



REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI IN CASO DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA

D.Lgs. 23 FEBBRAIO 2020 n°6 - D.P.C.M. 04 MARZO - 09 MARZO E 11 MARZO 2020





Sommario

PROTOCOLLO DI CONTENIMENTO E CONTRASTO DEL CONTAGIO	3
1. LINEE GENERALI	3
2. REGOLAMENTAZIONE INGRESSI	5
A. <i>INGRESSO PERSONALE AMMINISTRATIVO</i>	5
B. <i>INGRESSO COLLABORATORI SCOLASTICI</i>	5
C. <i>INGRESSO PERSONALE DOCENTE, ASSISTENTI EDUCATORI, ESPERTI</i>	6
D. <i>INGRESSO STUDENTI</i>	6
E. <i>INGRESSO PUBBLICO ED UTENTI</i>	7
F. <i>INGRESSO MANUTENTORI</i>	7
G. <i>INGRESSO CORRIERI</i>	8
H. <i>RITIRO MATERIALI</i>	8
3. OPERAZIONI DI PULIZIA.....	9
I. <i>PULIZIE EDIFICIO</i>	9
J. <i>PULIZIE UFFICI</i>	9
K. <i>MESSA A DISPOSIZIONE DI SANIFICANTI</i>	9
4. PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI LAVORATORE CON SINTOMATOLOGIA RESPIRATORIA (<i>indicazioni</i> <i>pervenute dal Medico Competente di Istituto Dr. Emilio Rota di mdl BIOMEDICAL s.r.l.</i>).....	9
AUDICIARAZIONE	12
CERTIFICAZIONE LUOGO LAVORATIVO	13
AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ACCESSO ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE	14

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Per tutte le disposizioni normative vigenti emanate del Governo, si rimanda all'**ALLEGATO A**
- vista la necessità di emanare disposizioni comuni a cui tutto il personale dovrà attenersi al fine di tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- visto l'art. 20 comma 1 lett b) del D.Lgs. 81/2008 relativo agli obblighi dei lavoratori;

EMANA

IL SEGUENTE PROTOCOLLO PER IL CONTENIMENTO E IL CONTRASTO DEL CONTAGIO

- È fatto obbligo **a tutto il personale** rispettare le disposizioni di servizio in materia di salute e sicurezza di cui al presente regolamento;
- Le seguenti disposizioni disciplinano il comportamento di ogni lavoratore e le procedure per contenere e ridurre la diffusione dell'epidemia;
- La violazione delle seguenti disposizioni di servizio in materia di sicurezza è equiparabile alla violazione di ogni altra disposizione dirigenziale di servizio e attiverà i provvedimenti disciplinari per essa previsti dalla normativa vigente;
- Le disposizioni di cui al presente regolamento vengono consegnate a tutto il personale dipendente dell'Istituto e ad ogni nuovo lavoratore che prenda servizio qualunque sia l'attività che andrà a svolgere e qualunque sia il tipo di contratto;

PROTOCOLLO DI CONTENIMENTO E CONTRASTO DEL CONTAGIO

1. LINEE GENERALI

- È fatto divieto di ingresso a tutti i dipendenti, tirocinanti, assistenti educatori, esperti provenienti da aree sottoposte a quarantena o loro stessi sottoposti a quarantena essendo risultati positivi al Covid-19 senza CERTIFICATO del proprio medico di base in cui si attesti l'assenza di pericolo di infezione ad altro personale;
- È fatto divieto di ingresso a tutti gli esterni (corrieri, tecnici manutentori, fornitori, servizi esterni) provenienti dalle zone sottoposte a quarantena o loro stessi sottoposti a quarantena senza certificazione della propria azienda o del Medico Competente dell'azienda da cui dipendono;
- Si richiede di notificare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di potenziale contatto o con casi ufficialmente acclarati dalle autorità pubbliche o con casi che possano ritenersi potenzialmente pericolosi (ad esempio, contatti con persone in attesa dell'esito del tampone);

