



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "S. ROSA DA VITERBO"-VITERBO  
Prot. 0003994 del 12/06/2020  
B-18 (Entrata)

**Al Dirigente Scolastico**

**SEDE**

**OGGETTO: Addendum al Piano di Lavoro A.S. 2019/2020**

**Il Direttore dei servizi generali e amministrativi**

- **VISTO** l'O.M. concernente gli esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2019/2020 n. 10 del 16 Maggio 2020;
- **VISTO** il Protocollo d'Intesa del 19 Maggio 2020 tra MI e O.O.S.S.;
- **VISTO** il DOCUMENTO TECNICO SULLA RIMODULAZIONE DELLE MISURE CONTENITIVE NEL SETTORE SCOLASTICO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO;
- **VISTO** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.1956 del 11/03/2020 e 2075 del 18/03/2020
- **CONSIDERATE** le modifiche al DVR predisposte in collaborazione con il RSPP;
- **VISTO** l'addendum al DVR concordato e sottoscritto, dal DS, RSPP, RLS e Medico Competente, in data 06/05/2020 prot. n. 2869 con il quale sono state stabilite le misure per il miglioramento della sicurezza a seguito dell'emergenza SARS-CoV-2 il cui estratto viene allegato a questo documento;
- **VISTA** la l'intesa tra OO.SS. e Scuola del 14/05/2020 prot. n. 3142 su: fornitura dei dispositivi di sicurezza, igienizzazione e utilizzazione degli spazi, formazione del personale, intensificazione ed eventuale lavoro straordinario.

**PROPONE**

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi relativo all'espletamento degli esami di Stato orali in presenza a.s. 2019/2020.

**SERVIZI AMMINISTRATIVI – TURNI DI SERVIZIO IN PRESENZA (DAL 15/06/2020 FINO AL TERMINE DEGLI ESAMI DI STATO) gli orari possono subire delle flessibilità per esigenze personali/di servizio.**

| Cognome e Nome  | Lun.           | Mart.          | Merc.          | Giov.          | Ven.           | Sab.           |
|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| CAPANO CAROLINA | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 |

|                   |       |       |       |       |       |       |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| CIMA DANIELA      | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 |
|                   | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |
| CIGNINI FRANCESCA | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 |
|                   | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |
| PROIETTI IVONNE   | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 |
|                   | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |
| PROIETTI ROSELLA  | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 |
|                   | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |
| VENERI ANNA       | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 |
|                   | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |

**Compiti specifici degli assistenti amministrativi:**

- Acquisire agli atti autodichiarazione dai componenti commissioni come da [Allegato 1 del Documento tecnico scientifico](#).
- Pubblicazione preventiva del calendario di convocazione dei candidati sul sito della scuola (in collaborazione con l'assistente tecnico), invio mail al candidato tramite registro elettronico con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione.
- Fornire la Commissione di tutto il materiale di cancelleria necessario, integrando anche con la fornitura di mascherine chirurgiche.  
(N.B.: I componenti della Commissione dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici mascherina chirurgica che verrà fornita dal Dirigente Scolastico che ne assicurerà il ricambio dopo ogni sessione di esame (mattutina /pomeridiana).
- Comunicazione alle famiglie, agli studenti interessati e ai lavoratori della scuola, tramite i canali di diffusione ordinariamente utilizzati delle determinazioni finali sulle procedure anti contagio.
- Invio ai candidati dell'autodichiarazione [Allegato 1 del Documento tecnico scientifico](#).
- Indossare in presenza di spazi comuni con impossibilità di mantenimento del distanziamento la mascherina chirurgica.

**SERVIZI TECNICI – TURNI DI SERVIZIO IN PRESENZA (DAL 15/06/2020 AL AL TERMINE DEGLI ESAMI DI STATO) gli orari possono subire delle flessibilità per esigenze personali/di servizio.**

| Cognome e Nome   | Lun.  | Mart. | Merc. | Giov. | Ven.  | Sab.  |
|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| CESARI MARIO     | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 |
|                  | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |
| GRILLI CARLO     | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 |
|                  | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |
| PROIETTI CORRADO | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 |
|                  | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |

