



Ministero dell'Istruzione
U.S.R. per la Calabria – A.T. per la Provincia di Reggio Calabria
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
Via G. Mazzini, 2 - 89048 SIDERNO (RC) Cod. mecc.: RCRI010006
PEO rcri010006@istruzione.it - PEC rcri010006@pec.istruzione.it
Sito web www.ipsiasiderno.edu.it



Prot. n°7519/A.1.a

Siderno (R.C.), li 31.08.2020

All'U.S.R. della Calabria
direzione-calabria@istruzione.it

All'Ambito Territoriale per la Provincia di Reggio Calabria
usp.rc@istruzione.it

Al Sig. Sindaco della Città Metropolitana
protocollo@pec.cittametropolitana.rc.it

Alla Commissione Straordinaria presso il Comune di Siderno
protocollo@comune.siderno.rc.it

Alle Scuole della Provincia
scuole.rc@istruzione.it

Alla Sig.ra D.S.G.A.

Al Personale ATA

Al Personale Docente, ai Genitori, a tutti gli Operatori e Utenti

Alla R.S.U.

Al R.L.S.

Agli Atti

All'Albo/sito web DELL'I.P.S.I.A. DI SIDERNO/LOCRI

LORO SEDI

Oggetto: Riorganizzazione delle modalità di erogazione dei servizi amministrativi a partire dal 1[^] settembre 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RICHIAMATI i precedenti provvedimenti adottati da questa Istituzione scolastica (reperibili sul sito della scuola), contenenti disposizioni per la riorganizzazione delle modalità di svolgimento dei servizi amministrativi erogati da questo Istituto, emanati di volta in volta in ottemperanza alla sequenza di atti regolativi e governativi inerenti all'adozione di misure finalizzate alla gestione dell'emergenza sanitaria in atto e ai quali si fa espresso rinvio;

VISTO l'art. 396, comma 2, lett. 1) del D.Lgs. n. 297/1994 per il quale al Personale direttivo spetta *"l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola"*;

VISTO il comma 4 dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente scolastico *"l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale"*;

VISTO il D.Lgs. n. 81/2008 *"Testo Unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro"* e ss.mm.ii.;

SENTITO il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);

SENTITA la Sig.ra Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.);

A SALVAGUARDIA della salute e della sicurezza di tutto il Personale scolastico e degli Utenti e nell'intento di prevenire rischi concreti limitando il più possibile gli spostamenti di Personale, in ottemperanza alle disposizioni legislative e governative vigenti, emanate al fine di garantire il rispetto delle necessarie misure di sicurezza sanitaria idonee a fronteggiare l'attuale emergenza pandemica da Covid-19;

CONSIDERATO che, con riguardo agli adempimenti connessi alla ripresa delle attività didattiche, nonché alle scadenze delle attività amministrativo-contabili, in vista dell'inizio e dell'organizzazione del nuovo

anno scolastico 2020/21, occorre predisporre il servizio in presenza di tutto il Personale, garantendo le adeguate misure di sicurezza sanitaria;

CONSIDERATO che le pubbliche Amministrazioni, per le ragioni anzidette, hanno la necessità di limitare l'accesso dell'Utenza esterna, consentendo l'ingresso negli Uffici nei soli casi necessari all'espletamento delle attività indifferibili e non espletabili in modalità telematica e, in ogni caso, attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;

Per quanto esplicitato in premessa e qui confermato,

DISPONE

che a partire dal 1^a settembre 2020, fino a nuove disposizioni che si dovessero rendere necessarie secondo l'evolversi della situazione epidemiologica e in attesa di una più compiuta regolamentazione, **avranno vigenza le modalità di funzionamento degli Uffici e l'impiego del personale A.T.A. come di seguito riportato.**

Tenuto conto della situazione di particolare disagio in cui si è chiamati ad operare e della necessità oggettiva di assolvere con priorità agli adempimenti in scadenza, anche in vista delle operazioni connesse all'inizio delle attività didattiche **fissato per il 24.09.2020**, **si invita l'Utenza a contattare gli Uffici della Scuola solo in caso di effettiva necessità e, indicativamente, dalle ore 11,00 alle ore 13,00, dal lunedì al venerdì.**

Tutti coloro che, per motivi legati ad attività indifferibili e non eseguibili a distanza, avranno la necessità inderogabile di accedere ai plessi dell'Istituto o di comunicare in presenza con gli Uffici di Segreteria potranno farne richiesta mediante invio di mail all'indirizzo istituzionale di posta elettronica della scuola: **rcr010006@istruzione.it** - PEC: **rcr010006@pec.istruzione.it**, oppure **al seguente numero di telefono: 0964 048034**. Le richieste di appuntamento saranno acquisite dal Personale incaricato che, sentito il Dirigente Scolastico, i Collaboratori della Dirigenza e la D.S.G.A., ne comunicherà le modalità di accesso e la data di svolgimento, **nel rispetto della fascia oraria sopra indicata.**

Saranno comunque privilegiati i colloqui telefonici con il Dirigente scolastico e con il Personale di Segreteria.

