



Ministero della Pubblica Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO "U. FRACCACRETA"
AMBITO TERRITORIALE BARI N.1 -C.M: BAIC889003- C.F.: 93459260720
BAMM889014 – S.S. I GRADO Via Volpe n.16 - 70128 - Bari – Sede Centrale Tel./fax 0805302541
BAMM889014 – S.S. I GRADO Via V. Veneto n. 50 70128 Bari – Sede Succursale scuola secondaria primo grado Tel./fax 0805300085
BAAA88901X SCUOLA INFANZIA "M. MONTESSORI" – Via Maresciallo Ranieri – 70128 Bari- tel. 0805306674
BAEE889015 SCUOLA PRIMARIA Via Veneto, 50 70128 Bari tel./fax 0805300085
Indirizzo Email: BAIC889003@istruzione.it – indirizzo PEC: BAIC889003@pec.istruzione.it
Sito web: www.umbertofraccacretapalese.edu.it

Prot. n.2940/VII.07

Alla DSGA

A tutto il personale dell'IC "U. Fraccacreta" di Bari

All'Albo online

Al RSPP

Ing. Giuseppe Mastrandrea

Ing.mastrandreagiuseppe@gmail.com

Al medico competente

Dott.ssa Valentina MILANO

valentina.milano@medicasud.it

Alla RLS

Prof.ssa Anna Silvana Del Zotti

adelzotti19@gmail.com

Oggetto: Disposizioni generali relative alle prestazioni in presenza e alle relative misure di sicurezza da attuare per la prevenzione della diffusione del COVID 19

Facendo seguito alle disposizioni di cui alle note prot. n°1587/IV.8 del 09/03/2020, prot. n° 1619/IV.8 del 12/03/2020 e prot. n° 2043/IV.8 del 06/05/2020, che si intendono integralmente richiamate, con la presente si provvede a comunicare alle SSVV le seguenti disposizioni, nelle more di definirei protocolli per il ripristino in presenza di tutte le attività didattiche e lavorative:

1. A decorrere dalla data odierna, tutte le prestazioni del personale ATA si svolgeranno in presenza, secondo gli orari di funzionamento già comunicati;
2. All'ingresso dei locali scolastici i collaboratori scolastici di postazione all'ingresso /o incaricati dell'apertura dei locali, rileveranno la temperatura corporea attraverso un termometro digitale, per verificare l'assenza di febbre. Qualora la temperatura rilevata dovesse essere pari o superiore a 37.5 °, la persona interessata sarà invitata a ritornare presso il proprio domicilio e la Ds verrà immediatamente allertata. Nel caso di dipendente dell'Istituto, ovviamente non potrà prendere servizio. Analogo comportamento sarà adottato in caso si sia interessati a sintomi influenzali o di infiammazione delle vie respiratorie;
3. Nel caso nei 14 giorni precedenti si sia stati a contatto con persone positive al virus o si sia rientrati da zone a rischio permanere presso il domicilio e avvisare tempestivamente la dirigente scolastica dell'impossibilità di prendere servizio;



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "U. FRACCACRETA"

AMBITO TERRITORIALE BARI N.1 - C.M: BAIC889003- C.F.: 93459260720

BAMM889014 – S.S. I GRADO Via Volpe n.16 - 70128 - Bari – Sede Centrale Tel./fax 0805302541

BAMM889014 – S.S. I GRADO Via V. Veneto n. 50 70128 Bari – Sede Succursale scuola secondaria primo grado Tel./fax 0805300085

BAAA88901X SCUOLA INFANZIA "M. MONTESSORI" – Via Maresciallo Ranieri – 70128 Bari- tel. 0805306674

BAEE889015 SCUOLA PRIMARIA Via Veneto, 50 70128 Bari tel./fax 0805300085

Indirizzo Email: BAIC889003@istruzione.it – [indirizzo PEC: BAIC889003@pec.istruzione.it](mailto:indirizzo_PEC: BAIC889003@pec.istruzione.it)

Sito web: www.umbertofraccacretapalese.edu.it

4. **Indossare le mascherine nei luoghi o ambienti chiusi e comunque in tutte le fasi lavorative, specie laddove non sia possibile garantire il distanziamento interpersonale;**
5. **Le relazioni col pubblico andranno garantite prioritariamente attraverso la posta elettronica e a mezzo telefono, nonché attraverso l'attivazione dello sportello digitale. L'ingresso di persone nei locali della scuola andrà limitato a situazioni di effettiva indispensabilità e organizzato utilizzandogli spazi esterni o, in caso di impossibilità, limitando l'accesso a una persona per volta e utilizzando esclusivamente lo spazio di sportello per l'interazione;**
6. **Mantenere un assoluto distanziamento dal personale esterno (corrieri, postini, addetti alla manutenzione degli impianti e degli edifici). In particolare, il personale c.s. provvederà esclusivamente all'apertura del cancello esterno e a impartire istruzioni nello spazio esterno del plesso, mantenendo adeguata distanza;
Il personale c.s. avrà cura di rientrare nel plesso utilizzando accesso e rampa diversa da quella utilizzata dal personale esterno. Medesime modalità di distanziamento per il personale amministrativo che provvederà a constatare la regolarità della fornitura e a sottoscrivere eventuali bolle di consegna, nel caso di consegna merci, o sottoscrivere e timbrare i rapporti di intervento alla fine dei lavori di manutenzione.**
7. **In caso di richiesta di utilizzo dei servizi igienici da parte degli addetti esterni, indirizzare all'utilizzo di servizi igienici non utilizzati dal personale in servizio e prevederne la accurata pulizia prima della chiusura del plesso;**
8. Non superare il numero di 4 presenze nell'ufficio di segreteria e utilizzare il telefono interno per le comunicazioni;
9. lavarsi spesso le mani e igienizzarle utilizzando gli appositi prodotti disponibili nei dispenser ubicati negli uffici e all'ingresso del plesso; igienizzarle spesso in caso di contatto con tastiere, schermi, ecc.
10. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
11. evitare abbracci e strette di mano;
12. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
13. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
14. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
15. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
16. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
17. Garantire adeguata aereazione naturale e ricambio d'aria nei locali.

Si rammenta che, al termine delle attività lavorative, i ccss dovranno provvedere a un'accurata pulizia dei locali interessati all'accesso e permanenza di personale interno ed esterno, utilizzando Lysoform o candeggina con percentuale di diluizione all'1% per la pulizia delle superfici e dei pavimenti ubicati nell'atrio e nell'ufficio di segreteria, nonché dei servizi igienici. Particolare attenzione dovrà essere utilizzata anche nella pulizia di tastiere e schermi utilizzate dagli operatori di segreteria.

Bari Palese, 24/08/2020

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rosanna Brucoli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93