- È fatto obbligo per tutti i dipendenti e per tutti studenti di ogni ordine e grado, in caso di assenza da scuola protrattasi per 5 giorni a causa di infezione polmonare, presentare al rientro certificato del proprio medico di base che attesti l'assenza di pericolo di infezione per gli altri;
- È fatto divieto assoluto di accesso a persone con età superiore ai 65 anni oppure con comprovate patologie cardiache, polmonari oppure affette da diabete o altre malattie immunodepressive;
- È fatto divieto assoluto di accesso a persone con sintomi influenzali (febbre > 37,5°C);
- È fatto divieto assoluto di accesso a persone esterne senza presidi medici (mascherina e guanti);
- Si raccomanda di mantenere una distanza fisica come consigliato in questi casi (1 metro – punto 2 delle 10 regole di prevenzione dal Coronavirus – Regione Lombardia) e, di conseguenza, di evitare di stringersi la mano;
- Si richiede di limitare il numero delle presenze (vedi anche punto 4) nei luoghi di aggregazione (sale riunioni, uffici, aule, corridoi, ecc.) e nei punti di ristoro;
- È fatto divieto dell'utilizzo delle sale senza finestre;
- La Dirigenza, sino ad emergenza epidemiologica rientrata, fa divieto di organizzare riunioni collegiali, d'area, di coordinamento con partecipazione fisica di persone, e predilige invece l'utilizzo di Skype, Whatsapp, Meet, Zoom, Hangouts e similari e/o telefono dove possibile;
- Compatibilmente con le esigenze amministrative, l'Istituto favorisce lo smart working, anche in deroga al limite previsto di 1 giorno alla settimana. La misura eccezionale deve essere concordata con la Dirigenza;
- Si raccomanda di avere la massima attenzione nel proteggere naso e bocca in caso di starnuto e/o tosse utilizzando fazzoletti usa e getta da smaltire con guanti e mascherine;
- Si richiede di pulire attentamente e regolarmente tastiere, mouse, telefoni e superfici simili, in aggiunta a quanto già oggetto del servizio di pulizie che verrà comunque rinforzato, soprattutto per tastiere, monitor, laptop, cellulari, tablet, maniglie, pulsanti, sanitari;
- Si suggerisce di arieggiare almeno due volte al giorno l'ambiente per 10 minuti; le aule didattiche almeno 3 minuti ad ogni cambio d'ora;
- Si raccomanda di restare a casa ai primi sintomi influenzali e di rivolgersi ai canali sanitari ufficiali;
- Si richiede la massima collaborazione nel rendersi disponibili alla rilevazione della temperatura corporea tramite termometro a distanza prima di accedere ai locali della scuola;
- Si raccomanda di utilizzare le scale e non l'ascensore.

LA SEGUENTE PROCEDURA SARÀ VALIDA SOLO AL RIENTRO DAL PERIODO DI CHIUSURA DOVUTA ALL'EMERGENZA SANITARIA DA PANDEMIA DI COVID-19 E PER TUTTO IL PERIODO CHE VERRÀ INDICATO DALLE AUTORITÀ COMPETENTI

2. REGOLAMENTAZIONE INGRESSI

A. INGRESSO PERSONALE AMMINISTRATIVO

Per porre un'ulteriore barriera alla diffusione del virus, si farà ricorso a mascherine, camice in cotone, occhiali, sovrascarpe monouso.

Il loro utilizzo è reso obbligatorio per tutte le persone che all'interno del perimetro dell'Istituto si trovino a lavorare a meno di un metro di distanza l'uno dall'altro.

Essendo in dotazione al personale amministrativo se ne caldeggia l'uso sino a nuove direttive sanitarie che diano maggiori indicazioni sull'epidemiologia e i contagi di ritorno, mancando ancora un vaccino e una ricerca approfondita su future conseguenze.

Proprio per tale motivo l'Istituto provvederà a dotare il personale amministrativo di un camice in cotone, riutilizzabile tramite lavaggio, da lasciare nel proprio luogo di lavoro e da lavare ogni 3 giorni. Il camice verrà riposto su appositi appendini in luoghi dedicati ad ogni dipendente.