**Compiti specifici degli assistenti tecnici:**

- Predisporre le postazioni informatiche (PC, Stampanti, videoproiettori, etc.) nei locali indicati dal DS.
- **Collabora con la predisposizione delle misure specifiche per gli eventuali “lavoratori fragili”** che potrebbero utilizzare la modalità di cui all’articolo 26, comma 1, lett. c), ovvero, **la partecipazione in videoconferenza o altra modalità telematica sincrona** ([vedi approfondimento](#)).
- Collaborare con la Commissione durante lo svolgimento degli esami per eventuali problemi tecnici e/o per eventuali necessità da parte dei candidati/studenti.
- Collaborare con la Commissione nel caso di alunni disabili per i quali il consiglio di classe abbia acquisito gli elementi, sentita la famiglia, per stabilire in ragione del PEI, lo svolgimento dell’esame in modalità telematica qualora l’esame in presenza, anche per effetto dell’applicazione delle misure sanitarie di sicurezza, risultasse inopportuno o di difficile attuazione.
- Indossare in presenza di spazi comuni con impossibilità di mantenimento del distanziamento la mascherina chirurgica.

#### SERVIZI AUSILIARI

**Orario di servizio – Attività propedeutiche prove orali (dal 04/06/2020 al 13/06/2020)**

#### Sede centrale – Piano Terra (sottopiano)

| DIPENDENTE        | LOCALI ASSEGNATI                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Cianchelli Andrea | Aula 6<br>Aula 8<br>Bagni alunni aula 9 e 19<br>Spogliatoio 116<br>Aula sostegno 23<br>Corridoio lato centralino<br>Scale da piano seminterrato a piano terra (lato centralino)<br>Aula 29                                                       | Dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00 |
| Raggi Annunziata  | Aula 05<br>Laboratorio musica 7<br>Bagni alunne 10<br>Lab. Tecnologia musicale 22<br>Aula 20<br>Laboratorio scienze 18<br>Bagno H 25<br>Corridoio lato ascensore<br>Scale da piano seminterrato a terra a pianoterra (lato ascensore)<br>Aula 32 |                                                    |

#### Sede centrale – Piano Primo – Lato centralino

| DIPENDENTE                  | LOCALI ASSEGNATI                                                                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Paccaroni<br>Maria Caterina | Segreteria Didattica<br>Segreteria Amministrativa<br>Ufficio DSGA<br>Presidenza<br>Bagni del personale e corridoio antistante Centralino<br>Vicepresidenza 46<br>Sala professori 48<br>Corridoio entrata fino sala prof. |  |

|               |                                                                    |                                                    |
|---------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Patrizi Marco | Aula 49, 50, 51, 55 e corridoio antistante<br>Bagni alunni 52 e 53 | Dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.30 |
|---------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                 |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Infermeria 56 e bagni annessi<br>Corridoio antistante ascensore<br>Scale ingresso parcheggio interne ed esterne |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Sede centrale – Piano Primo – Lato ascensore**

| DIPENDENTE           | LOCALI ASSEGNATI                                                                                                                                                                        |                                                    |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Tiraterra<br>Rolando | Aule n.62 e 63 al piano terra e corridoio antistante<br>Aule 72,75 e76 al primo piano<br>Cortile esterno<br>Apertura e chiusura cancello<br>Scale esterne e interne ingresso principale | Dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.30 |

**Sede centrale – Piano Secondo**

| DIPENDENTE        | LOCALI ASSEGNATI                                                                                                                                                                   |                                                    |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Raggi Mariano     | Aule 66,67,68,73 e corridoio antistante<br>Bagni alunni 69, 70<br>Scale da piano terra a piano 1° (lato centralino)<br>Lab. Informatica 90                                         | Dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.30 |
| Pastori<br>Cesira | Laboratorio informatica 78<br>Aule 79,80,84,85 e corridoio antistante<br>Bagni Alunni 81,82<br>Bagni personale 86<br>Corridoio<br>Scale da piano terra a piano 1° (lato ascensore) |                                                    |

