

PROCEDURE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED UFFICIO TECNICO

AMBITI NORMATIVI

- CTS 26.06.08 (misure rientro a scuola)
- Decreto Miur n°87 del 06.08.20 (misure per la ripresa delle attività didattiche)
- Comunicato CTS 31.08.2020 (specifiche sulle misure di rientro a scuola)
- Circ. Min. Salute N°28877 del 04.09.2020 (lavoratori fragili)
- D.lgs. 81/2008 s.m.i. art.li 20, 25 e 41 (testo unico per la sicurezza nei luoghi di lavoro)

PREMESSA

Le misure qui illustrate sono quelle pianificate in ambito covid-19 che si assommano alla normale programmazione delle attività amministrative d'istituto previste dal PIANO di LAVORO elaborato dalla DSGA.

ATTIVITA' PRIMA DI ACCEDERE A SCUOLA

1. Per accedere a scuola occorre non avere sintomatologie simil-influenzali (tosse, starnuti, indolenzimento generalizzato perdite di muco dal naso, augezia, anosmia) oltre naturalmente a non avere un rialzo di temperatura corporea superiore a 37,5 °C
2. Se si ha consapevolezza di essere entrati in contatto con un soggetto positivo (familiare e non) al covid-19 non accedere a scuola; contattare immediatamente il proprio medico di base
3. Allertare l'Istituto con particolare riguardo il Referente Covid-19 che si attiverà c/o il locale DdP

ATTIVITA' DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI E DELL'UFFICIO TECNICO

Al fine di minimizzare le occasioni riconducibili a "contatti stretti" che darebbero adito, in caso di positività accertata, ad attività di quarantena preventiva estesa ad un cospicuo numero di personale si prevede quanto segue:

1. Le attività amministrative saranno svolte prevalentemente in remoto, con acquisizioni documentali ed interfacciamento sia con l'utenza interna (personale scolastico) che esterna (genitori, soggetti terzi in genere) tramite e-mail, registro elettronico alla sezione trasmissioni documenti, o contatti telefonici. Gli eventuali interfacciamenti improcrastinabili saranno pianificati solo ed esclusivamente su appuntamento, in fasce orarie predeterminate dalla DSGA.
2. Le ditte/aziende che debbono relazionarsi con l'ufficio tecnico saranno generalmente accolte nella hall d'istituto a meno che il responsabile consenta l'accesso solo dopo appuntamento telefonico.

3. Tutti i soggetti terzi ammessi alla relazione diretta con gli uffici dovranno preventivamente rilasciare autodichiarazione di non aver avuto contatti in chiave covid-19, nonché farsi misurare, dal personale incaricato, la temperatura corporea.
4. Gli spostamenti del personale amministrativo sarà consentito al solo piano uffici e piano Bar.
5. Nel caso si rendessero necessari spostamenti di altra natura questi dovranno essere comunque autorizzati dalla DSGA e/o dalla Presidenza.
6. L'introduzione di tutto il materiale cartaceo in ufficio dovrà preventivamente prevedere le operazioni di igienizzazione delle mani del personale incaricato della sua movimentazione.

ATTIVITA' DI IGIENIZZAZIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

1. Ad ogni fine turno lavoro il personale amministrativo/tecnico provvederà all'igienizzazione della propria postazione di lavoro mediante specifici prodotti forniti dall'Istituto;
2. Per mantenere bassa la possibilità di propagazione della viralità per contatto non è ammessa la frequentazione promiscua delle singole postazioni vdt.
3. Ogni ufficio avrà in dotazione carta, gel igienizzante delle mani e soluzione idroalcolica per effettuare la sanificazione delle postazioni di lavoro.

AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA A CORREDO DELLE CONTRATTUALITA'

1. Tutta la documentazione di sicurezza a corredo delle contrattualità amministrative e tecniche dovrà prevedere l'implementazione delle misure covid-19 per il personale esterno impegnato all'interno dell'istituto (POS, CONTRATTI, CONVENZIONI, etc.).
2. Il controllo del rispetto delle misure anticovid delle aziende coinvolte nelle varie attività d'istituto risulterà in carico al Responsabile dell'ufficio tecnico e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Lucca lì 03.10.2020

Il DS Massimo Fontanelli