

 CERT. N. 50 100 14484-Rev 002 	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA		
	QUALI.FOR.MA		
	 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE Istituto Istruzione Superiore Statale "Mazzone Roccella Jonica" Sede legale Liceo Scientifico Via F. Cilea s.n.c. - 89047 Roccella Jonica C.M: RCIS03800B Sede Associata: ITI Majorana - Via E. Fermi s.n.c. - Roccella Jonica Tel. 0964048025 - 096484550 C.F.: 90034720806 - Codice Univoco Ufficio: UFQDK8 e-mail: rcis03800b@istruzione.it - pec:rcis03800b@pec.istruzione.it - sito web: www.iismazzone.edu.it		

Prot.n. 8078/I.1

Roccella Jonica li, 03/11/2020

Al personale ATA
 AI DSGA
 Al sito web

Oggetto: Norme comportamentali per il contrasto e la prevenzione del COVID -19

Si rammenta a tutto il personale ATA l'importanza di osservare scrupolosamente quanto già disposto dal regolamento per la prevenzione ed il contrasto al Covid-19. L'attuale assenza degli alunni non deve essere interpretata come la possibilità di abbassare la guardia per quanto riguarda i comportamenti da mantenere nell'ambiente scolastico in generale ed a tale scopo si precisa quanto segue:

Il personale ha l'obbligo di prendere visione di tutta la documentazione della scuola relativa all'emergenza Covid-19 e di seguire la specifica formazione prevista;

Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria;

E' vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;

Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);

Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto;

Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dall'estesa.

Leggere attentamente la **cartellonistica** anti Covid 19 presente nei locali scolastici.

Al loro esaurimento, richiedere i DPI all'ufficio personale.

Evitare assembramenti e rispettare il distanziamento fisico di almeno 1 metro.

 CERT. N. 50 100 14484-Rev 002 	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA		
	QUALI.FOR.MA		
	 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE Istituto Istruzione Superiore Statale "Mazzone Roccella Jonica" Sede legale Liceo Scientifico Via F. Cilea s.n.c. - 89047 Roccella Jonica C.M: RCIS03800B Sede Associata: ITI Majorana - Via E. Fermi s.n.c. - Roccella Jonica Tel. 0964048025 - 096484550 C.F.: 90034720806 - Codice Univoco Ufficio: UFQDK8 e-mail: rcis03800b@istruzione.it - pec:rcis03800b@pec.istruzione.it - sito web: www.iismazzone.edu.it		

Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parafiato** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Gli assistenti amministrativi dovranno:

Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non fosse possibile, dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.

Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.

Favorire sempre, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.

Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

Gli assistenti tecnici dovranno:

Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità.

Controllare e mantenere il distanziamento di almeno 1 metro durante le attività di laboratorio.

Assicurare che dopo ogni lezione venga effettuata la sanificazione degli strumenti di laboratorio utilizzati da parte degli alunni e dei docenti.

I collaboratori scolastici dovranno:

Prestare la massima cura alla compilazione del **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni all'ingresso degli edifici scolastici.




Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.

Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi e delle cattedre non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.

In presenza degli alunni, i collaboratori scolastici in servizio nella prima fascia oraria avranno cura, di:

aprire tutte le porte adibite ad ingresso studenti (come da organizzazione deliberata dal CDI) alle ore 7:30;

sorvegliare affinché gli studenti accedano alla propria classe ordinatamente e rispettando le norme di distanziamento;

 CERT. N. 50 100 14484-Rev 002 	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA		
	QUALI.FOR.MA		
	 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE Istituto Istruzione Superiore Statale "Mazzone Roccella Jonica" Sede legale Liceo Scientifico Via F. Cilea s.n.c. - 89047 Roccella Jonica C.M: RCIS03800B Sede Associata: ITI Majorana - Via E. Fermi s.n.c. - Roccella Jonica Tel. 0964048025 - 096484550 C.F.: 90034720806 - Codice Univoco Ufficio: UFQDK8 e-mail: rcis03800b@istruzione.it - pec:rcis03800b@pec.istruzione.it - sito web: www.iismazzone.edu.it		

sorvegliare le aule del piano o del settore a loro assegnato fino alle ore 8.00, orario di inizio servizio dei docenti della primaora;

distribuire le mascherine all'ingresso di propria pertinenza, assicurare la sanificazione delle mani prima dell'ingresso degli studenti e misurare la temperatura corporea;

al termine delle lezioni, sorvegliare affinché l'uscita degli studenti dall'edificio si svolga in modo ordinato e nel rispetto delle norme sul distanziamento.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.

I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.

Per il personale addetto alla **reception**: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.

Per il personale addetto alle **pulizie** degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.

Dopo aver **conferito** la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;





Il personale che si reca presso l'**ufficio postale** o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati negli appositi contenitori per rifiuti.

Nel corso dell'attività lavorativa, **arieggiare** i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.

Assicurare la presenza nei bagni di **dispenser di sapone** liquido e **salviette** di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di **gel** igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.

Effettuare la **pulizia** quotidiana e la **sanificazione** periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. Ogni collaboratore è tenuto a conoscere le procedure di pulizia adottate nell'istituto, a tal proposito si raccomanda la lettura approfondita del manuale di pulizia.

Gestione fornitori

 CERT. N. 50 100 14484-Rev 002 	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA		
	QUALI.FOR.MA		
	 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE Istituto Istruzione Superiore Statale "Mazzone Roccella Jonica" Sede legale Liceo Scientifico Via F. Cilea s.n.c. - 89047 Roccella Jonica C.M: RCIS03800B Sede Associata: ITI Majorana - Via E. Fermi s.n.c. - Roccella Jonica Tel. 0964048025 - 096484550 C.F.: 90034720806 - Codice Univoco Ufficio: UFQDK8 e-mail: rcis03800b@istruzione.it - pec:rcis03800b@pec.istruzione.it - sito web: www.iismazzone.edu.it		

All'interno di ogni sede scolastica a cura del responsabile dell'Ufficio(ITI) DSGA(LICEO), sarà indicata una sola via di accesso.