**Sede centrale – Piano Terzo**

| DIPENDENTE                                 | LOCALI ASSEGNATI                                                                                                                                                                                    |                                                    |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Frattolillo<br>Angela<br>(lato centralino) | Aule n.94, 95, 96, 99, 102 e corridoio antistante<br>Corridoio di congiunzione e corridoio lato centralino<br>Bagni 96,97<br>Deposito 101<br>Scale da primo piano a secondo piano (lato centralino) | Dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.30 |
| Castellani Luigina<br>(lato ascensore)     | Aule n. 103,104,105,109,110 e corridoi antistanti<br>Corridoio di congiunzione fino ad ascensore<br>Bagni 106,107<br>Scale da primo piano a secondo piano (lato ascensore)                          |                                                    |

Le pulizie dei locali della palestra 2 e palestrina 17 e dell'ascensore saranno effettuate a turnazione settimanale da n. 3 coll. Scol. secondo calendario prestabilito

#### Sede Succursale

| DIPENDENTE           | LOCALI ASSEGNATI                                  |                                                    |
|----------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Canu Achille         | Collaborazione con i colleghi della sede centrale | Dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.30 |
| Filippi Angela Maria | Collaborazione con i colleghi della centrale      |                                                    |

#### Compiti specifici dei collaboratori scolastici:

- **pulizia approfondita dei locali destinati all'effettuazione degli esami in presenza**, così individuati dal Dirigente Scolastico  
(**N.B.:** il DS individua i locali scolastici destinati allo svolgimento dell'esame di stato che dovranno prevedere un ambiente sufficientemente ampio che consenta il distanziamento di seguito specificato, dotato di finestre per favorire il ricambio d'aria; l'assetto di banchi/tavoli e di posti a sedere destinati alla commissione dovrà garantire un **distanziamento** – anche in considerazione dello spazio di movimento – **non inferiore a 2 metri**; anche per il candidato dovrà essere assicurato un distanziamento non inferiore a 2 metri - compreso lo spazio di movimento - dal componente della commissione più vicino. Deve essere previsto, inoltre, un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti candidati, componenti della commissione, altro personale scolastico che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. Compatibilmente con le caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico, sarà necessario prevedere percorsi dedicati di ingresso e di uscita dalla scuola, chiaramente identificati con opportuna segnaletica di "Ingresso" e "Uscita", in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti. (da inserire eventualmente tra i compiti di vigilanza dei collaboratori scolastici). Nelle aree adibite agli esami di Stato deve essere garantita una aereazione costante dei locali.
- **Affissione cartellonistica** con indicazioni come da [allegato 16 del DPCM 17 MAGGIO 2020](#).
- **Posizionare i prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica)** per i candidati e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame per permettere l'igiene frequente delle mani.  
(**N.B.:** i componenti della commissione, il candidato, l'accompagnatore e qualunque altra persona che dovesse accedere al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame **dovrà procedere all'igienizzazione delle mani in accesso**. Pertanto **NON è necessario l'uso di guanti**).
- Indossare in presenza di spazi comuni con impossibilità di mantenimento del distanziamento la mascherina chirurgica.
- Provvedere alle quotidiane operazioni di pulizia al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana), con misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.

Ripetere le operazioni di pulizia e sanificazione delle attrezzature utilizzate dai candidati alla fine di ogni colloquio d'esame.

- Sanificare i locali bagni ogni qual volta vengono utilizzati dall'utenza.

## SERVIZI AUSILIARI

**Orario di servizio – copertura esami orali in presenza (dal 15/06/2020 al AL TERMINE DEGLI ESAMI DI STATO) gli orari possono subire delle flessibilità per esigenze personali/di servizio.**

| Cognome e Nome                 | Sede / Reparto / postazione                                                                   | Lun.                         | Mart.          | Merc.          | Giov.          | Ven.           | Sab.           |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| PACCARONI<br>MARIA<br>CATERINA | <b>Sede centrale – ENTRATA n. 1</b><br><b>Androne piano 0</b><br><b>commissione 5AE – 5BE</b> | <b>08:00</b><br><b>14:00</b> | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 |
|                                | Addetto alla sanificazione                                                                    |                              |                |                |                |                |                |
|                                |                                                                                               |                              |                |                |                |                |                |
| PATRIZI MARCO                  | <b>Sede centrale – ENTRATA n. 1</b><br><b>Androne piano 0</b><br><b>commissione 5AE – 5BE</b> | 08:00<br>14:00               | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 |
|                                | Addetto entrata/uscita utenza                                                                 |                              |                |                |                |                |                |
|                                |                                                                                               |                              |                |                |                |                |                |
| TIRATERRA<br>ROLANDO           | <b>Sede centrale - ENTRATA n. 1</b><br><b>Androne piano 0</b><br><b>commissione 5AE – 5BE</b> | 08:00<br>14:00               | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 |
|                                | Addetto centralino                                                                            |                              |                |                |                |                |                |
|                                |                                                                                               |                              |                |                |                |                |                |

