ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CAMPO CALABRO/SAN ROBERTO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via V. Ranieri II Trav. Privata n. 1 - 89052 CAMPO CALABRO (RC) - Tel. e Fax 0965 757424 - C.M. RCIC83400X
C.F. 92031060806 –- @mail: rcic83400x@istruzione.it - rcic83400x@pec.istruzione.it - sito web: www.icscampocalabro.edu.it - Codice Univoco UFGB2C

Prot. n. 1290 Campo Calabro, 5 marzo 2020

Al Personale A.T.A.
Al D.S.G.A.
Agli Stakeholders

All'Albo on line
Al sito web

Oggetto: Misure per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus COVID-19 – Comunicazioni ed Indicazioni comportamentali per il periodo di sospensione delle attività didattiche (5 - 15 marzo 2020). – Direttiva del Dirigente Scolastico al Personale A.T.A.

Come già annunciato nell'Avviso pubblicato il 4 marzo u.s. sul sito di questa Istituzione scolastica, **il Dirigente scolastico, il Direttore S.G.A.** e **il Personale ATA saranno regolarmente in servizio,** anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (5 - 15 marzo 2020) disposto dal DPCM del 4 marzo 2020.

In particolare, il Personale ATA presterà servizio secondo le diverse mansioni e orario. È rimessa alla organizzazione del Direttore S.G.A. una diversa articolazione del Personale, in ragione delle mutate esigenze di servizi.

Facendo seguito – inoltre – alle disposizioni dei recenti Decreti ministeriali finalizzati al contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, la scrivente Dirigente scolastica dispone in aggiunta a quelle già diramate, le seguenti misure organizzative.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nel richiamare le disposizioni generali in materia di prevenzione e sicurezza (riportate nel DVR) ed, in particolare, quelle specifiche relative ai rischi derivanti da agenti biologici, si raccomanda di:
1) effettuare un'intensificazione delle pulizie e della sanificazione di tutti gli ambienti scolastici (aule, laboratori, corridoi, servizi igienici, scale, cortili, etc.), nei vari plessi di cui si compone l'Istituto;
2) garantire la frequente areazione degli ambienti.

A tal proposito, questa Istituzione scolastica si è già attivata per l'acquisto di materiale di pulizia per superfici dure (banchi, sedie, pareti, pavimenti), cosi come da indicazioni per la pulizia di ambienti

non sanitari contenute dalla Circolare del Ministero della Salute prot. n. 0005443- 22/02/2020-DGPRE-DGPRE-P.

Si coglie l'occasione per ribadire, in base al D.L. 81/2008, l'obbligo dei D.P.I. durante le operazioni di pulizia ed igienizzazione dei locali e, ogni qualvolta si renda necessario o opportuno, il loro uso. I dispositivi vanno impiegati, in particolare, nell'utilizzo dei prodotti detergenti specifici e dei materiali di pulizia in genere, che vanno maneggiati con molta cura ed attenzione.

I Collaboratori scolastici sono, altresì, tenuti a controllare l'uso appropriato dei dispenser del sapone e provvedere al loro riempimento in caso di svuotamento da parte dell'utenza.

Si ricorda che questa Amministrazione scolastica ha reso disponibile, già da tempo, nei vari plessi, dispenser di disinfettante o antisettico per l'igiene delle mani (art. 3, comma 1, lett. c) del DPCM 1/2020); ha – altresì – esposto, presso gli Uffici aperti al pubblico, le informazioni di prevenzione e ne ha curato la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

COLLABORATORI ADDETTI AL SERVIZIO DI FRONT-OFFICE

I Collaboratori addetti al servizio di reception/portineria contribuiranno a rafforzare il filtro di ingresso nell'Istituto di personale esterno (fornitori, genitori ecc.), scaglionando gli accessi agli uffici anche al fine di evitare il sovraffollamento (Direttiva F.P. n.1/2020, punto 8).

PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'accesso agli uffici sarà filtrato e circoscritto alle operazioni strettamente necessarie, limitando al minimo la permanenza di estranei.
Si invitano i Genitori e gli utenti a rinvenire informazioni sul funzionamento scolastico attraverso la consultazione delle notizie presenti sul sito web della Scuola. E' preferibile preannunciare eventuali visite via telefono o posta elettronica. Richieste, consegna di documenti etc. – ove possibile – potranno essere evase tramite trasmissione informatica (posta PEO e/o PEC della Scuola) evitando, quindi, affollamenti e file negli uffici, secondo le prescrizioni ministeriali.

Si raccomanda a tutto il Personale la massima osservanza e collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosaria ADDAMO
Documento informatico firmato ai sensi del
D.Lgs 82/2005 (CAD), s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa