



CIRCOLARE INTERNA N. 1

AL DSGA
AL PERSONALE ATA
IN SERVIZIO NEGLI UFFICI DI
SEGRETERIA
AL SITO WEB

OGGETTO: DISPOSIZIONI RECANTI MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 NELL’ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	Il protocollo di Intesa del 6 agosto 2020 tra il M.I. e le OO.SS. per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del SARS-COV-2;
CONSIDERATE	Le Linee guida e le note in materia di contenimento della diffusione del SARS-COV-2; in ambito scolastico per l’avvio in sicurezza dell’a.s. 2020/21 emanate dal C.T.S e dai diversi uffici scolastici regionali
CONSIDERATA	L’esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-COV-2 tenendo conto del contesto specifico dell’istituzione scolastica e dell’organico dell’autonomia a disposizione
PRESO ATTO	che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l’apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti

DISPONE

le seguenti norme di sicurezza per il Personale di segreteria :

1. utilizzare quale punto d’accesso/uscita, l’ingresso adiacente gli uffici;
2. indossare la mascherina in tutte le situazioni in cui non si ha la certezza di mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro dai colleghi nello stesso ufficio e negli spazi comuni;
3. arieggiare frequentemente gli uffici;
4. evitare gli spostamenti tra uffici e nelle aree comuni - Per i contatti usare la linea telefonica;
5. consegnare e ritirare in vice presidenza gli atti posti alla firma del Dirigente Scolastico;
6. non consentire l’ingresso nei propri uffici ad altro personale interno dell’Istituto (docente e non), ed utilizzare esclusivamente contatti telefonici e/o mail;
7. non consentire l’ingresso nei propri uffici al pubblico ed utilizzare esclusivamente contatti telefonici e/o mail;
8. evitare assembramenti negli spazi comuni;
9. lavare e disinfettare frequentemente le mani;
10. comunicare tempestivamente al DS il contatto diretto con casi di Covid-19.

Inoltre, è consentito il break, posizionando la macchina del caffè nel corridoio, adiacente gli uffici, rispettando una turnazione, onde evitare assembramenti.

Confidando nella massima collaborazione per il rispetto di tutte le norme disposte, si porgono distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Rita Carrafiello*

() Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*