



## **Ministero dell'Istruzione**

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE per IL LAZIO

### **ISTITUTO COMPRENSIVO 2 CASSINO**

Via XX Settembre, 22 – 03043 CASSINO (FR) – C.F. 90032280605 - Tel. 0776/21841 Fax 0776/325373  
✉ [fric85400d@istruzione.it](mailto:fric85400d@istruzione.it) posta certificata ✉ [fric85400d@pec.istruzione.it](mailto:fric85400d@pec.istruzione.it) Sito web [www.iccassino2.edu.it](http://www.iccassino2.edu.it)

Prot. n. 6614

Cassino, 30 agosto 2021

Al Personale ATA  
Al DSGA  
A tutto il Personale dell'Istituto Comprensivo Cassino 2  
Ai genitori degli alunni  
All'utenza  
Atti

#### **REGOLAMENTO PER L' ACCESSO AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

**misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2,**

**( in vigore dal 1 settembre 2021)**

**Il Presente Regolamento contiene le norme di sicurezza per il Personale Amministrativo e  
disciplina le modalità di accesso dell'utenza esterna**

#### **Tutte le misure di seguito riportate, costituiscono obblighi per il Personale e per l'utenza esterna**

1. Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia o l'autorità sanitaria;
2. Divieto di fare ingresso o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo ( soggetti con sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°; provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc...) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
3. Obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico

#### **OBBLIGHI PERSONALE ATA**

1. Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o il DSGA o i loro sostituti, della presenza di

- qualsivoglia sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa;
2. Il personale ATA in servizio potrà accedere agli Uffici solo previa compilazione giornaliera dell'autodichiarazione e previo controllo del green pass da parte degli incaricati del Dirigente Scolastico;
  3. La distanza interpersonale all'interno degli edifici e nelle loro pertinenze, deve essere sempre di almeno un metro sia in posizione statica che dinamica;
  4. Prima di accedere negli Uffici le mani dovranno essere disinfettate con liquido igienizzante disponibile all'ingresso;
  5. Durante il turno di lavoro le mani saranno lavate frequentemente con sapone detergente o deterse con il liquido igienizzante;
  6. Durante la permanenza nei locali scolastici deve essere sempre indossata la mascherina chirurgica;
  7. La pulizia dei locali dovrà essere approfondita e ripetuta durante la giornata lavorativa ( in modo particolare le postazioni di lavoro, le tastiere, i mouse, i telefoni, le maniglie, gli interruttori...) mentre costante sarà l'areazione negli Uffici;
  8. E' vietato l'uso promiscuo di strumenti di lavoro, in caso contrario è necessario assicurarsi che vengano sanificati nel passaggio da una persona e l'altra;
  9. E' fatto obbligo di indossare i guanti quando si maneggiano oggetti provenienti dall'esterno( documenti, pacchi, posta.....)
  10. Su ogni postazione deve essere presente un dispenser igienizzante;
  11. I locali saranno sanificati al termine dell'attività lavorativa, con particolare attenzione a superfici e oggetti di uso frequente (postazioni di lavoro, tastiere, mouse, monitor, telefono, maniglie, interruttori...);
  12. I servizi igienici saranno igienizzati più volte durante la giornata lavorativa e gli infissi saranno mantenuti costantemente aperti;
  13. Il distributore automatico può essere utilizzato, previa igienizzazione delle mani, da una persona alla volta e sarà posta segnaletica relativa all'obbligo di igienizzare le mani prima del suo utilizzo;
  14. Il consumo delle bevande avverrà alla distanza di due metri da altre persone;
  15. Gli strumenti di comunicazione privilegiata del personale amministrativo con i docenti, con i genitori, con l'utenza esterna, sono il sito di istituto, il Registro Elettronico, la casella mail dell'istituto, l'indirizzo mail personale eventualmente fornito alla scuola, la comunicazione telefonica;
  16. Gli strumenti di comunicazione privilegiata dell'utenza e di tutti i soggetti esterni sono il sito di istituto, il Registro Elettronico, la casella mail dell'istituto e la comunicazione telefonica;

17. La modalità ordinaria di comunicazione con l'utenza tutta è la comunicazione a distanza, tramite gli indirizzi di posta elettronica e / o i telefoni;
18. In nessun caso può essere presente più di una persona alla volta negli Uffici.