Lo stesso personale amministrativo che NON porta occhiali da vista verrà dotato di occhiali da lavoro che andranno sanificati due volte al giorno, all'inizio e alla fine della propria attività lavorativa e comunque ogni volta che verranno tolti dal viso prima di ri-indossarli. Anche gli occhiali da vista andranno sanificati.

I sovrascarpe monouso verranno utilizzati sino a nuove direttive ed andranno eliminati a fine giornata con le stesse modalità di mascherine e guanti.

Rimuovendo i DPI indicati e comunque prima di ri-indossarli, dovranno essere sanificate le mani con apposito gel che verrà fornito dalla scuola e messo a disposizione in luoghi dedicati.

B. INGRESSO COLLABORATORI SCOLASTICI

Per porre un'ulteriore barriera alla diffusione del virus, si farà ricorso a mascherine, camice in cotone, occhiali, sovrascarpe monouso.

Il loro utilizzo è reso obbligatorio per tutte le persone che all'interno del perimetro dell'Istituto si trovino a lavorare a meno di un metro di distanza l'uno dall'altro.

Essendo in dotazione ai collaboratori scolastici se ne caldeggia l'uso sino a nuove direttive sanitarie che diano maggiori indicazioni sull'epidemiologia e i contagi di ritorno, mancando ancora un vaccino e una ricerca approfondita su future conseguenze.

Proprio per tale motivo l'Istituto provvederà a dotare i collaboratori scolastici di un camice in cotone, riutilizzabile tramite lavaggio, da lasciare nel proprio luogo di lavoro e da lavare ogni 3 giorni. Il camice verrà appeso nel proprio armadietto personale, già in dotazione.

Gli stessi collaboratori scolastici che NON portano occhiali da vista verranno dotati di occhiali da lavoro che andranno sanificati due volte al giorno, all'inizio e alla fine della propria attività lavorativa e comunque ogni volta che verranno tolti dal viso prima di ri-indossarli. Anche gli occhiali da vista andranno sanificati.

I sovrascarpe monouso verranno utilizzati sino a nuove direttive ed andranno eliminati con le stesse modalità di mascherine e guanti.

Rimuovendo i DPI indicati e comunque prima di ri-indossarli, dovranno essere sanificate le mani con apposito gel che verrà fornito dalla scuola e messo a disposizione in luoghi dedicati.

C. INGRESSO PERSONALE DOCENTE, ASSISTENTI EDUCATORI, ESPERTI

Il personale docente, quando rientrerà in servizio attivo in presenza, dovrà dotarsi di propri dispositivi individuali, scegliendoli tra quelli in commercio e comunque nella misura minima di: mascherina chirurgica (FFP1), guanti, occhiali se NON si portano occhiali da vista, camice, utilizzando gel lavamani o salviettine igienizzanti scelte a piacere ogni volta che vengano rimossi i presidi e prima di ri-indossarli.

Ogni qualvolta si rimuovano guanti e mascherina questi devono essere immediatamente gettati in un apposito cestino con sacco che, debitamente chiuso, verrà rimosso al termine della giornata lavorativa.

Le porte delle aule dovranno restare aperte e ad ogni cambio ora le finestre verranno aperte per 2/3 minuti per garantire adeguato ricambio d'aria. Se possibile, nelle belle giornate e se la temperatura esterna lo consente, tenere aperto comunque uno spiraglio.

D. INGRESSO STUDENTI

Gli studenti, quando rientreranno a scuola per le lezioni in aula, dovranno dotarsi di mascherine FFFP1 da indossare sempre e comunque prima di accedere all'interno della recinzione della scuola (si consiglia comunque di indossarle prima di uscire di casa). Dovranno starnutire e soffiarsi il naso in fazzoletti monouso (di loro dotazione) da gettare in apposito cestino con sacco che, chiuso, verrà rimosso a fine giornata.

Dopo aver starnutito e dopo essersi soffiati il naso gli studenti dovranno sanificare le mani con apposito gel o con salviettine igienizzanti di propria dotazione.