Il Responsabile o suo delegato provvederà ad informare il fornitore/manutentore, attraverso la cartellonistica affisso in bacheca ed allegata al DVR, sul rischio biologico rispetto ai sintomi compatibili con COVID-19 (febbre, tosse, difficoltà di respiro): in presenza di uno di questi sintomi NON è consentito l'ingresso a scuola;

Qualora sia necessario l'accesso a scuola da parte di fornitore/manutentore, l'accesso deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, fatto salvo che dovranno essere vietati accessi contemporanei. Si sottolinea che l'eventuale accesso deve essere prima autorizzato dalla Dirigenza.

Durante l'eventuale ingresso a scuola le porte di accesso agli ambienti resteranno chiuse se non direttamente interessate dall'intervento; il personale in servizio provvederà a verificare gli accessi, registrando le generalità ed i riferimenti telefonici dei fornitori/manutentori su apposito registro;

E' comunque obbligatorio che il fornitore/manutentore possa accedere soltanto se munito di idonei DPI;

E' raccomandato a tutti i fornitori/manutentori che entrano nella sede scolastica di eseguire l'igiene delle mani prima di accedere: lavaggio delle mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi o con l'uso di igienizzanti a base alcolica per almeno 30 secondi.



MODALITA' DI INGRESSO ALLA SEDE SCOLASTICA O AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Il fornitore/manutentore, prima dell'accesso in struttura, è sottoposto al controllo della temperatura corporea per il tramite di termometro frontale a raggi infrarossi. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C non gli sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. La misurazione della temperatura corporea sarà effettuata immediatamente all'ingresso (uscio della porta e senza toccare niente) ed alla presenza di un solo collaboratore scolastico addetto all'ingresso, che dovrà indossare i DPI.

Il fornitore/manutentore dovrà quindi rientrare presso il proprio domicilio ed ivi rimanervi al fine di attivare tutte le procedure previste dalla normativa vigente (dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni).

Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali eventualmente raccolti secondo la normativa vigente.

Si informa inoltre che l'ingresso in struttura è precluso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

 <p>CERT. N. 50 100 14484-Rev 002</p> 	<p>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</p> <hr/> <p>QUALI.FOR.MA</p> <hr/>  <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE Istituto Istruzione Superiore Statale "Mazzone Roccella Jonica" Sede legale Liceo Scientifico Via F. Cilea s.n.c. - 89047 Roccella Jonica C.M: RCIS03800B Sede Associata: ITI Majorana - Via E. Fermi s.n.c. - Roccella Jonica Tel. 0964048025 - 096484550 C.F.: 90034720806 - Codice Univoco Ufficio: UFQDK8 e-mail: rcis03800b@istruzione.it - pec:rcis03800b@pec.istruzione.it - sito web: www.iismazzone.edu.it</p>	 <p>IIS "P. MAZZONE" VII Majorana L. A. Mazzone</p>
--	--	---

I fornitori esterni/trasportatori annunceranno il loro arrivo previo preliminare accordo telefonico durante il quale verranno definiti orario e modalità d'ingresso. Sarà cura dell'ufficio amministrativo comunicare i contatti telefonici della sede presso la quale gli esterni (preliminarmente autorizzati) si recheranno al fine di organizzare il loro ingresso secondo quanto disposto.

I fornitori resteranno all'esterno della sede e consegneranno quanto di loro spettanza (merci, documenti ecc.) al personale in turno che, equipaggiato di idonei DPI in dotazione, provvederà a trasportarli all'interno della scuola.

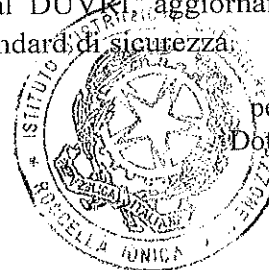
I manutentori dovranno invece sottostare a tutte le regole ivi comprese quelle per l'accesso ai locali scolastici previste per i dipendenti (misurazione della temperatura corporea, igiene delle mani, etc.) e dovranno dotarsi di idonei DPI, mantenendo comunque la distanza di sicurezza di almeno 1 metro. In particolare, i lavori di manutenzione dovranno eseguirsi all'interno dei locali interessati in assenza di alunni e personale scolastico.

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso nella sede scolastica per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro effettuando l'attività indossando i DPI di proprietà.

Qualsiasi lavoratore delle società esterne si dovrà pertanto attenere alle procedure per i lavori ordinari e per le eventuali emergenze, già previste in sede di definizione di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI), e non dovrà quindi accedere a luoghi non oggetto dell'appalto e/o aree ad accesso controllato (che saranno comunicate all'accesso a scuola da parte del responsabile di plesso). Qualora per esigenze specifiche di assoluta impellenza ed urgenza si dovesse accedere a tali aree, saranno condivise le procedure di sicurezza già attive per i lavoratori della scuola, garantendo la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori di società terza, in accordo con il relativo datore di lavoro.

Per i lavori programmati, verranno pertanto utilizzati i percorsi idonei più diretti di accesso ai luoghi, in accordo con il Dirigente Scolastico.

Sarà cura di questa Istituzione, come già previsto dal DUVRI, aggiornare ed informare circa l'evoluzione del fenomeno e la modifica di eventuali standard di sicurezza.



per Il Dirigente Scolastico
 Dott.ssa Rosita FIORENZA
 Prof. Francesco Alati