



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**CPIA2 - CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI**  
**Sede Legale: Via Vitaliano Ponti,40 - 00169 Roma tel/fax 06/23235159**  
**Sedi associate:**  
**Via Vitaliano Ponti 40- 00169 Roma tel/fax: 0623235159**  
**Via Palmiro Togliatti,979 -00155 Roma – tel/fax: 062154916**  
**16° Distretto – Cod. Fis. 97846570584– Cod. Mec. RMMM671008**  
**✉e-mail: rmmm671008@istruzione.it – pec: rmmm671008@pec.istruzione.it**

A tutto il personale della scuola  
A tutti gli utenti  
Ai fornitori  
All'albo della scuola

Come richiamato in tutte le norme in materia di sicurezza, e in particolare in quanto emanato in conseguenza della situazione di emergenza che stiamo vivendo, sono fondamentali la partecipazione e il contributo di tutti i lavoratori nell'attuazione e nel rispetto delle norme di sicurezza per la tutela della salute di ciascuno.

Si riportano, pertanto, nel seguente documento di sintesi, tutte le norme di comportamento e le indicazioni, in parte già precedentemente fornite, nonché le misure per garantire la sicurezza dei lavoratori, degli utenti e per contrastare il contagio.

Nella redazione del presente documento, elaborato nelle more della definizione del protocollo di sicurezza in corso di definizione tra Ministero dell'Istruzione e Parti sociali, si è tenuto conto del Documento siglato dal Governo e Parti sociali del 24 aprile u.s: Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro. Quest'ultimo protocollo, a sua volta, tiene conto dei vari provvedimenti del Governo nonché di quanto emanato dal Ministero della Salute e contiene linee guida condivise tra le Parti per l'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio nei luoghi di lavoro.

Il presente documento è stato redatto sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza di questa istituzione scolastica.

Le disposizioni contenute sono da intendersi quali ordini di servizio.

#### **SINTESI DELLE DISPOSIZIONI, DELLE MISURE E DELLE PROCEDURE PER GARANTIRE LA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN EMERGENZA COVID**

##### **OBBLIGO PER TUTTO IL PERSONALE E PER I VISITATORI DI RIMANERE AL DOMICILIO:**

- in caso di febbre (> 37,5°C) o sintomi influenzali o parainfluenzali,
- per chi provenga da zone a rischio,
- per chi sia risultato positivo negli ultimi 14 giorni.

##### **CONSAPEVOLEZZA ED ACCETTAZIONE DI:**

- non poter fare ingresso nei casi sopra indicati
- non poter rimanere a scuola se si verificano le condizioni precedenti
- impegno a rispettare le disposizioni
- impegno ad informare tempestivamente la dirigenza sulle proprie condizioni di salute

#### ACCESSI ALLA SEDE DI VIA PONTI (la sede di via Togliatti al momento resta chiusa)

- Utenti: solo per appuntamento
- Autotrasportatori: consegna esterna
- Personale della scuola: per appuntamento, salvo convocazione del dirigente e del DSGA, con assoluto divieto di assembramento.

#### PROTOCOLLO DI ACCESSO:

- nella scuola può entrare un solo visitatore per volta
- verifica che la persona abbia indossato mascherina e guanti (a cura del collaboratore in turno)
- utilizzo del gel disinfettante per le mani
- verifica dell'autorizzazione all'accesso (da parte del collaboratore in turno)
- sottoscrizione di autodichiarazione
- sottoscrizione del registro degli ingressi
- divieto di accesso ai piani (ad eccezione della segreteria)
- il visitatore autorizzato può comunicare con il personale di segreteria solo attraverso lo sportello
- i visitatori ed i trasportatori hanno a disposizione un servizio igienico dedicato

#### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

- in guardiola: barriera intorno alla postazione
- all'ingresso del plesso ed in guardiola: gel igienizzante; guanti, mascherine e copriscarpe da fornire a chi ne è sprovvisto, prima di entrare nell'edificio scolastico
- segnalazione a pavimento del distanziamento interpersonale
- nell'ufficio di segreteria: barriera in plexiglass a delimitazione della zona di lavoro
- in ogni ufficio: gel igienizzante
- nei servizi igienici: sapone liquido disinfettante in dispenser; carta asciugamani
- al personale in servizio nella fase 2: una dotazione di mascherine protettive lavabili

#### PROCEDURE DI PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE

Procedure straordinarie eseguite da ditte specializzate:

- operazione di sanificazione ambientale totale da parte di ditta specializzata
- operazione di sanificazione dei climatizzatori da parte di ditta specializzata

Procedure di pulizia ad opera dei collaboratori scolastici fino al perdurare della situazione di emergenza o fino a nuove disposizioni:

operazioni di pulizia con prodotti adeguati e di igienizzazione giornaliera degli ambienti (ad ogni fine turno o, in alternativa, prima dell'inizio del turno successivo), relativamente a:

- Postazioni di lavoro (scrivanie, armadi e devices)
- Pavimenti
- Servizi igienici
- Corrimano delle scale e maniglione di ingresso
- Tavolino di ingresso dove sono sistemati i presidi per i visitatori
- Tavolo posto al primo piano dedicato ai visitatori
- Plexiglass/vetri di separazione della segreteria e della guardiola

#### INFORMAZIONE

- Diffusione con circolare dei contenuti di informazione dettagliata sul contagio, presidi e precauzioni, nonché sullo svolgimento delle attività lavorative previste insicurezza.
- Diffusione capillare di materiali informativi sui comportamenti da adottare per la limitazione della diffusione del virus.

Il Dirigente Scolastico

Alessia Pipitone

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.391/1993