

Istituto Comprensivo Statale “G. LEOPARDI”

via A. Licata s/n - 92027 Licata - Tel 0922/892766- Fax 0922/894192
PO agic833007@istruzione.it PEC agic833007@pec.istruzione.it C.F. 81000730846



I.C.S. - "G. LEOPARDI"-LICATA
Prot. 0006635 del 25/10/2020
08 (Uscita)

Documento integrativo al DVR

Protocollo anti-contagio COVID-19 Staff e uffici di segreteria

PREMESSA

L'obiettivo del presente documento, che integra il Piano della Ripartenza – Protocollo anticontagio di Istituto e il DVR, è prescrivere le misure operative di sicurezza e di contrasto all'epidemia da COVID-19 individuate specificatamente per gli operatori che lavorano negli uffici al fine di prevenire l'eventualità che un caso di positività determini la necessità di applicare la misura della quarantena a tutto lo staff del dirigente scolastico e al personale ATA di segreteria con conseguenti difficoltà organizzative anche nella gestione delle attività ordinarie e nella continuità dell'azione amministrativa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Rapporto I.S.S. n. 53 del 25/06/2020 "Guida per la ricerca e gestione dei contatti (*contact tracing*) dei casi di COVID-19"
- Circolare del Min. della salute n. 18584 del 29 maggio 2020

1. PROCEDURE DI SICUREZZA

Le persone contagiate da Sars-Cov-2 saranno poste in **isolamento** dall'autorità sanitaria e quindi verranno separate dal resto della comunità per la durata del periodo di contagiosità, in ambiente e condizioni tali da prevenire la trasmissione dell'infezione.

La **quarantena**, invece, si riferisce alla restrizione dei movimenti di persone sane per la durata del periodo di incubazione, con l'obiettivo di monitorare l'eventuale comparsa di sintomi e identificare tempestivamente nuovi casi.

Considerato che:

- in presenza di un caso positivo al COVID-19, il Dipartimento di Prevenzione dispone la quarantena per i **contatti stretti** delle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi fino a 14 giorni dopo o fino al momento della diagnosi e dell'isolamento del caso;
- si definisce **contatto stretto**:
 - o una persona che ha avuto un contatto fisico diretto (ad es. una stretta di mano);
 - o una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con le secrezioni (ad es. toccare con le mani fazzoletti usati);
 - o una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) a distanza minore di 2 m. e di durata maggiore di 15 minuti;

- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad es. aula, sala riunioni, sala d'attesa) in assenza di DPI idonei;

al fine di interrompere la catena dei contatti è necessario mettere in atto le seguenti procedure di sicurezza:

- evitare di sostare in ufficio diverso dal proprio per oltre 15 minuti mantenendo una distanza interpersonale inferiore a 2 m.;
- nel caso si debbano tenere riunioni andranno prioritariamente organizzate in videoconferenza;
- laddove sia necessario avere un confronto personale occorre che gli interessati siano dotati di mascherina FFP2;
- avere cura che i locali siano ben areati prima e dopo eventuali riunioni;
- mantenere attive tutte le misure di igiene (lavaggio frequente delle mani, utilizzo di gel detergenti e disinfettanti);
- evitare qualsiasi contatto fisico (stretta di mano, abbracci, ecc.).

2. REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI E PER L'ACCESSO AGLI UFFICI

a. Riunioni del personale della catena dirigenziale

b. Riunioni del dirigente e dei docenti collaboratori con altro personale della scuola

c. Riunioni del DSGA con personale della scuola

Alla luce di quanto sopra, le riunioni che non è possibile tenere in videoconferenza con il dirigente si svolgeranno nell'Ufficio del Dirigente scolastico, per un massimo di 6 persone, poiché ambiente in cui è possibile mantenere una distanza interpersonale superiore a 2 mt.

In caso di riunioni che prevedano la presenza di più di 6 persone, si utilizzerà l'Auditorium del plesso Serrovira o l'andito antistante il corridoio del 1° piano del plesso Leopardi.

Prima e dopo le riunioni i locali saranno areati e disinfettati nelle superfici di contatto (maniglie di porte e finestre, interruttori e braccioli delle sedie o poltrone).

Gli strumenti informatici non devono essere utilizzati da più di una persona e i documenti necessari alle riunioni vengono di norma trasmessi in formato digitale.

Per evitare eccessive presenze negli uffici, si dovranno privilegiare contatti via mail o telefonici.

3. LAVAGGIO E DISINFEZIONE DELLE MANI - PROCEDURE DI PULIZIA E DISINFEZIONE DEGLI AMBIENTI - MASCHERINE, GUANTI E ALTRI D.P.I

In merito alle norme di igiene e protezione individuale si rimanda a quanto previsto nelle linee guida ministeriali del 26/06/2020 e nel Piano della ripartenza della scuola.

4. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

Procedure più specifiche ed eventuali aggiornamenti e integrazioni del presente protocollo verranno emesse tramite comunicazioni e regolamenti interni.

Dirigente scolastico

Maurizio Buccoleri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2 D. Lgs. 39/93

Responsabile per il servizio di prevenzione e protezione



Medico competente

D.ssa Teresa Tinaglia
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2 D. Lgs. 39/93

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

RLS Sig. Calogero Venzaprone
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2 D. Lgs. 39/93