



## **CIRCOLARI - Anno Scolastico 2019/2020**

Destinatari: Studenti – Genitori – Docenti – Personale ATA

Oggetto: PROROGA CHIUSURA SCUOLE, INFOMAZIONI AGGIUNTIVE.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Vista la Direttiva n.01/2020 del 26 febbraio 2020;

Visto il Decreto legge 23 febbraio 2020 n. 6 recante Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 febbraio 2020 recante Disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1 marzo 2020 recante Disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

### **RENDE NOTO**

quanto segue:

#### **1) Sospensione delle lezioni fino al giorno 08 marzo 2020**

##### **Il personale docente:**

- a)** può continuare l'erogazione dell'attività di didattica a distanza (FAD – Formazione a distanza) tenendone memoria (farà parte integrante del programma svolto) e pertanto non è prevista la presenza a scuola in tale periodo;
- b)** è tenuto ad assicurare la reperibilità telefonica e online al proprio indirizzo istituzionale durante l'orario ordinariamente di servizio.
- c)** per urgente necessità può accedere all'Istituto solo previa comunicazione preventiva al DSGA all'indirizzo mail ([darioivan.zanotti@liceogolgi.it](mailto:darioivan.zanotti@liceogolgi.it))\* attendendo riscontro e istruzioni: l'accesso è possibile anche per utilizzare eventuali tecnologie per la Didattica a distanza.

\* *L'accordo avviene tramite l'invio della mail alla casella di posta istituzionale ed eccezionalmente, considerata la situazione di emergenza, per le vie brevi contattando direttamente il DSGA tramite cellulare o messaggio.*

##### **Il personale ATA (AA, AT e CS) è in servizio dal giorno 02 marzo 2020**

- a)** l'orario di servizio sarà quello abituale tranne diverse disposizioni che verranno successivamente emanate;
- b)** Il personale presente a scuola dovrà arieggiare l'ambiente di lavoro ogni 30 minuti per cinque minuti, lavarsi le mani con sapone frequentemente nel corso dell'orario di servizio, provvedere alla pulizia accurata della propria postazione di lavoro e seguire tutte le indicazioni fornite dal Ministero della Salute che sono affisse nei locali della scuola;



## **CIRCOLARI - Anno Scolastico 2019/2020**

### **RITIENE**

opportuno richiamare quanto di seguito di cui al DPCM in parola:

#### **2) Ingressi in Italia a partire dal giorno 15 febbraio 2020 e soggiorno in zone a rischio**

##### **a) Obbligo di comunicazione.**

Art. 3 comma 1 lettera g) del DPCM suddetto: *"chiunque abbia fatto ingresso in Italia, a partire dal quattordicesimo giorno antecedente la data di pubblicazione del presente decreto, dopo aver soggiornato in zone a rischio epidemiologico, come identificate dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, o sia transitato o abbia sostato nei Comuni di cui all'allegato 1 del presente decreto, deve comunicare tale circostanza al proprio medico di medicina generale (di seguito "MMG") ovvero pediatra di libera scelta (di seguito "PLS"); in mancanza, la comunicazione deve essere fatta ai servizi di sanità pubblica territorialmente competenti. Le modalità di trasmissione dei dati ai servizi di sanità pubblica sono definite dalle regioni con apposito provvedimento, che indica i riferimenti dei nominativi e dei contatti dei medici di sanità pubblica; in caso di contatto tramite il numero unico dell'emergenza 112, o il numero verde appositamente istituito dalla Regione, gli operatori delle centrali comunicano generalità e recapiti per la trasmissione ai servizi di sanità pubblica territorialmente competenti";*

### **DISPONE**

quanto di seguito per il personale ata collaboratori scolastici:

#### **3) Esposizione di materiale informativo**

##### **a) E' richiesta la predisposizione di un numero di copie di quanto in allegato da affiggere in ogni classe e in posto ben visibile all'utenza all'ingresso dei plessi.**

Art. 3 comma 1 lettera b) del DPCM suddetto: *"nelle scuole di ogni ordine e grado, nelle università, negli uffici delle restanti pubbliche amministrazioni sono esposte presso gli ambienti aperti al pubblico, ovvero di maggiore affollamento e transito, le informazioni sulle misure di prevenzione rese note dal Ministero della salute di cui all'allegato 4".*

#### **4) Soluzioni disinfettanti**

##### **a) E' richiesta la collocazione in ogni aula ed all'ingresso di ogni plesso di un flacone di soluzione disinfettante fornito dall'Amministrazione, compatibilmente con l'approvvigionamento ed al ricevimento degli stessi.**

Art. 3 comma 1 lettera c) del DPCM suddetto: *"nelle pubbliche amministrazioni e, in particolare, nelle aree di accesso alle strutture del servizio sanitario, nonché in tutti i locali aperti al pubblico, sono messe a disposizione degli addetti, nonché degli utenti e visitatori, soluzioni disinfettanti per il lavaggio delle mani".*

#### **5) Sanificazione degli ambienti**

##### **a) E' richiesta la sanificazione degli ambienti così come disposto dalla direttiva 01/2020**



## CIRCOLARI - Anno Scolastico 2019/2020

### 6) Accesso agli Uffici di Segreteria per l'utenza e per i dipendenti, accesso ai plessi per i dipendenti

a) Il servizio di segreteria funzionerà con accesso telefonico e telematico agli indirizzi istituzionali (si prega di limitare i contatti ai casi di indifferibile necessità per consentire una ordinata ripresa delle attività amministrative).

b) Al fine di evitare affollamento presso gli uffici pubblici, in ottemperanza a quanto disposto dalla

Direttiva n.01 2020 art.8, si richiede la massima collaborazione affinchè l'eventuale accesso sia dettato da carattere d'urgenza non differibile; si procederà in ogni caso all'accesso scaglionato: non più di un utente presente per ufficio.

c) Eventuali accessi in presenza all'istituto da parte di fornitori, manutentori o per gravi e indifferibili ragioni, avverranno previa registrazione degli accessi alla postazione "accoglienza" dei collaboratori scolastici con deposito del documento d'identità e una persona alla volta a seguito di stazionamento in attesa dietro la porta a vetro della segreteria dopo aver disinfeccato accuratamente le mani con l'apposito distributore di soluzione disinsettante presente davanti alla porta di accesso alla segreteria, reso disponibile compatibilmente con l'approvvigionamento degli stessi;

d) Il personale non è autorizzato ad accedere liberamente ai plessi; nessuno sarà ammesso all'interno del locale adibito a "segreteria".

**Si raccomanda in ogni caso di mantenere la distanza minima di sicurezza tra persone come da indicazioni fornite dalle pregresse ordinanze e decreti.**

Il Dirigente si riserva di aggiornare le disposizioni.

Allegato alla presente:

Allegato n. 3 DPCM.

Cordiali saluti.

Breno, 2 marzo 2020  
Circolare n.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Alessandro Papale  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c.2, Lgs. n. 39/1993