



Ministero dell'Istruzione
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

OGGETTO: PROTOCOLLO PER L'ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO DA PARTE DI DIPENDENTI E UTENTI

Il dirigente scolastico

Vista la propria direttiva prot. 2862 del 18/04/2020 avente per oggetto "Procedure di accesso agli uffici per problematiche urgenti e/o indifferibili";

Vista la propria comunicazione prot. 3539 del 01/06/2020 avente per oggetto "Emergenza Coronavirus - Disposizioni al personale ATA" in cui vengono modificate le disposizioni precedentemente fornite al personale ATA, disponendo la presenza in ufficio di un contingente di personale per l'espletamento di attività urgenti e non eseguibili in modalità agile dal 03/06/2020 al 14/06/2020;

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;

Ritenuto di dover riformulare le direttive fornite nella propria direttiva prot. 2862 del 18/04/2020;

Informati il Medico Competente, 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 ATA o docente individuato per la turnazione di servizio in presenza o per accessi straordinari.

Le misure che seguono sono applicabili fino al 14 giugno 2020 salvo ulteriori e successive indicazioni.

Indirizzo mail: VARC02000L@ISTRUZIONE.IT

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.edu.it

VARC02000L – C.F. 80011020122

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

Potranno accedere all'istituto in via ordinaria e senza bisogno di preventive ulteriori autorizzazioni il personale ATA individuato dalle turnazioni disposte dal DSGA, i collaboratori del dirigente scolastico, i responsabili di sede, il RSPP e il RLS.

Inoltre, in via straordinaria, i dipendenti potranno formulare richiesta di accesso presso gli uffici a mezzo e-mail all'indirizzo VARC02000L@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 valutata la natura della richiesta ne comunicherà 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. 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 lavorino in ambienti separati e mantengano le distanze interpersonali almeno a 2,00 m, indossino mascherine 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.

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 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

La presenza in sede di persone estranee all'Amministrazione rappresenta una situazione eccezionale derivante da necessità derivanti da specifiche disposizioni normative e/o motivatamente indifferibili, urgenti 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. L'eventuale richiesta dovrà specificare le motivazioni a sostegno della richiesta e sarà valutata direttamente dal dirigente scolastico che indicherà, nella risposta, se positiva, la data, l'ora e le modalità di accesso. Si specifica che

Per poter accedere la persona dovrà comunque 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.

Gli utenti ammessi ad accedere all'ufficio, una per volta, dovranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea, che non sarà registrata. Se tale temperatura risultasse superiore ai 37,5 gradi, non sarà consentito l'accesso e gli utenti saranno invitati a contattare il proprio medico curante. In caso

contrario potranno accedere, previa registrazione sull'apposito registro di ingresso ed uscita e consegna di dichiarazione attestante l'assenza delle condizioni ostative suesposte (come da modello allegato).

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 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.

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, si informa che il trattamento dei dati personali relativi alla presente disposizione è finalizzato alla prevenzione dal contagio da COVID-19 che trova fondamento nei protocolli di sicurezza anti-contagio sottoscritti ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e nell'obbligo di segnalare al datore di lavoro qualsiasi situazione di pericolo per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 20 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81). Titolare del trattamento dei dati è l'istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali – Turistici – Sociali "L. Einaudi" di Varese e i medesimi verranno conservati fino al termine dello stato d'emergenza. La loro comunicazione potrà avvenire esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da Covid-19 e solo in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti" di chi sia risultato positivo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Francesco Maieron

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

AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto

Cognome Nome

Luogo di nascita Data di nascita

Documento di riconoscimento

Ruolo..... (es. studente docente personale non docente altro)

nell'accesso presso l'istituto Scolastico "Einaudi" di Varese, sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la responsabilità genitoriale dichiara quanto segue:

- 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.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

Luogo e data

Firma leggibile

(dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)

.....