



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



Protocollo e data come da segnatura

Al personale ATA

**OGGETTO: PROCEDURE DI ACCESSO AGLI UFFICI PER PROBLEMATICHE URGENTI E/O INDIFFERIBILI**

Il dirigente scolastico

Visto il protocollo congiunto sottoscritto su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro dell'economia, dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali, dal Ministro dello sviluppo economico e dal Ministro della salute, che hanno promosso l'incontro tra le parti sociali raccomandando intese tra organizzazioni datoriali e sindacali approvato il 14 marzo 2020;

Visto il protocollo di accordo congiunto con le sigle sindacali per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19". approvato il 3 aprile 2020;

Viste le disposizioni del DPCM del 10 Aprile 2020;

Vista l'Ordinanza n. 528 del Presidente della Regione Lombardia dell'11 Aprile 2020;

Vista la propria comunicazione prot. 2789 del 14/04/2020 con cui si fornivano disposizioni sul funzionamento dell'Istituto;

Vista la propria comunicazione prot. 2788 del 14/04/2020 con cui si fornivano specifiche disposizioni per il personale ATA;

Ritenuto di dover dettagliare ulteriormente le direttive fornite nelle predette comunicazioni;

Sentiti il Medico Competente, il RLS e il RSPP;

emana

Il presente documento che esplicita quali siano le procedure da seguire al fine di poter accedere presso gli uffici amministrativi di questa istituzione scolastica in caso di gestione di problematiche contabili e amministrative urgenti e indifferibili, per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro (le misure che seguono sono applicabili fino al 3 maggio 2020 salvo ulteriori e successive indicazioni).

**Richiesta del dirigente scolastico di presenza in ufficio di personale ATA, secondo i turni di reperibilità predisposti e non, per l'espletamento di attività urgenti e non differibili**

Il dirigente scolastico, anche su indicazione del DSGA, valutata la natura di indifferibilità e urgenza della prestazione richiesta convoca, anche senza preavviso, il dipendente mediante comunicazione telefonica e successiva e-mail.

Indirizzo mail: [VARC02000L@ISTRUZIONE.IT](mailto:VARC02000L@ISTRUZIONE.IT)

Posta certificata [VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.ipceinaudivarese.edu.it](http://www.ipceinaudivarese.edu.it)

VARC02000L – C.F. 80011020122

Se non presente egli stesso o altro personale, il dirigente dovrà predisporre la contemporanea presenza di un collaboratore scolastico secondo i turni di reperibilità predisposti.

**Richiesta di accesso agli uffici da parte di personale ATA per lo svolgimento di attività urgenti o non differibili e non espletabili da remoto o di docenti per operazioni connesse alla attività didattiche a distanza o all'organizzazione dell'Istituto**

Il dipendente formula richiesta di accesso presso gli uffici a mezzo e-mail all'indirizzo [VARCO2000I@ISTRUZIONE.IT](mailto:VARCO2000I@ISTRUZIONE.IT), almeno 24 ore prima della necessità di accesso, specificando l'orario di accesso, l'orario di uscita, il motivo della presenza e dichiarando di non essere in quarantena, di non essere a conoscenza di aver avuto contatti nei precedenti quattordici giorni con persone in quarantena o positive al Coronavirus e di non avere una temperatura corporea superiore a 37,5 gradi.

Il dirigente valuta la natura della richiesta e comunica via e-mail l'autorizzazione o il diniego all'accesso. La presenza in ufficio comunque non potrà eccedere le tre ore (dalle 9.00 alle 12.00) e, di norma, non potrà essere reiterato nell'arco della stessa settimana (si raccomanda, pertanto, di organizzare opportunamente la propria attività da remoto).

Se non presente egli stesso o altro personale, il dirigente dovrà predisporre la contemporanea presenza di un collaboratore scolastico secondo i turni di reperibilità predisposti.

**Pulizia degli uffici e della via d'accesso ed essi**

In caso di avvenuto accesso agli uffici da parte di personale interno, dovrà essere garantita la pulizia, almeno settimanale, della segreteria e della via d'accesso ad essa e sarà svolta da un collaboratore scolastico convocato in concomitanza alla presenza di personale amministrativo, docente o tecnico.

In caso di presenza di persone estranee all'Amministrazione (utenti, fornitori ecc.) la pulizia dovrà essere garantita prima e dopo l'orario giornaliero di ricevimento.

Il collaboratore scolastico presente provvederà anche periodicamente ad un controllo a vista della sede di via Trentini.

**Presenza in ufficio di persone estranee all'Amministrazione per necessità urgenti o non differibili e non espletabili da remoto**

Sia in caso di richiesta da parte della persona estranea sia in caso di convocazione da parte dell'Amministrazione l'accesso dovrà avvenire solo su appuntamento. La comunicazione dovrà avvenire prioritariamente tramite e-mail all'indirizzo [VARCO2000I@ISTRUZIONE.IT](mailto:VARCO2000I@ISTRUZIONE.IT). L'eventuale richiesta dovrà specificare l'oggetto dell'urgenza e sarà valutata direttamente dal dirigente scolastico che indicherà, nella risposta, se positiva, la data, l'ora e le modalità di accesso.

Le persone estranee ammesse ad accedere all'ufficio, una per volta, dovranno essere sottoposte al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risultasse superiore ai 37,5 gradi, non sarà consentito l'accesso e saranno invitate a contattare il proprio medico curante. In caso contrario potranno accedere previa registrazione sull'apposito registro di ingresso ed uscita. Inoltre, dovranno produrre apposita dichiarazione di non aver avuto contatti nei precedenti quattordici giorni con persone in quarantena o positive al Coronavirus.

Sarà compito del collaboratore scolastico effettuare la misurazione della temperatura corporea con il termometro a raggi infrarossi in dotazione all'istituto.

**Procedure comuni di carattere igienico-sanitario per il personale presente**

Si forniscono le seguenti indicazioni:

- L'accesso all'istituto dovrà avvenire nell'orario indicato e dall'unico accesso predisposto.
- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea da parte del collaboratore scolastico o di altro personale amministrativo presente in istituto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro (Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate nell'aula infermeria del primo piano e fornite di mascherine; non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni).
- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, dovrà registrarsi sull'apposito registro di ingresso ed uscita e, se non già inviata via e-mail, dovrà produrre apposita dichiarazione in cui comunica di non aver avuto contatti nei precedenti quattordici giorni con persone in quarantena o positive al Coronavirus.
- È obbligatorio che le persone presenti lavorino in ambienti separati e mantengano le distanze interpersonali almeno a 2,00 m, indossino mascherine, igienizzino le mani utilizzando i prodotti messi a disposizione e, se impegnate in aree di lavoro comuni, indossino preferibilmente dei guanti.
- In caso di contatto con persone estranee all'Amministrazione il personale dovrà indossare mascherina e guanti e utilizzare prioritariamente gli sportelli schermati dell'Ufficio Alunni.
- Durante i lavori di pulizia i collaboratori scolastici indosseranno i consueti DPI oltre alla mascherina.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Francesco Maieron

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)