



Prot.4957 – 3/1/a del 23/09/2020

A tutto il personale dell'Istituto

SEDE

## **Integrazione all'Allegato B Decreto n. 559 del 31/08/2020**

CONSIDERATO	che su Gazzetta Ufficiale del 30 luglio 2020 è stato pubblicato il decreto-legge 30 luglio 2020, n. 83, recante "Misure urgenti connesse con la scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 deliberata il 31 gennaio 2020" e che con successiva delibera adottata nella seduta del 29 luglio, il Consiglio dei Ministri ha disposto la proroga dello stato di emergenza fino al 15 ottobre 2020;
RITENUTO	che una data certa per il ritorno alle operatività usuali della scuola non è preventivabile, e pertanto è necessario adeguare la vita della comunità scolastica con una complessiva riorganizzazione dei servizi didattici e amministrativi che permettano l'erogazione dell'Offerta Formativa sino al ritorno alla normale attività istituzionale;
VISTE	la nota MI 13 agosto 2020 prot.1436 "Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici" che trasmette indicazioni per l'organizzazione del riavvio delle attività didattiche nel rispetto delle prescrizioni igienico-sanitarie a prevenzione della diffusione Covid 19 emanate e previste;
IN ATTESA	delle disposizioni definitive da parte degli Organi ed Enti competenti che curano i servizi del trasporto pubblico, regolano il trasporto privato, dettano prescrizioni igienico-sanitarie a prevenzione della diffusione Covid 19;
INFORMATA	la RSU di Istituto nell'incontro del 26 agosto 2020
VISTO	Il Decreto del Dirigente Scolastico n. 559 con protocollo n. 4145 del 3.1.a del 31 agosto 2020

VENGONO IMPARTITE LE SOTTOSTANTI INDICAZIONI OPERATIVE AL PERSONALE DELL'ISTITUTO

## **ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO DI SOGGETTI ESTERNI**

### **NON POSSONO ACCEDERE IN ISTITUTO SOGGETTI ESTERNI NEGLI ORARI DI INGRESSO E USCITA DEGLI STUDENTI**

I soggetti esterni (esempio genitori, fornitori, rappresentanti ecc.) possono accedere **ESCLUSIVAMENTE** nell'atrio centrale dell'Istituto alle seguenti condizioni:

- indossando la mascherina
- aver provveduto all'igienizzazione delle mani
- aver provveduto alla compilazione dell'autocertificazione.

Una volta avvicinarsi al bancone della portineria **ESCLUSIVAMENTE** davanti al vetro protettivo, verrà loro chiesto il motivo della presenza in Istituto.



**Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"**  
13900 BIELLA



Devono dimostrare di avere un appuntamento. In tal caso verrà chiamata la persona indicata e l'appuntamento si svolgerà in apposito spazio nelle vicinanze dell'atrio di ingresso.

In nessun caso è consentito a soggetti esterni di spostarsi all'interno dell'Istituto senza essere autorizzati e accompagnati.

Qualora fosse necessario, un Collaboratore Scolastico addetto accompagnerà il soggetto esterno per recarsi all'appuntamento fissato che si tratterà nell'edificio scolastico per il tempo strettamente necessario all'appuntamento stesso.

Al termine dell'appuntamento, il dipendente dell'Istituto chiamerà la portineria e un Collaboratore Scolastico addetto accompagnerà il soggetto esterno alla porta di uscita.

## ACCESSO AGLI UFFICI DEL PERSONALE INTERNO

### L'ACCESSO DIRETTO IN PRESENZA NEGLI UFFICI E' INTERDETTO A TUTTO IL PERSONALE

Il personale docente e ATA che ha necessità di comunicare le proprie istanze o richieste di qualsivoglia genere deve **ESCLUSIVAMENTE** utilizzare il canale della chat presente sul Office365 poiché ad ogni dipendente in servizio è assegnata una casella di posta elettronica

[nome.cognome@itis.biella.it](mailto:nome.cognome@itis.biella.it)

## DIVIETO DI ASSEMBRAMENTO

E' fatto divieto a tutto il personale di creare situazioni di assembramento quali ad esempio conversazioni a gruppi in corridoio, pause caffè a gruppi in locali scolastici, ecc.

## SORVEGLIANZA SUI PIANI

Il personale Collaboratore Scolastico è incaricato di vigilare nel settore assegnato durante lo svolgimento delle lezioni in presenza. Qualora rilevassero l'assenza di docenti nelle aule di lezione, devono immediatamente darne comunicazione all'ufficio di vice-presidenza.

Biella, data del protocollo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Giovanni MARCIANO'  
documento firmato digitalmente