

# **INFORMAZIONI E PROCEDURE PER DIPENDENTI**

## INFORMAZIONE

L'Istituto ha provveduto ad affiggere nei luoghi maggiormente visibili e/o consegnando ai lavoratori appositi depliant informativi e procedure riguardanti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C)** o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di medicina generale/medico famiglia e l'Autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto **di 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;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro** nel fare accesso nell'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 dell'insorgenza di qualsiasi sintomo influenzale o malessere durante lo svolgimento della prestazione lavorativa**, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- Il personale è stato informato e addestrato all'uso corretto dei presidi igienico-sanitari e all'uso dei presidi disponibili nell'Istituto per contrastare la diffusione e il contagio da Covid-19.

## ORARIO DI LAVORO

Dal Lunedì al Venerdì: 8,00 – 18,00

E' aperta la scuola in cui è allocata la segreteria. Considerata l'organizzazione del lavoro, si è valutato di modificare l'orario di lavoro e la turnazione dei lavoratori secondo la seguente tabella:

Mansione	Reparto	Orario	Turnazione
Centralinista	Centralino	8.00 – 18.00	Si
Assistente amministrativo	Segreteria	8.00 – 17.00	Si
Collaboratore scolastico	Segreteria locali scolastici	8.00 – 18.00	Si
Dirigente Scolastico o Referente	Al bisogno		

Al fine di garantire il distanziamento fisico previsto dal "Protocollo", vista l'organizzazione, alla segreteria possono accedervi contemporaneamente n. 06 utenti.

## ORARIO DI LAVORO ADOTTATO DURANTE GLI ESAMI

Durante il periodo degli esami di Qualifica Professionale IEFP e gli esami di Stato tutti gli Istituti saranno aperti e l'orario di lavoro e la turnazione dei lavoratori, al fine di garantire il distanziamento fisico delle persone ed evitare gli assembramenti seguirà lo schema della seguente tabella:

Mansione	Reparto	Orario	Turnazione
Centralinista	Centralino	8.00 – 18.00	Si
Assistente amministrativo	Segreteria	8.00 – 17.00	Si
Collaboratore scolastico	Segreteria locali scolastici	8.00 – 18.00	Si
Tecnico informatico	Bagnano	8.00 – 18.00	Si
Dirigente Scolastico o Referente	Al bisogno		
	<b>Area</b>	<b>Orario</b>	
Commissione d'esame Bagnano	Agrario	8.00 – 17.00	
Commissione d'esame Bagnano	Convitto piano terra	8.00 – 17.00	
Commissione d'esame Bagnano	Palazzina segreteria primo piano	8.00 – 17.00	
Commissione d'esame Giardino	Piano terra	8.00 – 17.00	
Commissione d'esame ITT	Piano terra	8.00 – 17.00	
Commissione d'esame Agrario Lonato	Piano terra	8.00 – 17.00	

## MODALITA' DI INGRESSO

- Al lavoratore/studente è consegnata l'informativa GDPR circa il trattamento dei dati personali relativamente alla misurazione della temperatura;
- Prima di accedere all'Istituto il personale/studente è sottoposto a misurazione della T corporea, l'Istituto non prevede la registrazione della medesima.
- La misura della Temperatura è eseguita dal personale incaricato dall'Istituto secondo la seguente tabella:

ISTITUTO	LUOGO	PERSONE INCARICATE
Bagnano	Regolamentazione accessi	Califano Lucio
	Portineria	Libretti Marzia Cuppone Patrizia Provezza Elena Pianta Silvia De Angelis Vincenza
	Ingresso Serra	Olivari Giuseppina
Orzivecchi Giardino	Ingresso	Pezzoli Claudia Ricca Loretta
Orzivecchi ITT	Ingresso	Zanelli Argentina Gagliani Patrizia
Lonato	Ingresso	Colonna Maria Tortora Vincenza

- Se la temperatura è superiore ai 37.5°, non è consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.
- Prima di accedere ai luoghi di lavoro deve sanificare le mani con gel/soluzione sanificante, indossare i guanti monouso, indossare la mascherina chirurgica.
- La mascherina chirurgica è indossata dal personale/studente per la durata del turno lavorativo o di permanenza nell'Istituto, possono essere rimosse se il lavoratore/studente non abbandona la propria postazione e rispetta il distanziamento fisico di almeno 1 metro dagli altri lavoratori/studenti.
- L'uso dei guanti monouso è obbligatorio quando si prevede di entrare in contatto con superfici di dubbia sanificazione.
- Il procedimento di sanificazione delle mani deve essere eseguito ogniqualvolta il lavoratore/studente cambia reparto o attrezzatura in dotazione/utilizzo.

