



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ambito dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## **DIREZIONE DIDATTICA CASTROVILLARI 2**

Via Delle Orchidee, 7 - 87012 Castrovillari (CS)

e-mail csee59100x@istruzione.it - pec: csee59100x@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: csee59100x - CF: 83002260780 - Codice Univoco: UFESEJ

[www.ddcastrovillari2.edu.it](http://www.ddcastrovillari2.edu.it)

**Anno scolastico 2019/2020**

DIREZIONE DIDATTICA '2° CIRCOLO'  
CASTROVILLARI (CS)

N° Prot. 2056

del 03/08/2020

**Uscita**

A tutto il personale ATA

Al DSGA

All'Ufficio V Ambito Territoriale di Cosenza

Alle Istituzioni scolastiche Provincia Cosenza

Alla RSU

Alle OO.SS. territoriali comparto Scuola

Al sito web

Agli atti

**Oggetto: Revisione misure organizzative a seguito della LEGGE 17 luglio 2020, n. 77 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 87 del DL 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 27/2020 (cosiddetto "Cura Italia");

**VISTO** l'art. 263 della L. 77/2020 di conversione del DL 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto "Rilancio"), recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";

**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";

**RITENUTO** di dover adeguare l'operatività degli uffici alle esigenze dell'utenza;

**CONSIDERATO** che per il personale collaboratore scolastico non è più applicabile l'istituto dell'esenzione dal servizio.

### **DISPONE**

1. a decorrere dalla data odierna, e sino a diverso avviso, o diversa data disposta da eventuali atti o norme, gli uffici di Segreteria dell'Istituto saranno aperti tutti i giorni, da lunedì a venerdì. Il personale osserverà il normale orario di servizio.
2. L'apertura al pubblico degli uffici avverrà secondo il seguente orario: da lunedì a venerdì dalle 9 alle 11, previo appuntamento telefonico o via mail.
3. Il Direttore SGA e il personale Amministrativo autorizzato potranno continuare a svolgere attività di lavoro agile, con le modalità semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo

87 del DL 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 27/2020, nella misura del 50% del personale.

4. Il Direttore S.G.A., allo scopo di assicurare la funzionalità degli uffici, provvederà ad individuare le unità di personale amministrativo ed i collaboratori scolastici da assegnare al plesso centrale, garantendo la presenza giornaliera di almeno un assistente amministrativo;
5. I collaboratori scolastici in servizio presso il plesso centrale garantiranno la pulizia e disinfezione degli uffici prima e dopo l'accesso del personale amm.vo, nonché di qualsiasi altro ambiente all'interno del quale dovessero transitare e/o sostare persone; si raccomanda la pulizia, con i prodotti specifici messi a disposizione, di:
  - a. scrivanie;
  - b. postazioni di lavoro (tastiera, schermo, mouse)
  - c. maniglie delle porte e maniglioni antipánico;
  - d. cornette dei telefoni;
  - e. pannelli parafiato in plexiglass;
  - f. tastiera del fotocopiatore;
  - g. braccioli di sedie e poltroncine;
  - h. ogni altro oggetto o superficie con cui è frequente il contatto;
6. I collaboratori scolastici non impiegati presso l'ufficio prestano servizio nei plessi ad essi assegnati;
7. Ogni collaboratore scolastico garantirà la pulizia e la disinfezione ordinaria degli ambienti e delle aule, per come indicato dal DSGA;
8. Durante la permanenza nella sede di servizio dovranno essere rispettate tutte le norme di sicurezza e prevenzione previste dai protocolli ministeriali. In particolare, si raccomanda:
  - di verificare le seguenti 'precondizioni' per l'accesso:
    - 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 stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni
  - di rispettare l'obbligo di distanza interpersonale di almeno un metro, evitando qualunque assembramento;
  - di rispettare l'obbligo sull'uso della mascherina chirurgica (non di comunità), fornita dalla scuola, attuando la corretta procedura per indossarla e toglierla, come di seguito descritta:
    1. deve essere indossata con il lato colorato fuori e quello bianco a contatto con la faccia;
    2. va tenuta per gli elastici o per i bordi esterni, evitando di toccare la parte centrale e di contaminarla nella parte interna;
    3. essendo piegata, la mascherina deve essere aperta ed allargata per bene;
    4. deve coprire completamente il naso e la bocca; tenendola per gli elastici, bisogna appoggiarla sulla faccia e posizionare gli elastici dietro le orecchie;
    5. è molto importante che la mascherina aderisca bene al viso, senza lasciare aperture; particolare attenzione va riposta alla zona sotto il mento (deve essere posizionata attentamente sotto il mento);
    6. usando i due indici delle mani, il "ferretto" va sagomato sul naso dal centro verso le guance in modo che la mascherina aderisca bene lungo i due lati del naso.
  - di rispettare le regole di igiene delle mani, attraverso frequenti lavaggi con acqua e sapone o con soluzione alcolica o disinfettante, seguendo la procedura descritta sulla cartellonistica esposta o disponibile nell'area dedicata del sito della scuola link;
  - di provvedere, in autonomia, alla ventilazione frequente degli ambienti, in particolare quello di permanenza;

- di dichiarare tempestivamente e responsabilmente l'insorgere di qualsiasi sintomo influenzale, anche successivamente all'ingresso;

Per maggiori informazioni sulle misure di prevenzione del rischio di contagio, consultare l'integrazione al DVR, in bacheca o sul sito della scuola, e/o visitare l'area dedicata del sito della scuola:

[https://www.ddcastrovillari2.edu.it/index.php?option=com\\_content&view=article&id=41&Itemid=145&jsmallfib=1&dir=JSROOT%2FSicurezza%2F0\\_EMERGENZA+COVID-19](https://www.ddcastrovillari2.edu.it/index.php?option=com_content&view=article&id=41&Itemid=145&jsmallfib=1&dir=JSROOT%2FSicurezza%2F0_EMERGENZA+COVID-19)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*f.to* prof. Raffaele Le Pera

documento firmato digitalmente