



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. VERZINO

Via G. Rodari s.nc. - 88819 VERZINO (KR)

Tel.: 0962/763191-Fax: 0962/763191

Codice Fiscale: 91021390793 - Cod. Uff.:UFZSJJ

Cod. Mecc.: KRIC81700A-Sito web: icverzinokr.edu.it

E-mail: kric81700a@istruzione.it - kric81700a@pec.istruzione.it

Al Personale Docente e A.T.A.
All'Utenza
Alla DSGA
Al Sito web

Oggetto: Disposizioni su misure di prevenzione e di contenimento del coronavirus_Accesso Uffici Amministrativi

La Dirigente Scolastica

Visto il Decreto legislativo n. 165 del 2001 e ss.mm.ii;

Vista la Direttiva n. 3 del 4 maggio 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione;

Visto il decreto legge del 16 maggio 2020, n. 33;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 giugno 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 11 giugno 2020, n. 147;

Visto il DPCM 14 luglio 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19.(GU Serie Generale n.176 del 14-07-2020);

Visto Decreto-Legge 30 luglio 2020, n. 83 Misure urgenti connesse con la scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da Covid-19 deliberata il 31 gennaio 2020 (GU Serie Generale n.190 del 30-07-2020);

Vista la Circolare n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante «Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni»

DISPONE

Il prosieguo dell'apertura al pubblico degli uffici di segreteria sino a diverso avviso, ovvero, a diversa data disposta da eventuali atti o norme, dal lunedì al venerdì, e dal 24 agosto da lunedì a sabato, nella fascia oraria 11:00 – 13:00 unicamente previo appuntamento telefonico e per i soli adempimenti non assolvibili in modalità telematica.

L'accesso è consentito ad una persona per volta, nel rispetto delle regole minime di sicurezza (distanziamento sociale, utilizzo dei d.p.i.).

Ingresso personale esterno e personale interno non in servizio

Previo appuntamento, al momento dell'ingresso, il suddetto personale dovrà:

- fornire le generalità richieste dal personale scolastico in fase di registrazione della presenza e firmare il registro giornaliero degli accessi esterni a scuola;
- sottoporsi a misurazione della temperatura corporea e accettare che, in caso di rilevazione di temperatura corporea superiore ai 37,50 °C, l'ingresso a scuola non potrà essere consentito e il dato rilevato sarà annotato e comunicato dall'amministrazione scolastica alle autorità sanitarie competenti.
- rilasciare autodichiarazione relativa all'insussistenza di cause ostative all'accesso;
- igienizzare le mani mediante l'utilizzo della soluzione idroalcolica igienizzante messa a disposizione dalla scuola;
- indossare la mascherina chirurgica omologata come DPI di dotazione personale e non di comunità (mascherine in tessuto).

Ingresso personale interno

Il personale interno in servizio è tenuto al rispetto delle seguenti misure di prevenzione:

- sottoporsi alla misurazione di temperatura prima dell'ingresso nei locali scolastici;
- igienizzare le mani subito dopo l'ingresso a scuola mediante detersione o utilizzo della soluzione idroalcolica igienizzante messa a disposizione dalla scuola;
- indossare la mascherina in tutti i casi in cui le attività da svolgere non rendano possibile rispettare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
- consegnare nel primo giorno di servizio in sede (rientro dalle ferie o assunzione di servizio 1° settembre) l'autodichiarazione di insussistenza di cause di ostative all'accesso a scuola, impegnandosi a comunicare al dirigente scolastico ogni eventuale successiva variazione di cui si sia venuti a conoscenza (ad. esempio contatto negli ultimi 14 gg. con persona positiva al Covid-19).

Personale Collaboratore Scolastico

Il personale ausiliario assegnato agli uffici è tenuto al rispetto delle seguenti disposizioni di servizio oltre alle misure di prevenzione richieste al personale interno in servizio (sopra elencate):

- procedere all'igienizzazione della postazione destinata all'utenza (piano di appoggio, penna e ogni altro oggetto di uso comune) tra un appuntamento e il successivo, indossando i DPI forniti dalla scuola e utilizzando la soluzione alcolica messa a disposizione della scuola;
- procedere alla rilevazione della temperatura corporea del personale interno ed esterno in ingresso mediante l'uso del termometro a distanza;
- effettuare giornalmente le operazioni di pulizia ed igienizzazione dei locali scolastici, dei servizi igienici, degli arredi e delle attrezzature di uso comune (schermi e tastiere pc; maniglie porte e finestre ...) utilizzando i prodotti a base di alcool e di cloro messi a disposizione della scuola ed indossando in queste circostanze i DPI (mascherina e guanti).

Tra i collaboratori in servizio dovranno essere ripartiti i settori da controllare (ingresso piano terra, aule, uffici) e degli spazi da pulire.

Personale Assistente Amministrativo

Il Personale assistente amministrativo avrà cura di gestire gli appuntamenti presi esclusivamente per gli adempimenti non assolvibili in modalità telematica, stabilendo orari diversificati in modo da consentire l'ingresso ad una persona per volta.

Si allega:

1. Modello A _Autodichiarazione personale interno in servizio
2. Modello B _Autodichiarazione personale esterno e personale interno non in servizio

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Rosa Audia

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)