In ogni caso, l'ingresso, se autorizzato previo appuntamento telefonico, sarà consentito attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, sono richieste le seguenti condizioni per poter accedere ai locali scolastici, da attestare tramite autocertificazione **(modulo reperibile anche sul sito internet della scuola):**

- L'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti.
- Non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni.
- Non essere in attesa dell'esecuzione del tampone nasofaringeo in quanto soggetti provenienti da Paesi esteri.

e sono disposte le seguenti misure di comportamento specifiche:

- Indossare la mascherina per tutta la durata della permanenza nei locali scolastici.
- Mantenere il distanziamento fisico di almeno 1 metro, anche durante le operazioni di ingresso e uscita dai diversi ambienti dell'edificio scolastico.

I Collaboratori scolastici saranno presenti in servizio secondo il Piano di lavoro predisposto dalla Sig.ra DSGA, allo scopo di preordinare i locali destinati ad aule e laboratori e al fine di accogliere gli studenti nel rispetto delle indicazioni di carattere sanitario raccomandate dal CTS, nonché di assicurare accurate pulizie straordinarie in previsione dell'avvio delle attività didattiche, di verificare la capienza delle aule in base alle indicazioni contenute nelle Linee Guida del Ministero dell'Istruzione del 26.06.2020.

I Collaboratori scolastici individuati, ogni mattina prima dell'inizio delle attività amministrative e didattiche, apriranno i locali degli Uffici, delle Aule e dei Laboratori, avendo cura di far aerare gli stessi (lasciando aperte le finestre per tutto il periodo di permanenza del Personale) e di pulire, sanificare accuratamente le superfici, gli arredi, la strumentazione e i servizi igienici annessi, utilizzando gli appositi detergenti alcolici messi a disposizione. A fine giornata, al termine delle medesime attività, chiuderanno i locali, dopo aver provveduto a pulire e a sanificare nuovamente i locali stessi, gli strumenti, le attrezzature usate e arieggiato tutti gli ambienti utilizzati.

In particolare, il Personale ausiliario, ivi compreso quello assegnato agli Uffici, ha l'obbligo di:

- 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;
- effettuare giornalmente le operazioni di pulizia ed igienizzazione dei locali scolastici, compresi i servizi igienici, degli arredi e delle attrezzature di uso comune (schermi, mouse e tastiere pc; maniglie di porte e finestre, ecc.) utilizzando i prodotti a base di alcool e di cloro ed indossando in queste circostanze i DPI (mascherina e guanti) messi a disposizione dalla scuola.

Gli Assistenti Tecnici avranno cura di recarsi nei Laboratori di propria pertinenza, di sistemare e controllare l'efficienza delle attrezzature e dei macchinari ivi presenti, in primis della strumentazione informatica, nonché di tutto quanto necessario per il corretto svolgimento delle lezioni in vista dell'avvio delle attività didattiche, nonché delle attività di recupero degli apprendimenti, da effettuare anche prima dell'inizio delle lezioni. Quanto sopra, previa accurata ricognizione e/o catalogazione delle attrezzature e dei materiali costituenti la dotazione dei Laboratori medesimi.

La Sig.ra DSGA predisporrà un apposito registro collettivo per il Personale, contenente le seguenti dichiarazioni:

- assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5°;
- non essere in quarantena;
- non aver avuto, per quanto di propria conoscenza, contatti con persone contagiate dal virus Covid -19.

Tali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte, quotidianamente, sia dal Personale in servizio che dalle Persone che entrano nei locali scolastici e consegnate, all'ingresso, al Personale preposto.

È prescritta l'applicazione delle misure di prevenzione igienico-sanitarie di cui all'allegato 4 del DPCM 26/04/2020 e delle misure previste dal "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24/04/2020. Pertanto, tutto il Personale presente in sede è tenuto a rispettare rigorosamente le misure di sicurezza imposte dalle vigenti norme e direttive sanitarie. **In particolare, dovrà:**

- **Lavarsi frequentemente le mani o sanificarle con il gel.**
- **Indossare la mascherina correttamente, coprendo naso e bocca, ed i guanti nelle attività di pulizia/sanificazione.**
- **Rispettare la misura del distanziamento fisico in ogni circostanza.**
- **Occupare la propria postazione evitando il più possibile spostamenti e contatti.**
- **Rispettare rigorosamente il distanziamento fisico in caso di presenza di più persone nello stesso locale e/o Ufficio.**
- **Adottare scrupolosamente idonee misure di sicurezza in caso di eventuale contatto con il Pubblico (ad es.: indossare i guanti nel ricevere eventuale documentazione o altri oggetti).**

Sempre a far tempo dalla data del 1^a settembre 2020 cessano di produrre effetti, ove incompatibili con le presenti disposizioni, i provvedimenti precedentemente adottati da questo Ufficio.

Eventuali ulteriori informazioni e/o prescrizioni saranno pubblicate sul sito internet della scuola: [www. ipsiasiderno.edu.it](http://www.ipsiasiderno.edu.it)

Le disposizioni di cui al presente provvedimento hanno effetto immediato e potranno essere aggiornate e/o modificate ogni qualvolta si dovesse rendere necessario a seguito di valutazioni circa l'evolversi della situazione epidemiologica a livello nazionale, regionale e locale, nonché dei conseguenti atti regolativi da parte delle Autorità competenti.

La pubblicazione del presente provvedimento sul sito web dell'Istituto ([www. ipsiasiderno.edu.it](http://www.ipsiasiderno.edu.it)) ha valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge.

Il Dirigente Scolastico
Gaetano Pedullà

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c.2 del D.Lgs. 1993 n. 39