### **MODALITA' DI INGRESSO DEGLI STUDENTI E DELLE COMMISSIONI DI ESAME**

Per i candidati e le commissioni sono individuate vie di ingresso diverse dalle vie di uscita.

Si accede solo provvisti di mascherina e dopo sanificazione delle mani.

Al fine di garantire il distanziamento previsto dal "Protocollo", le aule sono sufficientemente grandi per garantire un distanziamento fisico di circa due metri fra i membri della commissione e fra i membri della commissione e lo studente. La commissione dispone di un'aula sufficientemente grande per la gestione amministrativa delle prove. Gli studenti sono convocati alla prova orale su appuntamento con cadenza di circa 1ora/1,5 ore, in modo da garantire, fra un candidato e l'altro, una adeguata sanificazione e aerazione dei locali.

### **PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

Il lavoratore:

- Prima di accedere ai luoghi di lavoro deve sanificare le mani con gel/soluzione sanificante o tramite il lavaggio delle mani con acqua calda, sapone e asciugatura, indossare i guanti monouso, indossare la mascherina chirurgica;
- Il procedimento di sanificazione delle mani deve essere eseguito ogniqualvolta il lavoratore cambia reparto o attrezzatura in dotazione/utilizzo;
- Ogni lavoratore, a fine turno e comunque al bisogno, deve provvedere alla sanificazione della propria postazione di lavoro.

## **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

Alla cassetta di pronto soccorso sono aggiunti almeno n. 2 facciali filtranti FFP2 per la gestione dei casi sospetti o certi di Covid-19 e n. 5 mascherine chirurgiche da utilizzare in caso di emergenza.

Il personale è stato informato, formato addestrato sul corretto utilizzo dei presidi igienico-sanitari attraverso una piattaforma on-line “corsi di sicurezza istituto”.

Le mascherine chirurgiche sono indossate dal personale/studenti per la durata del turno lavorativo e per tutto il tempo di permanenza nell'Istituto, possono essere rimosse se il lavoratore/studente non abbandona la propria postazione e rispetta il distanziamento fisico di almeno 1 metro dagli altri lavoratori/studenti, così come i guanti.

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine chirurgiche, dei guanti e degli occhiali con protezioni laterali.

Il docente di sostegno/assistente ad personam che nell'espletamento della mansione deve mantenere con lo studente disabile una distanza inferiore ad un metro, deve indossare oltre alla mascherina chirurgica e i guanti, gli occhiali con le protezioni laterali.

Il lavoratore addetto al controllo e al ritiro della merce consegnata dal fornitore deve indossare guanti e mascherina chirurgica.

I dipendenti devono presentarsi al lavoro con la mascherina chirurgica e i guanti mono uso, al bisogno, presentando il presidio rotto presso l'ufficio del DSGA o presso la persona incaricata dal Dirigente Scolastico sono disponibili presidi nuovi.

Nel caso non siano reperibili mascherine chirurgiche con marchio CE, possono essere utilizzate mascherine filtranti prodotte in deroga alle vigenti norme sull'immissione in commercio.

## **GESTIONE SPAZI COMUNI (SPOGLIATOI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)**

Negli spazi comuni è garantita una buona ventilazione (apertura di porte e finestre). L'accesso agli spazi comuni e agli spogliatoi degli addetti alla cucina degli Istituti di Bargano e Orzivecchi Giardino è contingentato, è rispettato un tempo minimo di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano.

Si provvede giornalmente alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie. È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera con appositi detergenti delle tastiere dei



## **Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro**

TECNICO DELLA PREVENZIONE  
**BERTUZZI**  
**RAFFAELLA**

distributori di bevande e snack. L'Istituto accanto ad ogni distributore di bevande/snack ha messo a disposizione gel sanificante per le mani, il personale prima di servirsi deve provvedere alla sanificazione delle stesse.

### **GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

I lavoratori prima di cambiare area o all'ingresso e all'uscita dei locali di lavoro provvedono alla sanificazione delle mani, pertanto sono disposti presidi di sanificazione all'ingresso e all'uscita di ogni zona di lavoro.

### **SPOSTAMENTI INTERNI - RIUNIONI**

Gli spostamenti all'interno dell'Istituto sono limitati al minimo indispensabile.

Eventuali riunioni del personale sono organizzate in locali dov'è possibile garantire sia una buona ventilazione sia il rispetto della distanza fisica di almeno un metro.

### **GESTIONE RIFIUTI**

L'Istituto ha messo a disposizione dei contenitori specifici chiusi con apertura a pedale per la gestione dei rifiuti, in particolare di mascherine e guanti monouso.