MISURE ORGANIZZATIVE di PREVENZIONE e di PROTEZIONE

DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

Il sottoscritto Cesare Molinari, in qualità di Dirigente Scolastico dell'IIS Gae Aulenti di Biella, dispone che **il personale collaboratore scolastico** in applicazione delle indicazioni del *"protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'a.s nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19"* del 6 agosto 2020 MI,

PREMESSO

- **che tutto il personale è tenuto all'osservanza di quanto previsto dal "PROTOCOLLO DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 pubblicato il 10 agosto 2020** recanti norme e adempimenti obbligatori in merito alle informazioni preventive, alle modalità di accesso, alla pulizia e igienizzazione dei locali e attrezzature, all'igiene a scuola, all'uso e movimenti negli spazi comuni,

- **che tutto il personale ATA al momento della timbratura registrante l'ingresso**

1) Dichiara di essere a conoscenza che vige:

- L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- Il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37,5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) stabilite dalle autorità sanitarie competenti
- L'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- L'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi delegati (referente di sede o collaboratore del DS) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto
- L'obbligo, se già risultati positivi all'infezione da COVID-19, di fare precedere il rientro da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la idoneità al rientro nella comunità secondo le modalità previste dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza o dall'autorità sanitaria ad esso preposta.

2) Che se personale ATA con profilo **collaboratore scolastico** accede al servizio munito di mascherina che ritira al momento della timbratura d'ingresso, igienizza le mani all'ingresso, accede agli spogliatoi individualmente, depone tutti gli effetti personali nell'armadietto personale.

3) Che se personale ATA con profilo **amministrativo** accede alle sedi di servizio munito di mascherina che ritira al momento della timbratura d'ingresso, igienizza le mani all'ingresso e mantiene i propri effetti personali sulla postazione di lavoro.

4) Che se personale ATA **tecnico** accede alle sedi di servizio munito di mascherina che ritira al momento della timbratura d'ingresso, igienizza le mani all'ingresso, accede agli spogliatoi individualmente e mantiene i propri effetti personali nell'armadietto personale.

CONSIDERATO CHE

A decorrere dal 20 agosto 2020 FINO AL 1° SETTEMBRE 2020 i locali del piano terra della sede in viale Macallè 54 a Biella (aula7, aula, 8, aula 9, aula 10, aula 11) saranno destinati allo svolgimento delle prove preliminari per l'esame di stato dei candidati privatisti e alle prove dei candidati agli esami integrativi ed idoneità secondo il calendario pubblicato sul sito della scuola e disponibile in copia cartacea nella bacheca del personale.

DETERMINA CHE SI ADEMPIA A QUANTO SEGUE:

PIANO DI PULIZIA – DI VIGILANZA E CRONOPROGRAMMA

Secondo la seguente e puntuale scansione per mansioni

A) VIGILANZA ALL'INGRESSO

Un collaboratore scolastico (CS A) verrà destinato al compito di vigilare all'ingresso dovrà:

1) effettuare il riconoscimento del personale docente in ingresso per l'espletamento dei compiti previsti dalla commissione
2) ritirerà l'autodichiarazione prevista per l'ingresso (o ne consegnerà una copia per la compilazione) prima di autorizzare l'ingresso a scuola
3) Inviterà all'igienizzazione delle mani il personale docente
4) Consegnerà al docente mascherina chirurgica
5) Verificherà che il docente si rechi ai locali destinati ai lavori della commissione indossando la mascherina
6) accoglierà all'ingresso i candidati alle prove d'esame verificando che compaiano nell'elenco di quelli per cui sono previste prove nella giornata.
7) ritirerà l'autodichiarazione prevista per l'ingresso (o ne consegnerà una copia per la compilazione) prima di autorizzare l'ingresso a scuola
8) Inviterà all'igienizzazione delle mani il candidato
9) Consegnerà al candidato mascherina chirurgica
10) Verificherà che il candidato si rechi ai locali destinati ai lavori della commissione indossando la mascherina
11) Vigilerà che l'accesso a scuola avvenga solo per il personale ATA in servizio
12) Per il personale docente delle scuola autorizzato dal DS o da lui convocato e che richiedono servizi amministrativi verificherà che indossino idonea mascherina e che compilino il modulo di registrazione all'accesso con indicazione del nome e cognome e ora d'ingresso (inviterà a registrare l'ora di uscita al termine della sua presenza a scuola).
13) Analogamente a quando al punto precedente previsto per il personale docente della scuola si comporterà nei confronti di personale autorizzato all'acceso che per conto dell'ente locale debba svolgere interventi di manutenzione nell'edificio.
14) Autorizzerà l'ingresso a scuola solo di altre persone non sopra previste solo se segnalate come prenotate dai servizi di segreteria o dagli uffici di presidenza

15) Per questi ultimi dovrà ritirare autodichiarazione e verificare che avvenga l'igienizzazione delle mani e che indossino sempre idonea mascherina verificherà infine che si rechino agli uffici previsti dall'appuntamento
16) Per i corrieri o altre persone con compiti di consegna di beni o attrezzi alla scuola dovrà far compilare sull'apposito modulo l'ingresso, verificare l'igienizzazione delle mani e che sia indossata idonea mascherina prima dell'ingresso a scuola. Ritirerà quindi il plico o materiale o accompagnerà nella consegna dello stesso se si rende necessario l'uso di mezzi per lo scarico.
17) Avrà cura di igienizzare le superfici che hanno avuto contatto con chi entra o esce in particolare maniglie, biro, ecc.
18) Opererà la ricarica dei dispenser degli igienizzanti delle mani.
19) Chiuderà il sacchetto dove saranno depositata le mascherine in uscita avendo cura di non schiacciarle e indossando guanti protettevi

