



Ai Collaboratori del dirigente, incluso il DSGA
A tutto il personale

C.P.I.A. (MB)
Prot. 0002878 del 03/09/2020
07-07 (Uscita)

Prime prescrizioni Anti-Coronavirus

Articolo 1 - Ingresso del personale a scuola

È predisposto un apposito registro collettivo informatizzato (Google Forms) per il personale, contenente le 3 dichiarazioni previste:

- temperatura inferiore a 37.5 gradi, anche misurata in loco con termometro senza contatto;
- non essere in quarantena
- non aver avuto secondo propria conoscenza contatti con persone infette;

da firmare elettronicamente ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale.

Il personale che si rechi al servizio in plessi non provvisti d'elaboratore elettronico all'ingresso ovvero privi di connessione internet utilizzerà all'uopo la tavoletta aziendale assegnata per la compilazione del registro elettronico. L'uso massimo di 20 Gb mensili di trasferimento dati è sotto la responsabilità del personale. In caso di *défaillance*, il personale dovrà darne avviso al dirigente tramite email al protocollo e dovrà compilare successivamente il form appena possibile, e comunque entro le 24 ore.

La URL del registro è:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfFU-IrjPMIM46-uKnLHFdNffKVNFYB2uw2B54x33i84fU6BA/viewform>

Il registro è disponibile, a partire dal 7 Settembre 2020, sotto il menu "Personale" del sito web istituzionale.

Articolo 2 - Ingresso di estranei a scuola

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile in forma telematica, devono essere tracciati tutti gli ingressi di estranei nei plessi, mediante compilazione di registro elettronico contenente i dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione. In caso di compilazione da parte degli studenti convenuti per



colloqui d'accoglienza, la compilazione sarà guidata, se necessario, da parte di uno o più docenti, ferma restando la responsabilità personale della/dello studente. I dati sono trattati nel rispetto della politica di riservatezza aziendale.

La URL del registro visitatori è:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSesI6XCLvKN2ynLtj3wTrWUjj5BlauXbokIo01pOWcevUM_WA/viewform

Il registro è disponibile, a partire dal 7 Settembre 2020, sotto il menu "Personale" del sito web istituzionale.

Articolo 3 - Effettuazione delle pulizie

La DSGA, in virtù dell'autorità conferitale dalla direttiva del dirigente sui servizi generali e amministrativi (d'imminente emanazione) predisporrà un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma, qui contestualizzato come segue:

- In prima battuta, tutto il personale collaboratore scolastico sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. Si provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile;
- Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi per ciascun blocco e privilegiando gli orari con minor afflusso. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati, gli aeratori eventualmente presenti devono essere tenuti costantemente in funzione;
- Nei giorni di lezione, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con la procedura consistente in : pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione e così per tutti gli ambienti in cui vi sia alternanza di classi o gruppi;
- È predisposto un apposito registro collettivo informatizzato (Google Form) per il controllo delle operazioni di pulizia da compilare a cura di ciascun collaboratore



Monza, via Cernuschi 8 · mbmmocool@istruzione.it · mbmmo.cool@pec.istruzione.it · +39-039-0752901

scolastico; la DSGA ne verificherà la compilazione lo verificherà settimanalmente (mediante apposito campo di validazione); La URL del registro è:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScieuHrfIHnbK1bv-wjNfQZBdp-tO9B6lKYDEjGUFLvW_jkKPQ/viewform
Il registro è disponibile, a partire dal 7 Settembre 2020, sotto il menu "Personale" del sito web istituzionale.

- Dovranno essere effettuati almeno due volte a settimana, in collaborazione tra collaboratori del dirigente e DSGA, a cadenza irregolare, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente allo scrivente qualsivoglia criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti correttivi o sanzionatori;

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina. Attesa l'estensione territoriale della istituzione scolastica il dirigente collabora, attraverso i propri docenti collaboratori, col DSGA per l'effettuazione dei controlli sopra prescritti.

Il dirigente, Claudio Meneghini, firmato digitalmente