



**IST. TEC. COMM. G. E LICEO SCIENTIFICO  
“LEONARDO DA VINCI”**

**C.F. 90044450634**

**VIA FILIPPO TURATI TEL. 081/5285380 - FAX 081 5281440  
POGGIOMARINO**

**E-mail: nais019006@istruzione.it –PEC:nais019006@pec.istruzione.it**

**Web: [www.isisleonardodavincipoggiomarino.edu.it](http://www.isisleonardodavincipoggiomarino.edu.it)**

*Codice Univoco ufficio: UFTC61*

Prot. 1315

Poggiomarino li 28/02/2020

AL DSGA

Al personale docente

Al personale ATA – profilo CS/AA/AATT

All'albo

Agli atti

Al sito web

**OGGETTO:** DISPOSIZIONI DI SERVIZIO ex d.lgs. 81/2008 e art. 32 della Costituzione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 32 della Costituzione;

**VISTO** il D.lgs. 81/2008 “Testo unico per la sicurezza sui luoghi di lavoro”;

**VISTA** la Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22.02.2020;

**PRESO ATTO CHE** deve contribuire alla diffusione di informazioni utili alla conoscenza e alla prevenzione del fenomeno INFEZIONE da CORONAVIRUS e alle relative misure di profilassi e protezione;

**DISPONE**

Che il Personale ATA – profilo di Collaboratore scolastico - ogni giorno effettui:

- una pulizia accurata delle superfici negli ambienti con acqua e detergente, seguita dall'applicazione di disinfettanti comunemente usati (ipoclorito di sodio);
- la sanificazione costante delle superfici a maggior frequenza di contatto: banchi, porte, finestre, maniglie; superfici dei servizi igienici e dei sanitari;
- detergere le attrezzature dopo l'uso con un disinfettante a base di cloro;

- indossare il DPI durante le operazioni di pulizia (scarpe da lavoro, guanti monouso, mascherine e camici da lavoro), che saranno integrati, visto l'affidamento del servizio al solo personale interno;
- assicurare la ventilazione degli ambienti durante e dopo la pulizia;
- assicurarsi che nei bagni i dispenser del sapone siano sempre pieni per il lavaggio delle mani in modo accurato;
- segnalare al Dirigente e/o ai suoi Collaboratori in quali aule non vengano rispettate le misure adeguate di pulizia e di SICUREZZA;

Che il Personale ATA- profilo di Assistente amministrativo- effettui:

- LIMITAZIONE DELL' ACCESSO DI UTENZA (interna ed esterna) ALLO SPORTELLO;
- SVOLGIMENTO DI PROCEDURE A DISTANZA, VIA MAIL (istituzionale) O TELEFONICA.
- L' attività di front-office sarà svolta in presenza, presso lo sportello, esclusivamente, negli orari consentiti, per evitare sovraffollamento e ridurre la permanenza di estranei nelle stanze della scuola.
- L' accesso allo sportello sarà consentito, comunque, con l'ingresso di una sola persona per volta e a una distanza di non meno di due metri;
- In caso di utenza presente allo sportello, l'operatore scolastico si allontanerà abbastanza per evitare il contatto ravvicinato con l'interlocutore;

Che il Personale ATA – profilo di Assistente tecnico - ogni giorno effettui, con la collaborazione dei collaboratori scolastici:

- la sanificazione costante delle superfici a maggior frequenza di contatto: banchi, porte, finestre, maniglie dei laboratori;
- detergere le tastiere dei pc, le cuffie dei laboratori e le tastiere dei pc portatili, dopo l'uso, con un disinfettante a base di cloro;
- non distribuire tablet per la manipolazione di oggetti di uso promiscuo e frequente;
- indossare il DPI durante le operazioni di pulizia;
- assicurare la ventilazione degli ambienti durante e dopo la pulizia;

Che il personale DOCENTE:

- Illustri e raccomandi agli studenti di attenersi scrupolosamente alle raccomandazioni per prevenire la diffusione dell'infezione (saranno distribuite in ogni aula);
- Comunicano, attraverso gli studenti, che sono sospesi temporaneamente i colloqui scuola-famiglia, poiché i docenti provvederanno a compilare correttamente e completamente compilato in ogni sua parte e fornendo alle famiglie l'indirizzo di posta istituzionale [nomedocente.cognomedocente@isisleonardodavincipoggiomarino.it](mailto:nomedocente.cognomedocente@isisleonardodavincipoggiomarino.it)

che il personale tutti rispetti le indicazioni in oggetto.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Prof.ssa Olimpia M.T. SAVARESE

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Prof.ssa Olimpia M.T. SAVARESE

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
dell'art. 24 D.Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii.