



ISTITUTO COMPRENSIVO 1- F PENTIMALLI GIOIA TAURO – RC

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Prot. N. 2546/VI.9

Gioia Tauro 26 agosto 2020

Al Personale Docente e A.T.A.  
Ai Genitori  
Alla RSU ed alle OO.SS.  
Alla DSGA  
Al Sito web /  
Albo on line (con richiamo dalla sezione avvisi nella home page)  
e p.c. Al Sindaco del Comune di Gioia Tauro  
All'Ufficio Scolastico Regionale della Calabria  
All'ATP di Reggio Calabria  
Alle scuole della provincia di Reggio Calabria  
Al Dipartimento della funzione pubblica [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)  
Agli Atti

**OGGETTO: Pandemia Covid-19 – Organizzazione dei servizi amministrativi e ricevimento al pubblico dal 25 agosto 2020**

**LA DIRIGENTE**

Vista la Direttiva n. 3 del 4 maggio 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione;  
Vista la nota del Ministero dell'Istruzione n. 682 del 15/05/2020 "Proseguimento lavoro agile. DPCM del 26 aprile 2020. Istituzioni scolastiche ed educative" che conferma fino a nuova diversa disposizione governativa l'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le istituzioni scolastiche, fatte salve le prestazioni che possano essere svolte esclusivamente in presenza nel rispetto condizioni di sicurezza previste, per la generalità delle pubbliche amministrazioni, dal "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19";

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";

Preso Atto delle esigenze di servizio legate alla chiusura amministrativo – contabile dell'a.s. 2019/2020 ed al regolare avvio dell'a.s. 2020/2021, che rendono indifferibile e urgente il rientro in sede del personale amministrativo e ausiliario coordinati dalla DS e dalla DSGA;

Preso Atto delle ferie richieste ed autorizzate al personale ATA e Docente;

Preso Atto dell'integrazione del DVR correlata alla gestione del rischio biologico da Covid-19,, coerentemente alle indicazioni del Protocollo quadro per la "prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19", validato dal Comitato tecnico-scientifico, organismo a supporto del Capo Dipartimento della Protezione civile per l'emergenza Covid-19, sottoscritto il 24 luglio 2020 con le OO.SS.;

### DISPONE

l'apertura al pubblico degli uffici di segreteria a decorrere dal 25/08/2020 e sino a diverso avviso, ovvero, a diversa data disposta da eventuali atti o norme, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria 9:00 – 11:00 unicamente previo appuntamento telefonico (0966 500898) o appuntamento richiesto al seguente indirizzo [rcic859008@istruzione.it](mailto:rcic859008@istruzione.it) per i soli adempimenti non assolvibili in modalità telematica e, in ogni caso, con attivazione di un servizio di sportello outdoor con postazione per il pubblico ubicata in prossimità del portico di accesso agli uffici; il rientro in sede dei collaboratori scolastici dal 25 agosto 2020, al fine di poter predisporre con congruo anticipo la prosecuzione delle attività di pulizia straordinaria ed igienizzazione dei plessi scolastici, nonché di sistemazione dei nuovi arredi e di allestimento della segnaletica per la gestione del rischio biologico da Covid-19;

### COMUNICA

per i motivi sopra indicati, che si intendono integralmente richiamati **l'obbligo per il personale interno in servizio di rispettare le seguenti misure di prevenzione:**

1. sottoporsi alla misurazione di temperatura prima dell'ingresso nei locali scolastici;
2. - igienizzare le mani subito dopo l'ingresso a scuola mediante deterzione o utilizzo della soluzione idroalcolica igienizzante messa a disposizione dalla scuola;
3. - ritirare subito dopo l'ingresso la mascherina chirurgica messa a disposizione dalla scuola, da indossare in tutti i casi in cui le attività da svolgere non rendano possibile rispettare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e da dismettere nei rifiuti indifferenziati al termine del turno lavorativo di sei ore;
4. - firmare il registro delle presenze apponendo la notazione "SI" accanto alla firma del giorno per attestare il ritiro della mascherina chirurgica;
5. - consegnare nel primo giorno di servizio in sede l'autodichiarazione dell'allegato Modello A di insussistenza di cause di ostative all'accesso a scuola, impegnandosi ad autodichiarare al dirigente scolastico ogni eventuale successivo impedimento;

**IL PERSONALE INTERNO NON IN SERVIZIO E PERSONALE ESTERNO hanno l'obbligo di rispettare le seguenti misure di prevenzione:**

6. recarsi a scuola **solo a seguito di appuntamento telefonico (0966 500898) o richiedere appuntamento al seguente indirizzo mail: [rcic859008@istruzione.it](mailto:rcic859008@istruzione.it)**
7. Compilare l'autodichiarazione dell'allegato Modello B di insussistenza di cause di ostative all'accesso a scuola impegnandosi ad autodichiarare 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);;
8. - sottoporsi alla misurazione a distanza della temperatura corporea,

9. fornire le generalità richiesta dal personale scolastico in fase di registrazione della presenza e firmare il registro giornaliero degli accessi esterni a scuola, accettando 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;
10. - igienizzare le mani mediante l'utilizzo della soluzione idroalcolica igienizzante messa a disposizione dalla scuola;
11. - indossare la mascherina chirurgica omologata come DPI di dotazione personale e non di comunità (mascherine in tessuto) in tutti i casi in cui le attività da svolgere non rendano possibile rispettare il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;

**Il personale ausiliario assegnato agli uffici ha inoltre l'obbligo di:**

12. : - 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 con carta monouso;
13. - procedere alla rilevazione della temperatura corporea del personale interno ed esterno in ingresso mediante l'uso del termometro a distanza;
14. - 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) messi a disposizione dalla scuola, per le procedure da seguire si rinvia alla direttiva sulle operazioni di pulizia allegata al DVR integrativo per la gestione del rischio biologico da Covid-19.

Il presente provvedimento: resterà pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio on-line della presente istituzione scolastica [www.comprensivo1fpentimalli.edu.it](http://www.comprensivo1fpentimalli.edu.it) ai sensi e per gli effetti dell'art.2, comma 4 della Legge 7/08/1990 n° 241, avverso il presente atto è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Calabria entro 60 gg. dalla data di esecutività della presente, oppure, in alternativa, il ricorso straordinario al Capo dello Stato (D.P.R. 24/11/1971, n°1199).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Luisa Antonella Ottana'

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993