



Roma, 18/05/2020

Alla cortese attenzione
Dirigente Scolastico

E p.c. D.S.G.A.

OGGETTO: Accesso uffici e plessi.

Fermo restando quanto indicato dal Protocollo firmato dalle parti sociali in data 24/04/2020, tenuto conto del DPCM del 26/04/2020, confermate le indicazioni inviate con nota del 17/04/2020 vengono date opportune indicazioni per regolamentare l'accesso negli uffici e nelle pertinenze della scuola, come indicato dalle linee guida del 15/05/2020:

- 1) dare informativa ai lavoratori sulle procedure da adottare.
- 2) Procedere alla misurazione della temperatura corporea di tutte le persone che accedono nella scuola, impedendo loro l'ingresso in caso di temperatura maggiore di 37,5°.
- 3) Installare nella zona ingresso e nella zona adiacente gli uffici un dispenser con materiale disinfettante (amuchina o equivalente prodotto).
- 4) **Consentire l'accesso nella scuola con mascherina** e solo se strettamente necessario o qual'ora il problema non possa essere risolto telefonicamente.
- 5) Favorire l'accesso dell'utenza **solo tramite prenotazione**, consentendo la permanenza di un numero estremamente limitato di soggetti (1 o al massimo 2 se dello stesso nucleo familiare).
- 6) Organizzare gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, sia per assicurare il mantenimento di **almeno 1 metro di separazione** tra le singole postazioni di lavoro, sia tra l'addetto e l'utenza.
- 7) L'area di lavoro, ove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite **droplet** (saliva nebulizzata per colpo di tosse).
- 8) L'attività di ricevimento al pubblico o al personale della scuola stessa, può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione.
- 9) L'applicato di segreteria, deve procedere ad una **frequente igiene delle mani** con soluzioni idro-alcoliche (**prima e dopo ogni colloquio avuto**).
- 10) Assicurare un'adeguata pulizia delle superfici e delle attrezzature di lavoro prima di ricevere una nuova persona.
- 11) Favorire il ricambio di aria negli ambienti interni ed **escludere totalmente**, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria.
- 12) Sanificare o effettuare giornalmente tutti gli ambienti utilizzati (uffici, bagni, corridoio utilizzato) al termine della giornata.



Relativamente all'accesso di genitori nei plessi, per ritirare il materiale lasciato in classe non verrà consentito ma verrà espletato dal collaboratore scolastico che farà attendere fuori dalle pertinenze degli edifici le persone, e lui, munito di guanti e mascherina, provvederà a reperire il materiale richiesto **(il tutto dietro appuntamento concordato)**. I singoli docenti, che conoscono gli ambienti avendoci lavorato, potranno accedere da soli nella propria aula per ritirare il materiale ma muniti di guanti e mascherina e dopo aver concordato l'appuntamento. **Anche in questo caso, l'accesso sarà consentito ad una persona per volta. Infine per quanto concerne l'ingresso di fornitori o di ditte esterne per lavori interni alla scuola occorre avere cura di compilare il Verbale di Coordinamento o il D.U.V.R.I., a seconda dei casi, come indicato dall'art. 26 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.**

Restando a Vostra disposizione per ogni eventuale chiarimento si porgono i migliori saluti.


KOINE S.r.l.
Pier Giuseppe Peretti