

Prot.n° 1137 del VII-9

A tutto il personale  
Al D.S.G.A.  
p.c. Al R.L.S.  
All'Albo Sicurezza – A tutti i plessi  
All'Albo Sede – Al sito web

**Oggetto:** Misure di contenimento da COVID 19 – Raccomandazioni.

La sottoscritta **prof.ssa Michalina Ambrosio**, in qualità di datore di lavoro dell'Istituto Scolastico denominato "Istituto Comprensivo 2^ di Marciianise";

- VISTO l'art.15 del D.Lgs. n°81/08 – Misure generali di tutela;
- VISTO l'art.17 del D.Lgs. n°81/08 – Obblighi del datore di lavoro;
- VISTO l'art.20 del D.Lgs. n°81/08 – Obblighi dei lavoratori (personale docente e non);
- VISTO l'art.36 del D.Lgs. n°81/08 – Informazione e formazione dei lavoratori;
- VISTO il D.Lgs. n°106/09 "Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n°81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- VISTO il D.P.C.M. del 04/03/2020;
- VISTO tutti i decreti, normative, circolari e quant'altro emanato dagli organi competenti in materia di prevenzione e contenimento da COVID 19;
- SENTITO il parere del R.S.P.P. e del R.L.S.

Allo scopo di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. n°81/08 e al D.D.L. del 26/0/2013, Nelle more dell'approvazione delle nuove e preannunciate misure da parte del Governo, al fine di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID -19

### DISPONE

Di limitare l'accesso agli uffici al pubblico con modalità contingentate e comunque idonee ad evitare assembramenti di persone, tenendo conto delle dimensioni e delle caratteristiche dei locali e tali da rispettare la di distanza di almeno uno metro (si consiglia di fare sostare non più di una persona al volta) e se possibile privilegiando le modalità di servizio da remoto (si consiglia di farsi dare indirizzo elettronico laddove possibile per inviare la documentazione richiesta). Laddove si rende necessaria la presenza fisica, organizzare la programmazione degli accessi, previo appuntamento con l'ufficio.

Che il personale presenti negli uffici deve periodicamente arieggiare i locali.

Di consentire l'accesso dell'utenza agli uffici una persona per volta; l'uscita dall'ufficio del precedente visitatore consentirà un nuovo accesso da parte degli utenti in attesa.

Che se il personale rilevi situazioni di rischio (vedi assembramenti) di comunicare subito, al fine di permettere l'allontanamento delle persone anche comunicando alle forze dell'ordine.

Che ci sia la distanza di almeno un metro nei contatti sociali tra il personale, come indicato nell'Allegato I, lett. d) del D.P.C.M. del 04/03/2020.

Disporre la dislocazione dei Collaboratori Scolastici in maniera da rispettare le condizioni di sicurezza minime.

Il R.S.P.P.  
(ing. Donato Fiorillo)



Il Dirigente Scolastico  
(prof.ssa Michelina Ambrosio)



A handwritten signature in black ink, corresponding to the name of the school principal, prof.ssa Michelina Ambrosio.