



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 segnaturo

Al personale ATA  
Al personale docente  
Ai portatori di interesse

**OGGETTO: PROTOCOLLO PER L'ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO DA PARTE DI DIPENDENTI E UTENTI (dal 14 giugno 2020)**

Il dirigente scolastico

Vista la propria direttiva prot. 3543 del 02/06/2020 avente per oggetto "Protocollo per l'accesso all'edificio scolastico da parte di dipendenti e utenti";  
Vista la propria comunicazione prot. 4109 del 14/06/2020 avente per oggetto "Disposizioni al personale ATA dal 14 giugno 2020";  
Visto il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto il 14 marzo ed integrato in data 24 aprile 2020;  
Viste le indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 dell'Istituto Superiore di Sanità;  
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;  
Viste e fatte salve le specifiche procedure previste per lo svolgimento degli esami di Stato (prott. 3640 del 05/06/2020 e 4099 del 13/06/2020);  
Informati il RLS e il RSPP;

emana

il presente documento che esplicita quali siano le procedure da seguire per la permanenza a scuola da parte del personale, di alunni o per accessi straordinari.

Le misure che seguono sono applicabili dal 14 giugno 2020 fino a successive indicazioni.

**Accesso agli uffici da parte del personale ATA, dei docenti e di alunni impegnati negli Esami di Stato**

Potranno accedere all'istituto in via ordinaria e senza bisogno di preventive ulteriori autorizzazioni il personale ATA in servizio, i collaboratori del dirigente scolastico, i responsabili di sede, i Presidenti, i Commissari e gli alunni impegnati negli Esami di Stato (limitatamente ai tempi previsti dai calendari), il RSPP e il RLS.

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

Sono fatte salve le specifiche procedure previste per lo svolgimento degli esami di Stato (prott. 3640 del 05/06/2020 e 4099 del 13/06/2020)

Inoltre, in via straordinaria, i dipendenti potranno formulare richiesta di accesso gli uffici per esigenze indifferibili a mezzo e-mail all'indirizzo [VARCO2000L@ISTRUZIONE.IT](mailto:VARCO2000L@ISTRUZIONE.IT), almeno 24 ore prima della necessità di accesso, specificando l'orario di accesso, l'orario di uscita, il motivo della presenza. Il dirigente o i suoi delegati valutata la natura della richiesta ne comunicheranno via e-mail l'autorizzazione o il diniego.

Per poter accedere il dipendente dovrà trovarsi nelle seguenti condizioni:

- non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C nella data dell'accesso e nei tre giorni precedenti;
- non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare nei precedenti 14 giorni;
- non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di sua conoscenza, nei precedenti i 14 giorni.

Qualora ricorra una delle precedenti condizioni ostative, il dipendente non dovrà in nessun modo recarsi a scuola e dovrà immediatamente contattare lo scrivente, altrimenti all'arrivo a scuola dovrà consegnare l'allegata dichiarazione attestante l'assenza delle stesse.

All'arrivo a scuola il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso provvederà a ritirare la dichiarazione e a misurare la temperatura senza annotarla, se inferiore o uguale a 37,5 gradi. In caso di temperatura superiore a 37,5 gradi il dipendente verrà isolato nell'infermeria del primo piano in attesa di indicazioni mediche da parte del proprio medico curante e dovrà essere immediatamente avvisato lo scrivente.

In caso durante l'orario di lavoro si riscontrassero sintomi riconducibili a infezione da Covid 19, potrà essere nuovamente misurata la temperatura e attivata la medesima procedura di cui sopra.

Il personale ATA registrerà la propria presenza attraverso il normale badge mentre il personale docente dovrà firmare il registro delle presenze disponibile in segreteria.

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

È obbligatorio che le persone presenti mantengano le distanze interpersonali di almeno a 2,00 m, indossino mascherine chirurgiche o con protezione superiore (FFP2 o FFP3 senza filtro) e igienizzino le mani utilizzando i prodotti messi a disposizione.

In caso di contatto con persone estranee all'Amministrazione il personale di segreteria dovrà indossare mascherina e utilizzare prioritariamente gli sportelli schermati dell'Ufficio Alunni o altre postazioni dotate di schermo mobile.

Gli assistenti amministrativi ed i collaboratori del dirigente dovranno utilizzare esclusivamente il computer ed il telefono della personale postazione di lavoro. La tastiera del computer andrà preferibilmente avvolta in pellicola trasparente che dovrà essere posta e rimossa dall'operatore all'inizio e alla fine della giornata. Il telefono del centralino verrà utilizzato ogni giorno esclusivamente da una sola persona.

Durante i lavori di ordinaria pulizia e di igienizzazione i collaboratori scolastici indosseranno, oltre alla predetta mascherina, guanti usa e getta. In caso di interventi particolari verranno fornite indicazioni e strumenti di protezione specifici.

Si raccomanda di evitare il contatto con mucose (occhi, naso e bocca) con i guanti e con mani non igienizzate.

Sono vietati in ogni caso assembramenti all'interno della struttura e momenti ricreativi comuni. È consentito esclusivamente il consumo di bevande e ristori portati da casa da effettuarsi singolarmente e limitatamente al minimo indispensabile, al fine di evitare la presenza all'interno delle strutture oltre lo stretto necessario. È consentita l'effettuazione di pause da effettuarsi all'esterno delle strutture.

### **Gestione degli spazi**

Viene disattivato il dispositivo per il ricircolo dell'aria negli uffici di segreteria e deve essere garantito un costante ricambio d'aria negli uffici e negli spazi di lavoro.

Giornalmente viene assicurata la pulizia approfondita con detergente neutro degli uffici di segreteria e delle vie d'accesso ad essi. Nella pulizia si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande e strumenti di lavoro quali computer, schermi, telefoni e citofoni.

Guanti, mascherine, pellicole e altro materiale usato per le pulizie andranno depositati in appositi sacchi che verranno richiusi e smaltiti giornalmente nei contenitori esterni.

### **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 di utenti 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 [VARCO2000L@ISTRUZIONE.IT](mailto:VARCO2000L@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 e li informerà circa le condizioni per l'accesso a scuola.

Gli utenti ammessi 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 la medesima dichiarazione prevista per il personale in merito all'assenza di condizioni ostative all'accesso.

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

In caso di necessità di accesso da parte di personale di ditte appaltatrici o di dipendenti dell'ente proprietario, la relativa richiesta andrà sempre inviata all'indirizzo [VARCO2000L@ISTRUZIONE.IT](mailto:VARCO2000L@ISTRUZIONE.IT) con le medesime modalità di cui sopra. Gli stessi dovranno comunque adeguarsi alle disposizioni previste per il personale interno in aggiunta a quanto previsto dai loro datori di lavoro.

I dipendenti di ditte di spedizione non potranno accedere all'interno della sede, ma dovranno lasciare la merce sotto il portico affidandola ai collaboratori scolastici in servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Francesco Maieron

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