In sintesi gli studenti dovranno avere nello zaino: mascherine e fazzoletti monouso, gel o salviettine igienizzanti. Non potranno accedere nell'area della scuola se la propria temperatura corporea rilevata con termometro a distanza, sarà maggiore di 37,5 °C. I genitori provvederanno a misurarla ai propri figli prima di farli uscire da casa, trattenendoveli se la temperatura sarà maggiore di 37,5°C.



E. INGRESSO PUBBLICO ED UTENTI

Per tutti gli utenti che per vari motivi devono accedere agli edifici componenti i plessi dell'Istituto (ritiro figli, colloqui prenotati, consegna documenti, somministrazione farmaci concordata con la DS ed autorizzata, ecc.) si attuerà la seguente procedura:

- previa telefonata per concordare data ed ora dell'ingresso, si presentano al citofono chiarendo la necessità dell'accesso;
- giunti alla porta di ingresso i tecnici devono stazionare, provvisti di guanti e mascherina, fuori dalla porta in attesa di verificare di avere la temperatura corporea inferiore a 37,5 °C tramite termometro a distanza da parte di un collaboratore scolastico;
- gli utenti accedono all'edificio rispettando sempre la distanza di almeno un metro da altre persone presenti;
- i collaboratori scolastici, una volta allontanatosi l'utente, devono sanificare l'area e le superfici toccate dall'utente, compresa la porta d'ingresso;
- è ammesso l'accesso ad una sola persona per volta.

F. INGRESSO MANUTENTORI

Per tutti i tecnici che per vari motivi devono accedere agli edifici componenti i plessi dell'Istituto (manutenzione impianti, manutenzione ascensori, manutenzione estintori e idranti, manutenzione fotocopiatori, manutenzione PC, manutenzione immobili, ecc.) si attuerà la seguente procedura:

- tecnici, previa telefonata per concordare data ed ora dell'intervento, si presentano al citofono chiarendo la necessità dell'accesso;
- giunti alla porta di ingresso i tecnici devono stazionare fuori, provvisti di guanti e mascherina, in attesa di verificare di avere la temperatura corporea inferiore a 37,5°C tramite termometro a distanza da parte di un collaboratore scolastico;
- i tecnici e accedono all'edificio se devono effettuare manutenzioni, rispettando sempre la distanza di almeno un metro da altre persone presenti che comunque non dovranno sostare nell'area di lavoro del tecnico
- i collaboratori scolastici, una volta conclusa la manutenzione e una volta allontanatosi il manutentore, devono sanificare l'area di lavoro e le superfici toccate dal tecnico, compresa la porta d'ingresso;
- è ammesso l'accesso ad un solo manutentore per volta.

G. INGRESSO CORRIERI

Per tutti i corrieri e i fornitori che devono consegnare merci si attuerà la seguente procedura:

- i corrieri, previa telefonata per concordare data ed ora della consegna, si presentano al citofono chiarendo la necessità dell'accesso;
- giunti dal cancello di ingresso i corrieri, provvisti di guanti e mascherina, depositano il materiale in consegna su apposito carrello che un collaboratore scolastico avrà provveduto a collocare fuori dalla porta, restando al riparo all'interno dell'ingresso;
- allontanatosi il corriere, il collaboratore scolastico porterà il carrello all'interno dell'edificio, eliminando gli imballaggi, da accatastare negli appositi cassonetti fuori dall'edificio, riponendo il materiale consegnato nei depositi dedicati e sanificando il carrello;
- dopo aver gettato i guanti monouso utilizzati, il collaboratore si laverà le mani;
- è ammesso l'accesso ad un solo corriere per volta.