#### **Accesso utenza varia**

Per tutti coloro che, previo appuntamento, accederanno agli Uffici Amministrativi, sarà:

- Misurata la temperatura, che non dovrà essere superiore a 37,5°;
- Richiesta la compilazione dell'autodichiarazione;
- Registrata la presenza

E' fatto obbligo di:

- Indossare correttamente la mascherina chirurgica;
- Mantenere sempre il distanziamento di almeno un metro;
- Igienizzare le mani prima di entrare

#### **TUTTI SONO TENUTI AD ATTENERSI ALLE DISPOSIZIONI DELL'AUTORITA' E DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. L'accesso agli Uffici non è consentito a nessuno oltre al Personale Amministrativo in servizio, salvo persone, eccezionalmente autorizzate dal Dirigente Scolastico, da un suo delegato, o dal DSGA o suo delegato;
2. Gli accessi per esigenze amministrativo – gestionali ed operative saranno limitati alle sole effettive necessità, e per incombenze che non è possibile risolvere a distanza, previa prenotazione e relativa programmazione a cura del DSGA;
3. Gli appuntamenti non possono essere programmati durante gli orari di entrata / uscita degli alunni;
4. L'accesso agli Uffici di Segreteria sarà garantito previa prenotazione via email all'indirizzo [fric85400d@istruzione.it](mailto:fric85400d@istruzione.it) ; [fric85400d@pec.istruzione.it](mailto:fric85400d@pec.istruzione.it) o telefonica allo 077621841;
5. Non è possibile fissare un appuntamento con l'Ufficio di Segreteria con altre modalità o rivolgendosi direttamente al collaboratore scolastico presente all'ingresso e/o ai Coordinatori di plesso;
6. L'utente che ha prenotato l'appuntamento, sarà ammesso ad entrare previa registrazione, con indicazione per ciascuno di essi, dei dati anagrafici ( nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici), nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;

7. All'utente sarà richiesta la compilazione dell'autodichiarazione e sarà misurata la temperatura da parte dei Collaboratori Scolastici: l'accesso non sarà consentito in presenza di una temperatura superiore a 37,5°;
1. La persona che rifiuti di rendere tale dichiarazione non potrà accedere ai locali dell'Istituto.
2. Nel caso in cui nella dichiarazione la persona dichiari l'assenza anche di una sola delle tre condizioni, la stessa non potrà accedere nell'edificio;
3. La raccolta delle autodichiarazioni avrà luogo nel rispetto di quanto previsto in tema di tutela dei dati personali dalla disciplina vigente relativa alla tutela della privacy;
4. Prima dell'accesso è fatto obbligo di igienizzare le mani (anche se dotate di guanti) utilizzando gli idonei mezzi detergenti posizionati all'ingresso dell'edificio scolastico.
5. L'accesso di una persona esterna alla scuola potrà avere luogo indossando in modo corretto una mascherina chirurgica di propria dotazione, che sarà mantenuta per l'intera permanenza nei locali scolastici;
6. L'accesso avverrà previa igienizzazione delle mani;
7. Durante la permanenza negli Uffici è fatto obbligo di indossare correttamente la mascherina e mantenere sempre il distanziamento di un metro: il personale collaboratore scolastico in servizio provvederà a garantire l'osservanza della distanza;
8. Nel caso in cui una persona presente in Istituto sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al personale presente che inviterà il lavoratore ad avvertire il proprio Medico di Medicina Generale e a rientrare con mezzi privati al proprio domicilio.
9. In nessun caso può essere presente più di una persona nei diversi Uffici.
10. I fornitori esterni/trasportatori/ecc. annunciano il loro arrivo tramite accordo telefonico, durante il quale il D.S. o suo delegato, il DSGA, o suo delegato, definiranno orario e modalità d'ingresso;
11. L'accesso agli uffici di segreteria potrà venire solo previo appuntamento chiamando il numero telefonico della sede centrale 077621841 o inviando una mail all'indirizzo istituzionale [fric85400d@istruzione.it](mailto:fric85400d@istruzione.it) o [fric85400d@pec.istruzione.it](mailto:fric85400d@pec.istruzione.it);
12. Relativamente alla consegna di beni da parte dei fornitori, per quanto possibile, in base anche alle dimensioni e al peso, questi verranno consegnati direttamente all'esterno dell'edificio al personale presente di turno che, equipaggiato sia di guanti che di mascherina, provvederà a trasportarli all'interno dell'Istituto. Il personale esterno durante la consegna deve comunque essere dotato di mascherina come sopra indicato;
13. Se i beni devono essere consegnati all'interno dell'Istituto, questi dovranno essere posizionati

secondo le indicazioni fornite dal personale presente all'entrata avendo cura di non intralciare le normali vie di transito; i beni dovranno essere maneggiati dal personale scolastico indossando sia guanti che la mascherina;

14. Nessuno è autorizzato a sostare nel corridoio che conduce agli Uffici Amministrativi della sede centrale " G.Conte";
15. Il Personale Amministrativo e i Collaboratori Scolastici sono tenuti a conoscere e a rispettare, oltre quanto espressamente previsto nel presente Regolamento, anche tutte le norme contenute nel documento di avvio dell'anno scolastico e nei documenti dei singoli plessi.

Il Regolamento può essere integrato con nuove misure di sicurezza.

**IL DSGA GARANTIRA' IL RISPETTO DI TUTTE LE NORME CONTENUTE NEL PRESENTE  
REGOLAMENTO, NEL DOCUMENTO DI AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO E NEI DOCUMENTI DEI  
SINGOLI PLESSI PER LA PARTE RELATIVA AL PERSONALE ATA E ALL'UTENZA.**

**F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Antonella Falso**  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs 39/1993)

