



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "MARCO POLO"

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "M. POLO"-CECINA
Prot. 0004151 del 01/06/2020
01-01 (Uscita)

A tutto il Personale docente e non docente

Al DSGA

Alla RSU d'Istituto

Al RLS

Al RSPP

e p.c.

All'usp di Livorno

All'USR Toscana

All'albo on line

Oggetto: Disposizioni straordinarie per la graduale riapertura delle sedi dell'Istituto in vista degli Esami di Stato ed altre attività in presenza

Il Dirigente scolastico

VISTE tutte le proprie precedenti disposizioni straordinarie relative all'emergenza per Covid19 qui richiamate integralmente, compresi tutti i "visto", "ritenuto", "tenuto conto" e "considerato";

CONSIDERATO che, anche se le attività didattiche continueranno in modalità a distanza sino al termine delle stesse e le riunioni degli organi collegiali si svolgeranno in modalità telematica, attualmente sono rinvenibili attività istituzionali legate allo svolgimento degli esami di Stato in presenza da porre in essere entro il giorno sabato 13 giugno e successivamente durante lo svolgimento delle operazioni d'Esame a partire dalla riunione plenaria di lunedì 15 giugno;

CONSIDERATO che si è proceduto all'individuazione del medico competente;

RITENUTO che, in vista delle dette attività, è stato definito, nella riunione del SPP insieme alla RSU di istituto, un protocollo di istituto concernente il rientro a scuola del personale ATA;

CONSIDERATO che è in fase di completamento anche il protocollo di istituto per lo svolgimento degli Esami di Stato

DISPONE

il rientro progressivo del personale ATA secondo le modalità indicate di seguito ed in osservanza delle procedure di sicurezza di cui al protocollo allegato.

I.S.I.S.S. MARCO POLO

Indirizzi di Studio

PROFESSIONALE Servizi Commerciali e opzione pubblicitaria * LICEO Artistico * TECNICO Economico * TECNICO Agrario Agroalimentare e Ambientale * TECNICO Turistico

Sede legale: via Montesanto, 1 - 57023 Cecina (LI) -0586681936 -0586 686396
Sede Succursale: via Marucci - 57023 Cecina (LI) -0586 680696 -0586630360

Codice fiscale: 92020930498 - Sito web Istituto: www.polocattaneo.it - email: liis00200n@istruzione.it - PEC: liis00200n@pec.istruzione.it



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "MARCO POLO"

La scuola rimarrà, comunque, chiusa al pubblico se non per motivi validi, e sempre previo appuntamento, per evitare assembramenti.

Nel pubblico non sono compresi i docenti i quali potranno accedere ai locali dell'istituto per esigenze di servizio, sempre però previa comunicazione alla DSGA, che provvederà a regolamentare gli accessi in modo da evitare assembramenti.

In ogni caso chiunque acceda ai locali della scuola, come da protocollo allegato, dovrà aver già indossato una mascherina e sarà sottoposto alla misurazione della temperatura.

I corrieri e portapacchi non accederanno all'interno dell'edificio per evitare misure di temperatura inutili, il pacco sarà consegnato fuori dalla porta, dove sarà ritirato dal collaboratore scolastico di turno.

- Il giorno giovedì 4 giugno rientrerà in servizio il personale con la qualifica di collaboratore scolastico, secondo orari e turni stabiliti dalla DSGA, per provvedere, ciascuno per l'area di propria competenza, ad una **pulizia accurata ed approfondita** degli spazi comuni e degli uffici. Tale pulizia **va eseguita quotidianamente** operazioni che deve essere tanto più accurate e regolare per superfici ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, superfici dei servizi igienici, superfici e postazioni di lavoro (inclusi PC, tastiere, schermi touch e mouse ed altri oggetti di uso frequente);

- Sempre il giorno giovedì 4 giugno, ma alle ore 10,00, rientreranno in servizio in presenza gli assistenti tecnici informatici i quali provvederanno, nel più breve tempo possibile, allo spostamento dei pc dagli uffici alle aule individuate dalla DSGA per far sì che, al rientro, ci sia un solo dipendente per ufficio/stanza/aula e successivamente si occuperanno dell'allestimento delle aule degli Esami su indicazione sempre del DSGA;

- fino a che la prima operazione sarà terminata, rientreranno in servizio in presenza solo 1 assistente amministrativo per ufficio al giorno, secondo orari e turni stabiliti dalla DSGA, mentre gli altri non in turno continueranno a lavorare dal proprio domicilio in modalità smart working;

COMUNICA

Inoltre, che i lavoratori rientranti nella categoria dei lavoratori "fragili" possono richiedere la sottoposizione a visita del medico competente, in ragione delle proprie condizioni di salute, perché quest'ultimo comunichi al Dirigente scolastico "situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti" in vista della più efficace e necessaria tutela del lavoratore, comprendente anche l'esonero dal servizio in presenza.