H. RITIRO MATERIALI

Per tutti coloro che, per varie necessità, devono ritirare materiale presente in Istituto si attuerà la seguente procedura:

- la persona prenota il proprio arrivo utilizzando un apposito modulo online sul sito dell'Istituto;
- dopo aver ottenuto l'autorizzazione da parte della Dirigenza, la persona si presenta al citofono chiarendo la necessità dell'accesso;
- giunta dal cancello alla pensilina/porta ingresso la persona, provvista di propri guanti e mascherina, senza accedere all'edificio recupera il carrello che un collaboratore avrà provveduto a posizionare fuori dalla porta, senza uscire;
- la persona, dopo aver recuperato il materiale utilizzando il carrello, lo riporterà fuori dalla porta dell'edificio e si allontanerà;
- il collaboratore scolastico porterà il carrello all'interno dell'edificio dopo averlo sanificato;
- dopo aver gettato i guanti monouso utilizzati, il collaboratore si laverà le mani;
- è ammessa il ritiro di materiale ad una sola persona per volta.

3. OPERAZIONI DI PULIZIA

I. PULIZIE EDIFICIO

- Aumento frequenza pulizia bagni in uso: 1 volta la mattina, 1 volta al pomeriggio e 1 pulizia a fine giornata
- Aumento frequenza pulizia aree ristoro e pulsantiere distributori automatici: 1 volta la mattina, 1 volta al pomeriggio e 1 pulizia a fine mattina
- Portineria e atrio: 1 volta la mattina, 1 volta al pomeriggio e 1 volta a fine giornata
- Aumento frequenza pulizia tasti ascensore: 1 volta la mattina, 1 volta al pomeriggio

Nota: la sanificazione avviene con prodotti igienizzanti già indicati nel Protocollo di Sanificazione (Kitiersan)

J. PULIZIE UFFICI

- Aumento frequenza pulizia bagni: 1 volta la mattina, 1 volta al pomeriggio
- Aumento frequenza pulizia tastiere dei computer, monitor, postazioni lavoro: 1 volta la mattina, 1 volta al pomeriggio

Nota: la sanificazione avviene con prodotti igienizzanti già indicati nel Protocollo di Sanificazione (Kitiersan)

K. MESSA A DISPOSIZIONE DI SANIFICANTI

Nell'Istituto sono presenti dispenser contenenti gel igienizzante per le mani accanto a luoghi strategici quali timbratrici, ingresso bagni, punto di ristoro, atrio e bidelleria/portineria.

4. PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI LAVORATORE CON SINTOMATOLOGIA RESPIRATORIA *(indicazioni pervenute dal Medico Competente di Istituto Dr. Emilio Rota di mdl BIOMEDICAL s.r.l)*

Premesso che la valutazione e la definizione dei singoli casi (sospetti, probabili o confermati), nonché l'individuazione dei contatti stretti spetta alle strutture del Servizio Sanitario Regionale, in particolare agli operatori ospedalieri e del Dipartimento di Prevenzione, in coordinamento con i Medici di Medicina Generale e i Pediatri di Libera Scelta, si riportano di seguito per alcuni scenari che potrebbero verificarsi in azienda, alcune indicazioni operative ritenute appropriate per una loro corretta gestione:

a) **Lavoratore con sintomatologia respiratoria, anche lieve, o lavoratore asintomatico che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto (1*) con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro**

- non adibire ad attività lavorativa;
- fornire e far indossare una mascherina chirurgica (il tipo chirurgico è sufficiente, ma se non fosse disponibile possono essere utilizzate mascherine tipo FFP2 o FFP3)
- data indicazione di tornare e rimanere a casa (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il Servizio di Continuità Assistenziale, anche ai fini della certificazione dello stato di malattia
- finché il soggetto permane all'interno dell'azienda, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).

b) **Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria)**

Gli addetti al primo soccorso aziendale dovranno:

- indossare e far indossare al soggetto una mascherina chirurgica
- far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti
- valutare le condizioni del soggetto e conseguentemente dare indicazioni sul rientro a casa (e conseguente contatto col Medico di Medicina Generale o il Servizio di Continuità Assistenziale, anche ai fini della certificazione dello stato di malattia) o contattare il numero 800 89 45 45 (per la regione Lombardia). Nei casi più gravi contattare il 112

c) **Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria)**

Ricevuta l'informazione da parte del lavoratore (che telefonando direttamente o per il tramite di un conoscente informa sul suo stato di salute):