Il collaboratore (CS A) sarà affiancato da un secondo collaboratore (CS B) o da un tecnico settore alberghiero (TA A) con compito di supporto al CS A o di sua sostituzione in caso di momentanea assenza o impegno. Dovrà adempiere alle stesse mansioni suesposte. CS B svolgerà anche eventuale sostituzione temporanea del collaboratore in servizio al piano terra (CS C o CS D)

Per l'incarico CS A e TA A verranno individuati un CS con servizio dalle 7,30 alle 14,42 ed un altro collaboratore con orario dalle 10,48 alle 18,00. (CS B)

B)VIGILANZA E PULIZIA AL PIANO TERRA

Numero due collaboratori scolastici (CS C – con servizio dalle ore 7,48 alle ore 15,00 e CS D con servizio dalle ore 10,48 alle ore 18,00),

sono incaricati delle seguenti mansioni:

1) Vigilare nel corridoio al piano terra verificando che docenti e candidati si rechino nei locali destinate alle prove d'esame e mantengono la distanza di almeno un metro nel caso siano in attesa di entrare nelle aule destinate alle prove
2) Vigilare che docenti e candidati indossino la mascherina nei corridoi o quando si recano ai servizi
3) Arieggiare le aule utilizzate al termine di ogni sessione (mattina e pomeriggio)
4) Igienizzare al termine di ogni sessione d'esame le superfici interessate da contatto (cattedre, banchi, sedie, maniglie, tastiere, mouse, ecc)
5) Operare la ricarica dei dispenser degli igienizzanti delle mani.
6) Effettuare il lavaggio dei pavimenti dopo ogni sessione d'esame (mattina e pomeriggio) delle aule utilizzate, del corridoio e dei servizi igienici
7) Verificare che le finestre dei servizi igienici restino aperte il più a lungo possibile
8) Compilare l'apposito registro degli interventi di pulizia indicando il proprio cognome, nome, tipo di intervento e ora di effettuazione, firma.
9) Utilizzare per le operazioni di pulizia e igienizzazione esclusivamente i prodotti forniti dall'Istituto
10) Segnalare all'ufficio tecnico o al DSGA il ripristino delle scorte in dotazione dei prodotti di pulizia e igienizzazione assegnati

C) PIANO PULIZIA LOCALI UFFICI – ATRIO - INGRESSI

Numero due Collaboratori Scolastici (individuati tra quelli in servizio tra CS B CS D o CS E o CSF) al termine dei loro turni effettueranno la pulizia e igienizzazione dei locali destinati ad uffici del personale amministrativo, della Presidenza, del DSGA, della vicepresidenza – ufficio tecnico nonché dei servizi igienici destinati al personale

La igienizzazione deve prevedere l'intervento con i prodotti previsti su tastiere, mouse, PC, sedie, scrivanie, maniglie, ecc . La pulizia deve prevedere il lavaggio dei pavimenti con l'idoneo prodotto previsto..

Al termine degli intervento di igienizzazione e pulizia dovrà essere compilato l'apposito registro degli interventi di pulizia indicando il proprio cognome, nome, tipo di intervento e ora di effettuazione, firma.

D) PIANO predisposizione aule primo e secondo piano

Gli altri collaboratori scolastici ((identificti con la mansione CS E turno dalle dalle 7,48 alle 15,00 o CS F con turno 10,48 – 18,00) in servizio sono incaricati della predisposizione delle aule, dei corridoi e dei servizi igienici del primo e secondo piano salvo diversa indicazione del DSGA qualora si renda necessaria la sostituzione per di uno dei collaboratori scolastici indicati nelle precedenti mansioni.

I locali dovranno essere predisposti con il numero di banchi previsto dall'ufficio di presidenza e a disposizione in bidelleria.

I banchi dovranno essere igienizzati come pure le sedie e le cattedre nonché i PC, le tastiere, i mouse, le maniglie ecc.

Analogamente procederanno alla pulizia ed igienizzazione dei servizi igienici, dei corridoi e delle scale e dei laboratori nonché alla pulizia del cortile interno.

Al completamento del lavoro di uno o più locali il collaboratore scolastico incaricato compilerà l'apposito registro degli interventi.

E) PIANO VIGILANZA E PULIZIA LOCALI SALE RIUNIONI

Qualora si rendano necessarie riunioni o incontri in presenza di docenti o personale organizzate dal DS o dall'UST di Biella il personale identificato dalle mansioni CS E e CS F sospenderà le attività previste al punto D) e svolgeranno le mansioni previste dal piano specifico.

In particolare per il giorno 24 agosto 2020 verrà utilizzata l'aula 42 per staff di Presidenza. Il collaboratore CS A o CS B estenderanno anche a tutti i docenti dello staff gli adempimenti previsti dalla mansione. I calloboratori CS E o CS F igienizzeranno il locale aula 42 al termine di ogni riunione.

Biella, 21 agosto 2020.

Il Dirigente Scolastico

Cesare Molinari

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,

ex art.3 co 2, D.Lgs. 39/93)