Per quanto riguarda, in particolare, i commissari d'esame il Dirigente scolastico, ai sensi della Nota MIUR n. 8464 del 28 maggio 2020, deve comunicare ai Presidenti delle Commissioni l'elenco dei docenti ai quali, in quanto lavoratori fragili, dovrà essere consentita la partecipazione in videoconferenza o altra modalità telematica sincrona.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Anna Tiseo

I.S.I.S.S. MARCO POLO

Indirizzi di Studio

PROFESSIONALE Servizi Commerciali e opzione pubblicitaria * LICEO Artistico * TECNICO Economico * TECNICO Agrario Agroalimentare e Ambientale * TECNICO Turistico

Sede legale: via Montesanto, 1 - 57023 Cecina (LI) -0586681936 -0586 686396
Sede Succursale: via Marucci - 57023 Cecina (LI) -0586 680696 -0586630360

Codice fiscale: 92020930498 - Sito web Istituto: www.polocattaneo.it - email: liis00200n@istruzione.it - PEC: liis00200n@pec.istruzione.it

**PROTOCOLLO RIENTRO IN SERVIZIO IN PRESENZA DEL PERSONALE
 (che integra, per l'ISS Marco Polo, le disposizioni normative– DPCM e relativi allegati,
 Ordinanze ministeriali, Ordinanze della Regione Toscana - ed i Protocolli nazionali in vigore
 sulle misure di prevenzione, sicurezza e igienico-sanitarie anti Covid)**

- Al mattino tutto il personale scolastico, quando si trova ancora a casa, se avverte malessere o spossatezza dovrà rinunciare a recarsi in ufficio e avvisare i colleghi per la sostituzione.
- All'ingresso della scuola tutto il personale dovrà già aver indossato la mascherina.
- All'ingresso della scuola tutto il personale dovrà sottoporsi alla misura della temperatura corporea con termometro a infrarossi eseguita dall'incaricato di turno.
- L'incaricato di turno ad aprire la scuola, sicuro del proprio stato di salute, apre i locali ed essendo fornito di termometro a infrarossi, di mascherina, visiera e guanti che ha già indossato, misura la temperatura a tutto al personale autorizzato ad accedere a scuola in quel giorno, che a sua volta già indossa la mascherina. **Se la temperatura risulta pari o superiore a 37,5°C non ammette la persona a scuola e la invita a contattare il proprio medico;**
- I primi ad accedere a scuola saranno i collaboratori scolastici (ore 7,30), secondo turnazione per quel giorno, e provvederanno ad effettuare le operazioni di pulizia accurata ed approfondita degli spazi comuni e degli uffici. Tale pulizia **va eseguita quotidianamente** operazioni che deve essere tanto più accurate e regolare per superfici ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, superfici dei servizi igienici, superfici e postazioni di lavoro (inclusi PC, tastiere, schermi touch e mouse ed altri oggetti di uso frequente)¹;
- Ogni collaboratore scolastico dovrà rimanere nel proprio reparto, ed è VIETATO avere contatti con i colleghi a distanza minore di un metro (più opportuno 1,80 mt).
- Si daranno poi indicazioni per lo spostamento degli arredi in vista dell'esame;
- Successivamente accederà il personale tecnico e amministrativo.
- Il personale incaricato alla misura della temperatura è tenuto a segnalare il comportamento scorretto da parte dei lavoratori di qualsiasi ruolo. La segnalazione deve essere raccolta dalle seguenti figure: Dirigente Scolastico, DSGA, RLS, collaboratrici del dirigente.

¹ L'utilizzo dei prodotti igienizzanti e disinfettanti deve essere sempre effettuato nel rispetto delle avvertenze riportate in etichetta o nella scheda dati di sicurezza. È fondamentale NON MISCELARE prodotti diversi perché si potrebbero generare sostanze pericolose.



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "MARCO POLO"

- Gli assistenti amministrativi e tecnici dovranno occupare ciascuno un unico ufficio/stanza/aula, in cui, essendo solo, potrà lavorare senza mascherina, con porta chiusa e facendo arieggiare spesso. Dovrà però indossare la mascherina prima di entrare e uscire dall'ufficio per qualsiasi spostamento;
- La comunicazione tra il personale impegnato nei vari uffici della scuola deve avvenire telefonicamente usando le linee interne, evitando quindi inutili spostamenti se non proprio necessari
- Gli assistenti tecnici e amministrativi dovranno riporre tutto il materiale che hanno utilizzato in armadi o cassetti a fine turno per consentire la pulizia della scrivania. Non è vietato che ciascun impiegato igienizzi personalmente la scrivania e gli oggetti maneggiati, dandone comunicazione alla DSGA.
- L'uso dell'ascensore è vietato per lo spostamento delle persone, salvo casi eccezionali; si può utilizzare comunque per lo spostamento delle merci con carrelli ma senza persone al seguito.