso dei servizi igienici.
7. È necessario evitare assembramenti di persone.

**1. PERSONALE NEGLI UFFICI**

- In caso di attività indifferibili, all'interno degli uffici sono da evitare le postazioni frontali in modo da non darsi il viso e deve sempre essere mantenuta una distanza minima tra gli operatori non inferiore a due metri, indossate le maschere di protezione. È preferibile la permanenza di una sola persona per ufficio.
- Le scrivanie e tutto ciò che viene toccato con le mani deve essere pulito più volte al giorno; le scrivanie devono essere sgombre, per cui gli oggetti di abbellimento devono essere riposti negli armadi e anche il materiale non in uso; per pulire deve essere utilizzato il disinfettante messo a disposizione, che ha una concentrazione alcolica superiore al 60%, con un panno di carta che poi va gettato nel cestino.
- Se è indispensabile lo scambio di documenti, non inviabili per email, è necessario che avvenga senza passaggio diretto di mano in mano tra il personale
- Fotocopiatrice: da utilizzare uno per volta, si lancia la stampa e si ritira senza contatti con i colleghi. Si igienizza poi la parte venuta a contatto, con la soluzione disinfettante.
- I locali devono essere frequentemente areati.

- In ogni sede è messa a disposizione soluzione idro-alcolica ad uso del personale che può igienizzare ulteriormente la propria postazione di lavoro.

## **2. COLLABORATORI SCOLASTICI**

- prestano la loro attività lavorativa secondo la turnazione che sarà stabilita e comunicata, garantendo comunque la reperibilità telefonica
- provvedono all'apertura/chiusura della sede scolastica interessata, vigilando affinché non sia consentito l'accesso ad utenti non autorizzati e a più di una persona per volta, o secondo disposizioni del Dirigente scolastico, con il rispetto delle modalità igienico sanitarie previste
- utilizzano i dispositivi di protezione individuali previsti
- potranno essere chiamati a prestare servizio anche in sede diversa da quella a cui sono stati assegnati
- provvedono alla pulizia accurata e alla successiva disinfezione dei locali interessati dalla presenza di personale/utenti e dei servizi igienici
- pongono particolare attenzione alle superfici di appoggio, scrivanie, banconi, sportello, sedie ecc, nonché a porte, maniglie, interruttori, apparecchi telefonici, tastiere PC, ad arredi e suppellettili utilizzati
- provvedono al frequente ricambio d'aria all'interno degli ambienti
- svolgono servizio di centralino telefonico
- verificano la giacenza di materiale per le pulizie e segnalano particolari necessità di approvvigionamento
- sono delegati dal datore di lavoro al controllo della misurazione corporea della temperatura dei dipendenti e utenti
- ricevono adeguata informazione mediante attività informativa specifica per la gestione dell'emergenza Covid -19

## **3. ACCESSO DEL PERSONALE DOCENTE**

- Il personale docente osserverà le disposizioni di cui sopra; sarà eseguito il controllo della temperatura e fornirà autocertificazione;
- l'accesso sarà consentito per recuperare il proprio materiale scolastico, consentendo l'ingresso di un docente per ogni classe/sezione, fino ad ulteriori diverse disposizioni. I docenti verificano la presenza dei collaboratori nel plesso e concordano la data e l'orario. È necessario che non rimanga nei locali scolastici il materiale di proprietà personale dei docenti, al fine di facilitare le attività di sgombero e pulizia degli ambienti.

## **4. ACCESSO DELL'UTENZA**

- Le relazioni con l'utenza avverranno prevalentemente mediante il ricorso alla posta elettronica istituzionale, invitando gli interessati a lasciare numero telefonico e indirizzo mail di contatto. Qualora si renda necessario l'accesso degli esterni, le persone possono accedere agli uffici, mediante appuntamento, solo una alla volta, munite di mascherina (almeno chirurgica) e di guanti.
- Prima dell'ingresso dovranno sottoporsi al controllo della temperatura corporea da parte del personale che li accoglie tramite il termometro a distanza disponibile nei plessi. Tale temperatura non deve superare i 37,5° C. In caso di temperatura superiore è vietato l'accesso ed i soggetti saranno invitati a rivolgersi al proprio medico di base od ai competenti servizi ATS. L'accesso è consentito una persona per volta e mantenendo il distanziamento non inferiore a metri due. Appena entrati in istituto effettueranno la disinfezione delle mani utilizzando l'erogatore di soluzione idroalcolica sanificante posta all'ingresso, quindi compileranno autocertificazione per attestare: 1) l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nei tre giorni precedenti; 2) di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni; 3) di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

## **5. ACCESSO DI FORNITORI ESTERNI**

- In caso di eventuali accessi in presenza all'istituto da parte di fornitori, manutentori o di pubblico per gravi e indifferibili ragioni e previo appuntamento come sopra concordato, gli stessi stazioneranno in attesa all'esterno a distanza reciproca non inferiore a due metri ed attenderanno l'apertura del cancello d'ingresso. Gli stessi dovranno presentarsi indossando mascherina di protezione individuale naso bocca ai sensi delle vigenti disposizioni e guanti, in caso contrario non sarà consentito l'accesso. Se possibile la consegna potrà avvenire in spazi aperti.
- Prima dell'ingresso dovranno sottoporsi al controllo della temperatura corporea da parte del personale che li accoglie tramite il termometro a distanza disponibile in reception. Tale temperatura non deve superare i 37,5° C. In caso di rifiuto del controllo è vietato l'accesso. In caso di temperatura superiore è vietato

l'accesso ed i soggetti saranno invitati a rivolgersi al proprio medico di base od ai competenti servizi ATS. L'accesso è consentito una persona per volta e mantenendo il distanziamento non inferiore a metri due.

- Appena entrati in istituto effettueranno la disinfezione delle mani utilizzando l'erogatore di soluzione idroalcolica sanificante posta all'ingresso, quindi compileranno autocertificazione per attestare: 1) l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nei tre giorni precedenti; 2) di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni; 3) di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

#### **6. Dirigente scolastico e Dirigente SGA**

Prestano servizio in modalità di lavoro agile secondo le proprie funzioni e in relazione alle specifiche attività. Mantengono un contatto costante e diretto al fine di garantire la didattica a distanza e i servizi amministrativi dovuti.

Accedono all'edificio in modalità autonoma, in base alle esigenze di attività indifferibili, seguendo le indicazioni previste per il controllo della temperatura e per la prevenzione del contagio.

Come già comunicato in precedenza, in ottemperanza alle indicazioni normative, si invitano tutti i lavoratori che si ritengono in situazioni di particolare fragilità a farsi parte attiva nel segnalare tale stato al medico competente.

CHIUSURA PLESSI E SEDE: permane la chiusura, salvo quanto sopra previsto. La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio.

**Il presente provvedimento ha decorrenza immediata e resta in vigore fino a nuove disposizioni nazionali e regionali.**

Eventuali modifiche alla presente e tutte le comunicazioni organizzative derivanti dallo stato di emergenza epidemiologica saranno rese note mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa Paola Buffoli