



I.P.S.S.E.O.A.
B. Buontalenti



Sede e Segreteria: Via di S. Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze Tel. 055462781 Fax: 0557877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze Tel. 055785117 Fax 055476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483 FIRH020009@istruzione.it
FIRH020009@PEC.istruzione.it www.buontalenti.edu.it info@buontalenti.edu.it

Circ. 241

Firenze 27/04/2020

A tutto il personale Docenti e ATA

Oggetto: GESTIONE DEGLI SPAZI E DELLE PROCEDURE DI LAVORO

Il Dirigente Scolastico, in vista della riapertura di alcune attività garantite con contingente minimo, dispone per tutto il personale che accederà ai locali scolastici, quanto di seguito indicato:

- In presenza di febbre o di altri sintomi influenzali è fatto divieto di recarsi sul posto di lavoro.
- Per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa si raccomanda a coloro che usufruiscono dei mezzi pubblici l'uso di guanti protettivi monouso e mascherina. Nel caso di utilizzo di auto con due persone si raccomanda l'uso della mascherina.
- All'arrivo sul posto di lavoro è necessario gettare i guanti utilizzati per lo spostamento, detergersi accuratamente le mani, indossare i guanti monouso forniti dalla scuola e non togliere la mascherina protettiva per tutta la durata del servizio.
- Durante le ore di servizio deve essere tenuta la distanza di almeno 1,8 metri fra i lavoratori. I lavoratori che operano nella stessa stanza dovranno indossare o una mascherina FFP2 o FFP3 oppure due mascherine chirurgiche.
- Deve essere garantita dal personale di custodia l'igienizzazione giornaliera dei locali di segreteria, vice presidenza e presidenza. La pulizia dovrà essere svolta tramite le ordinarie metodologie, utilizzando prodotti quali: etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero prodotti a base di cloro con concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina) o altri prodotti disinfettanti ad attività virucida. In particolare, i collaboratori scolastici dovranno concentrarsi maggiormente su: pavimenti, maniglie di finestre e porte, tavoli e scrivanie, pc e monitor, pulsanti delle stampanti, fotocopiatrici. Tali adempimenti giornalieri dovranno essere registrati sulla modulistica fornita dal dirigente (auto-dichiarazione cartacea)

Al fine di agevolare le operazioni di pulizia giornaliera, il personale di segreteria si preoccuperà di lasciare le scrivanie sgombre di materiali cartacei, in modo da poter facilitare la pulizia delle stesse.

- I locali dovranno essere continuamente areati

Si informa che il Dirigente ha compilato il protocollo di Sicurezza anti-contagio, da trasmettere alla Regione Toscana contenente: Misure precauzionali per il controllo della salute dei lavoratori, i dispositivi di protezione, mantenimento della distanza, sanificazione dei locali.

Si ringrazia per la collaborazione

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Maria Francesca Cellai)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39