| Cognome e Nome    | Sede / Reparto / postazione                                                            | Lun.                         | Mart.          | Merc.          | Giov.          | Ven.           | Sab.           |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| PASTORI<br>CESIRA | <b>Sede centrale ENTRATA n. 2</b><br><b>Aula Magna</b><br><b>commissione SCE – 5AM</b> | <b>08:00</b><br><b>14:00</b> | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 |
|                   | Addetto alla sanificazione                                                             |                              |                |                |                |                |                |
|                   |                                                                                        |                              |                |                |                |                |                |
|                   |                                                                                        |                              |                |                |                |                |                |
| RAGGI<br>MARIANO  | <b>Sede centrale ENTRATA n. 2</b><br><b>Aula Magna</b><br><b>commissione SCE – 5AM</b> | 08:00<br>14:00               | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 | 08:00<br>14:00 |
|                   | Addetto entrata/uscita utenza                                                          |                              |                |                |                |                |                |
|                   |                                                                                        |                              |                |                |                |                |                |
|                   |                                                                                        |                              |                |                |                |                |                |

| Cognome e Nome        | Sede / Reparto / postazione                                                                 | Lun.  | Mart. | Merc. | Giov. | Ven.  | Sab.  |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| CIANCHELLI<br>ANDREA  | <b>Sede centrale ENTRATA n. 3</b><br><b>Androne piano -1</b><br><b>Commissione 5BU -5CU</b> | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 |
|                       | Addetto entrata/uscita utenza                                                               | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |
|                       |                                                                                             |       |       |       |       |       |       |
| CASTELLANI<br>LUIGINA | <b>Sede centrale ENTRATA n. 3</b><br><b>Androne piano -1</b><br><b>Commissione 5BU -5CU</b> | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 |
|                       | Addetto alla sanificazione o Addetto entrata/uscita utenza (in assenza di Cianchelli)       | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |
|                       |                                                                                             |       |       |       |       |       |       |
| FRATTOLILLO<br>ANGELA | <b>Sede centrale ENTRATA n. 3</b><br><b>Androne piano -1</b><br><b>Commissione 5BU -5CU</b> | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 |
|                       | Addetto alla sanificazione                                                                  | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |
|                       |                                                                                             |       |       |       |       |       |       |

| Cognome e Nome          | Sede / Reparto / postazione                                                          | Lun.         | Mart. | Merc. | Giov. | Ven.  | Sab.  |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| CANU<br>ACHILLE         | <b>Sede centrale ENTRATA n. 4</b><br><b>Palestra</b><br><b>commissione 5AU – 5DU</b> | <b>08:00</b> | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 |
|                         | Addetto entrata/uscita utenza                                                        | <b>14:00</b> | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |
|                         |                                                                                      |              |       |       |       |       |       |
| FILIPPI<br>ANGELA MARIA | <b>Sede centrale ENTRATA n. 4</b><br><b>Palestra</b><br><b>commissione 5AU – 5DU</b> | 08:00        | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 |
|                         | Addetto alla sanificazione                                                           | 14:00        | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 | 14:00 |
|                         |                                                                                      |              |       |       |       |       |       |

Per completezza di informazione si integra la presente proposta indicando quali saranno i compiti della Commissione, anche perché direttamente connessi all’organizzazione del lavoro.

**Compiti della Commissione:**

- **Calendarizzazione esami.** Convocazione dei candidati, secondo un calendario e una scansione oraria predefinita per

prevenire assembramenti di persone in attesa fuori dei locali scolastici, consentendo la presenza per il tempo minimo necessario. Il numero dei candidati che sostengono il colloquio, per ogni giorno, non potrà essere superiore a cinque, salvo motivata esigenza organizzativa. Il candidato dovrà presentarsi a scuola 15 minuti prima dell'orario di convocazione previsto e dovrà lasciare l'edificio scolastico subito dopo l'espletamento della prova (da inserire questa indicazione nella comunicazione resa pubblica). I candidati della sezione Musicale possono entrare nell'edificio fino ad un'ora prima dell'esame per l'organizzazione preliminare dello strumento musicale che avverrà in un'aula predisposta.

