



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MONDRAGONE SECONDO"

Scuola dell'Infanzia-Primaria

Rione Armeteo - 81034 MONDRAGONE (CE) - Distretto Scolastico n. 18 - Ambito CE11 - Cod. mecc.ro: CEEG4400V  
Tel. 0823-978771 - c.f. 83000700613 - www.mondragonesecondo.edu.it - caasc4400v@istruzione.it - caasc4400v@pec.istruzione.it

D.D.S. - "MONDRAGONE SECONDO"  
Prot. 0004706 del 26/09/2020  
06-04 (Uscita)

A tutti Fornitori e Ditte Esterne  
Al Personale ATA  
Ai Referenti di Plesso  
p.c. All'Ente Comunale  
Al DSGA  
Atti-Sito web

### **OGGETTO: Informativa Protocollo di Regolamentazione ingresso fornitori, personale ditte esterne ed utenza esterna presso l'Istituto Scolastico e relative sedi scolastiche**

L'evolversi della situazione epidemiologica da Covid-19 ha determinato l'adozione di numerosi interventi normativi per l'adozione di misure preventive e contenitive della diffusione del contagio del virus su tutto il territorio nazionale. Tra le azioni previste per la ripartenza è stata prevista l'integrazione al documento di valutazione dei rischi, identificando misure organizzative, di prevenzione e protezione adeguate al rischio di esposizione a SARS-COV-2, nell'ottica sia della tutela della salute dei lavoratori sia del rischio di aggregazione per la popolazione, coerentemente con i contenuti del documento tecnico pubblicato da INAIL.

Al fine di attivare e di predisporre le procedure di prevenzione rischio biologico, elaborate tenendo conto anche delle linee guida dell'INAIL e delle linee di indirizzo della Conferenza delle Regioni per gli uffici aperti al pubblico, si adotta il seguente Protocollo di Regolamentazione per l'ingresso di fornitori, personale ditte esterne ed utenza esterna che, a vario titolo hanno necessità di accedere ai locali scolastici per comprovate motivazioni, di attenersi scrupolosamente alle misure definite e predisposte dalla D.D. MONDRAGONE SECONDO nel principio fondamentale che "ognuno protegge tutti" nella misura in cui contribuisce e coopera per la realizzazione di azioni di prevenzione e contenimento della diffusione del COVID-19.

Tutti i Sigg. Fornitori, il Personale di Ditte Esterne e l'utenza esterna sono tenuti a leggere la seguente Informativa sul Protocollo di Regolamentazione, con l'obbligo ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni di seguito riportate, come da prescrizioni definite nell'integrazione del DVR, disponibile sul sito web della scuola per gli opportuni approfondimenti:

- L'accesso è consentito solo mediante appuntamento, da concordare con l'Ufficio di Segreteria (Sig. Sciaudone) mediante mail oppure contattando telefonicamente l'Ufficio al seguente recapito 0823978771, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale scolastico coinvolto.
- Qualora sia stato autorizzato l'ingresso dal DS o da persone delegate (DSGA, Ass. Amministrativ Sig. Sciaudone, Responsabili di Plesso) dovranno attenersi alle

disposizioni convenute con RSPP, Medico Competente e RLS, di seguito riferite:

- 1) L'ingresso nei locali di tutte le sedi scolastiche è vincolato dall'utilizzo di presidi di minimizzazione del contagio (mascherine e Guanti), dalla sottoscrizione del Registro degli Accessi e dalla rilevazione della Temperatura corporea, sia per il Personale che per eventuali "Visitatori", ovvero da sottoscrizione di Autodichiarazione di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37,5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti; di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni; di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
  - 2) Non sarà possibile accedere all'interno dei locali senza aver proceduto in tali adempimenti, per salvaguardare la sicurezza di tutti gli operatori. L'ingresso sarà precluso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio.
  - 3) L'autodichiarazione viene rilasciata al collaboratore scolastico, che a fine giornata la consegnerà insieme al Registro degli accessi negli Uffici di segreteria, quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS-CoV-2. I dati saranno trattati dalla scuola solo per tale scopo e finalità e saranno custoditi agli atti dell'Istituzione Scolastica per tutta la durata dell'emergenza sanitaria. In caso di temperatura superiore a 37,5 °C bisognerà attuare le disposizioni contenute nell'allegato al DVR per il rischio biologico da SARS-CoV-2, pertanto il collaboratore scolastico addetto alla Portineria è tenuto ad impedire l'ingresso e la persona dovrà attivarsi per la segnalazione all'autorità sanitaria competente per gli adempimenti previsti dal Ministero della Salute. Rispettare tutte le misure di prevenzione igienico sanitarie previste dal Ministero della Salute; evitare assembramenti e mantenere la distanza sociale di sicurezza tra operatori.
- Al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale scolastico coinvolto, si precisa che gli autisti dei mezzi di trasporto devono restare nei propri mezzi e se devono effettuare operazioni di carico e scarico dovranno mantenere la distanza di un metro di sicurezza, indossare propri DPI e attenersi alle procedure di ingresso (misura temperatura, sottoscrizione autodichiarazione) e delle modalità previste seguendo le indicazioni del Collaboratore Scolastico addetto al registro degli accessi ed i percorsi predisposti
  - I fornitori, il personale di ditte esterne e l'utenza esterna devono chiedere preventiva autorizzazione per l'ingresso nei locali delle sedi scolastiche, contattando gli Uffici di Segreteria. Il Personale addetto alla ricezione comunicherà i tempi per il ricevimento che dovranno tener conto della presenza di alunni e personale scolastico, al fine di evitare situazioni di contagio.
  - In caso di lavoratori dipendenti di aziende terze che si troveranno a operare nella scuola, l'appaltatore dovrà trasmettere al Dirigente Scolastico i riferimenti dei dipendenti ed informare immediatamente il DS qualora i lavoratori risultassero positivi al COVID 19.

Per qualsiasi ulteriore chiarimento è possibile rivolgersi al DS ovvero al RLS ovvero al DSGA ovvero ai Preposti come dai previsti Piani per la sicurezza.

**In allegato le Disposizioni per l'ingresso nei locali delle sedi scolastiche che dovranno essere affisse ai cancelli di ciascuna sede.**

**La pubblicazione al sito web vale come notifica a tutte le persone interessate e coinvolte nel presente Protocollo.**



**F.to Il Dirigente Scolastico**  
Dott.ssa Tommasina Paoletta  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. 39/93)*