



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SIZIANO

Via Pavia, n. 58/60 - 27010 SIZIANO (PV) Codice Ministeriale PVIC81500V  
C.F. 96049770181 - Telefono 0382/617348 - Fax 0382/679413

<https://www.icsiziano.it/> -- e-mail: [pvic81500v@istruzione.it](mailto:pvic81500v@istruzione.it)

PEC: [PVIC81500V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81500V@PEC.ISTRUZIONE.IT)



Prot. 1803 del 29/10/2020

### Documento integrativo al DVR

### Protocollo anti-contagio COVID-19

### Staff e uffici di segreteria

#### PREMESSA

L'obiettivo del presente documento, che integra il Protocollo anti-contagio dell'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

- quanto già previsto nel documento anti-contagio adottato dall'Istituto;
- 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

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;
  - o una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con le secrezioni (ad es. toccare con le mani le mani o le mani);
  - 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;
  - o 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 stare in ufficio diverso dal proprio per oltre 15 minuti mantenendo una distanza interpersonale inferiore a 2m.;
- 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

- Riunioni del personale della catena dirigenziale*
- Riunioni del dirigente e dei docenti collaboratori con altro personale della scuola*
- Riunioni del DSGA con personale della scuola*
- Ufficio di segreteria*

Alla luce di quanto sopra, le riunioni che **non** è possibile tenere in videoconferenza con la dirigente e/o con il DSGA si svolgeranno in SALA PROFESSORI poiché ambiente in cui è possibile mantenere una distanza interpersonale superiore a 2 mt. (Solo fino a cinque partecipanti).

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 in norma trasmessi in formato digitale.

Per evitare eccessive presenze negli uffici, si dovranno privilegiare contatti via mail o telefonici, **i docenti possono accedere all'ufficio di presidenza solo se autorizzati via mail dalla Dirigente.**

E' altresì regolamentato l'accesso in segreteria, oltre che rispettare gli orari già comunicati, occorre prendere appuntamento via mail con il personale:

Credenziali ARGO, contatti alunni, comunicazione famiglie: Sig.ra Graziella Maiellaro e Sig. Alessandro Grandinetti

Contratti Docenti e ATA : Sig.ra Rosa Lazzara e Sig.ra Nadia Giordano

scrivendo a [PVIC81500v@ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81500v@ISTRUZIONE.IT)

e specificando il motivo del colloquio e l'assistente amministrativo.

## 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 nel Protocollo anti-contagio dell'istituto.

## 4. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

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

La Dirigente scolastica

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza



*Lucrezia Maiellaro*  
 \_\_\_\_\_  
*[Signature]*  
 \_\_\_\_\_