- Raccogliere per quanto possibile tutte le informazioni al fine di ricostruire tutti gli eventuali contatti col soggetto
- Le informazioni raccolte saranno messe a disposizione dell'azienda sanitaria territorialmente competente
- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;

¹ (*) definizione integrata secondo le indicazioni internazionali di "Contatto stretto ad alto rischio di esposizione"

- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (es. stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (es. toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore di 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa, veicolo) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 o personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei dispositivi di protezione individuale (DPI) raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave o abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Fara Gera d'Adda, 15 aprile 2020

Il Dirigente Scolastico
(Dottoressa Daniela Grazioli)

.....

Per presa visione
Il R.S.P.P.
(Arch. Pierangela Giussani)

.....

AUDICHIARAZIONE

AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000

Il sottoscritto _____, nato il ____ . ____ . ____
a _____ (____), residente in _____
(____), via _____ e domiciliato in _____
(____), via _____, identificato a mezzo _____
nr. _____, rilasciato da _____
in data ____ . ____ . ____ , utenza telefonica _____, consapevole delle conseguenze penali
previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 c.p.)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di non essere sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere risultato positivo al COVID-19 (fatti salvi gli spostamenti disposti dalle Autorità sanitarie);
- che lo spostamento è iniziato da _____
(indicare l'indirizzo da cui è iniziato) con destinazione _____
- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna ed adottate ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto legge 25 marzo 2020, n.19, concernenti le limitazioni alle possibilità di spostamento delle persone fisiche all'interno di tutto il territorio nazionale;
- di essere a conoscenza delle ulteriori limitazioni disposte con provvedimenti del
Presidente della Regione _____ (indicare la Regione di partenza) e del
Presidente della Regione _____ (indicare la Regione di arrivo) e che lo spostamento rientra in uno dei casi consentiti dai medesimi provvedimenti _____
(indicare quale);
- di essere a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 4 del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19;
- che lo spostamento è determinato da:
 - comprovate esigenze lavorative;
 - assoluta urgenza ("per trasferimenti in comune diverso", come previsto dall'art. 1, comma 1, lettera b) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 marzo 2020);
 - situazione di necessità (per spostamenti all'interno dello stesso comune o che rivestono carattere di quotidianità o che, comunque, siano effettuati abitualmente in ragione della brevità delle distanze da percorrere);
 - motivi di salute.

A questo riguardo, dichiara che _____

(lavoro presso ..., devo effettuare una visita medica, urgente assistenza a congiunti o a persone con disabilità, o esecuzioni di interventi assistenziali in favore di persone in grave stato di necessità, obblighi di affidamento di minori, denunce di reati, rientro dall'estero, altri motivi particolari, etc....).

_____ Data, ora e luogo del controllo

Firma del dichiarante

L'Operatore di Polizia

CERTIFICAZIONE LUOGO LAVORATIVO

Spett.le <<Nome>> <<Cognome>>
C.F. <<Codice Fiscale>>
Assistente Amministrativo/Collaboratore
scolastico presso la
<<sede_lavorativa>> dell'Istituto Jerome
Bruner di Fara Gera D'Adda (BG)
Residenza: <<Indirizzo di Residenza>>
<<CAP_Residenza>> -
<<Comune di Residenza>>

AL LAVORATORE IN INDIRIZZO SEDE

Comunicazione ai sensi del D.P.C.M. 8 marzo 2020 _ Emergenza Coronavirus.

In ottemperanza alle prescrizioni del D.P.C.M. 8 marzo 2020, si

CERTIFICA e CONFERMA

che il lavoratore destinatario della presente comunicazione **svolge mansioni, compiti, attività e/o ricoprono ruoli che ne richiedono la presenza presso il plesso della «sede lavorativa» afferente l'Istituto Comprensivo Jerome Bruner (già I.C. di Fara D'Adda) non potendosi svolgere a distanza o con modalità alternative.**

Il Dirigente Scolastico, supportato dall'RSPP di Istituto, assicurerà, sotto la propria responsabilità, il rispetto delle norme igieniche e di sicurezza e farà in modo che la prestazione di lavoro si svolga con modalità tali da limitare, per quanto possibile, forme di assembramento o comunque tali da impedire il diffondersi del contagio.