- **Il presidente di commissione**, dopo aver ricevuto comunicazione dal DS dell'elenco dei **"lavoratori fragili"**, adotta le misure relative ([vedi approfondimento](#)).
- **I componenti della commissione dovranno indossare**, per l'intera permanenza nei locali scolastici, **la mascherina chirurgica** che verrà fornita dal Dirigente Scolastico che ne assicurerà il ricambio dopo ogni sessione di esame (mattutina /pomeridiana).
- Acquisire agli atti autodichiarazione dei candidati come da [Allegato 1 del Documento tecnico scientifico](#).
- Vigilare affinché il candidato e l'eventuale accompagnatore indossino per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione. Solo nel corso del colloquio il candidato potrà abbassare la mascherina assicurando però, per tutto il periodo dell'esame orale, la distanza di sicurezza di almeno 2 metri dalla commissione d'esame.
- Garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente nel locale di espletamento della prova favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale.
- Consentire ai collaboratori scolastici l'accesso ai locali affinché possano provvedere alle quotidiane operazioni di pulizia al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana), con misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova

## **ADDENDUM**

### **Estratto DVR per il personale ATA**

#### **PROGRAMMA DELLE MISURE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA**

Le misure di prevenzione per garantire la minore esposizione di tutto il personale a un possibile contagio sono:

#### **OBBLIGO DI LETTURA E PRESA VISIONE**

- del cartello informativo all'ingresso per i visitatori e fornitori esterni
- dell'Informativa a tutti i lavoratori sui rischi;
- della circolare sul corretto lavaggio delle mani;
- Obbligo a tutti i lavoratori di allertare **SENZA INDUGIO** il Datore di Lavoro o il Servizio di Prevenzione e Protezione, se individua all'interno del luogo di lavoro una persona con sintomi influenzali quali tosse o febbre;
- nessun lavoratore con sintomi influenzali si presenti sul luogo di lavoro;
- Prescrizione a tutti i lavoratori residenti o domiciliati in paesi o città ove vige l'ordinanza ministeriale della quarantena di recarsi al lavoro;
- Divieto di effettuare trasferte in paesi o città ove vige l'ordinanza ministeriale della quarantena;

Verranno Fornite mascherine con filtro FFP2 o FFP3 a tutti i lavoratori che potenzialmente possono essere esposti al contagio o che possono essere avvicinate da persone di cui non si è tracciata la provenienza;

- Limitazione di tutte le attività di aggregazione (sale riunioni, spogliatori, ecc);

Il personale Collaboratore Scolastico

- a) non utilizzerà lo spogliatoio ma si recherà al lavoro cambiandosi a casa;
- b) Tornerà alla propria abitazione per il pranzo;
- c) non sosterrà di fronte alle macchinette del caffè ma di consumare la bevanda sulla propria postazione;
- d) limiterà il più possibile la vicinanza con colleghi;
- e) indosserà sempre la mascherina;
- f) di lavarsi le mani con frequenza;
- g) registrerà tutti gli ingressi in azienda, con la relativa provenienza.

Se si individueranno situazioni di contagio all'interno della scuola o si avrà il sospetto di un possibile contagio si attueranno le seguenti azioni:

- Chiamata immediata e senza indugi al **NUMERO DI PUBBLICA UTILITÀ 1500**, tale attività sarà effettuata dal Dirigente Scolastico o suo delegato;
- Far scattare immediatamente l'obbligo di indossare le mascherine classificate almeno FFP2;
- Inibizione di accesso a locali comunitari se non ad uno ad uno;
- Prevedere l'allontanamento di tutto il personale che può svolgere attività anche da casa;
- Attivare ogni forma di fermo dell'attività possibile in accordo con quanto previsto dal contratto di lavoro

Lì, 04.06.2020

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Firmato da: **Dott.ssa Marzia Biagini**  
BIAGINI MARZIA  
Motivo:  
Piano di lavoro personale A  
TA integrativo per esami di

Data: 12/06/2020 12:35:08