



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

Via Cavour, 2 - 32100 BELLUNO

C.F. 93049110252 – C.M. BLIC829003

Tel. 0437 25127 - Fax 0437 298599

e-mail: [blic829003@istruzione.it](mailto:blic829003@istruzione.it) – [blic829003@pec.istruzione.it](mailto:blic829003@pec.istruzione.it)

## 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 di Istituto adottato in data 13/09/2020 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
- Linee guida USR veneto per la stesura del protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico del 27/8/2020

#### 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 (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;*
  - 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 sostare in ufficio diverso dal proprio per oltre 15 minuti mantenendo una distanza interpersonale non

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.);
- divieto di entrata negli uffici del personale docente (al di fuori dei più stretti collaboratori) e dei collaboratori scolastici.

## 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/la dirigente si svolgeranno in aula magna poiché ambiente in cui è possibile mantenere una distanza interpersonale superiore a 2 mt.

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 nel Protocollo anti-contagio dell'istituto ai punti 6, 7, 8, 9

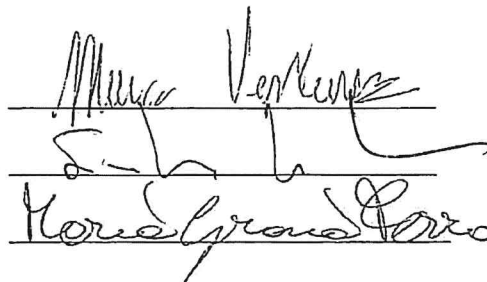
## 4. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

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

Dirigente scolastico

Responsabile per il servizio di prevenzione e protezione

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza



The image shows three handwritten signatures, each written over a horizontal line. The top signature is in dark ink and appears to be 'M. Venturi'. The middle signature is in blue ink and is more stylized. The bottom signature is in black ink and appears to be 'Rosa Grandi'.