Si precisa inoltre che il lavoratore destinatario della presente **comunicazione svolge attività che non possono essere differite** e quindi il suo spostamento da e per la sede lavorativa presso la «sede_lavorativa» afferente l'Istituto Comprensivo Jerome Bruner (già I.C. di Fara D'Adda) in P.le Maritain n. 3 in Fara Gera D'Adda (BG) deve ritenersi giustificato da **comprovate ragioni lavorative.**

Per qualsiasi necessità, chiunque avesse bisogno di chiarimenti e volesse verificare quanto sopra, potrà far riferimento a:

**UFFICIO PERSONALE
TEL 0363688701**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Grazioli
(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ACCESSO ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Alla c.a. di

e p.c. **AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Oggetto: Autorizzazione accesso locali scolastici per attività di servizio indifferibili

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 #CuraItalia e le successive ordinanze del Ministero della Salute e del Ministero dell'Interno del 20/03/2020 e del 22/03/2020
- TENUTO CONTO** di quanto citato nella nota del Ministero dell'Istruzione n. 562 del 28/03/2020 che ribadisce quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera a) del D.P.C.M. dell'8 marzo 2020, ovvero, al fine di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19, occorre "[...] evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori di cui al presente articolo, nonché all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute. È consentito il rientro presso il proprio domicilio, abitazione o residenza [...]". Inoltre, l'art. 1, comma 6, del D.P.C.M. dell'11 marzo 2020, prevede che "[...] le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente [...] e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza [...]".
- VISTA** la nota 1945/U del 24/03/2020 del Dirigente Scolastico con la quale si **determina** che dal 3 al 15 Aprile 2020, o comunque fino a data individuata da eventuali successive disposizioni governative, gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo "Jerome Bruner" (già I.C. di Fara D'Adda) di Fara Gera D'Adda (BG) funzioneranno, nell'ordinario, in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 08:00 - 15:12
- TENUTO CONTO** del DECRETO-LEGGE 25 marzo 2020, n. 19 - Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 – e precisamente di quanto disposto all'art. 1 comma 2 lett. a), c), s), ff) e gg)



VISTA

la richiesta inoltrata in data prot./E con la quale si richiede l'autorizzazione ad accedere al proprio ufficio presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Fara Gera d'Adda nei seguenti giorni e orari:

-
-

per l'espletamento delle seguenti attività amministrative:

-/;
-/;
-/;
-

VISTO

Il documento con quale si dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 d.p.r. n. 445/2000, di non essere sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere risultato positivo al COVID-19

VALUTATA

la validità delle motivazioni ed il carattere di indifferibilità degli adempimenti;

CONSIDERATA

la necessità di garantire apertura e chiusura della sede e di assicurare la presenza di almeno due operatori per ragioni di sicurezza;

AUTORIZZA

la c.f., in qualità di di codesto Istituto Comprensivo, ad accedere ai locali della scuola e precisamente agli uffici di segreteria nei giornidalle orealle ore.....e comunque per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività amministrative indifferibili, meglio di seguito elencate:

-/;
-/;
-/;
-

Si dispone il rispetto di tutto quanto indicato nel "REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI IN CASO DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA D.Lgs. 23 FEBBRAIO 2020 n° 6 - D.P.C.M. 04 MARZO - 09 MARZO E 11 MARZO 2020" prot. 1442/U del 13/03/2020.

Nei giorni del, l'accesso alle strutture scolastiche è consentito alle sole persone autorizzate. Non è consentita alcuna attività manutentiva da parte di tecnici esterni ed attività di fornitura di qualsiasi tipologia di materiale.

Durante la presenza all'interno delle strutture del plesso potranno essere svolte solamente attività amministrative indifferibile ed autorizzate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Grazioli

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

