



LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "CONTESSA TORNIELLI BELLINI" - NOVARA  
Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 – <https://www.liceobellini.edu.it>  
Casella di Posta Certificata [nopm010005@pec.istruzione.it](mailto:nopm010005@pec.istruzione.it) E-mail: [nopm010005@istruzione.it](mailto:nopm010005@istruzione.it)  
codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

Novara, 4 marzo 2020

All'Utenza  
Al Personale docente e ATA

## Circolare della Presidenza n. 360

Oggetto: Ripresa delle normali attività istituzionali – applicazione norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019.

Preliminarmente alla normale ripresa di tutte le attività, il personale Collaboratore scolastico sta effettuando le operazioni specifiche di pulizia e igienizzazione di tutti gli ambienti, affinché venga scongiurata ogni situazione di rischio legata al contagio da COVID-19.

Nei giorni 2 e 3 marzo, secondo quanto previsto nella Circolare della Presidenza n. 353 e fino alla ripresa delle lezioni, l'accesso dell'utenza e dei docenti ai locali della scuola è limitato ai casi di effettiva necessità e – per consentire le procedure di igienizzazione – l'accesso è consentito dalle ore 12.30 alle ore 14.00.

### Scaglionamento degli accessi

In applicazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.1/2020 ("**8. Ulteriori misure di prevenzione e informazione** - Negli uffici adibiti al ricevimento del pubblico o in generale nei locali frequentati da personale esterno, si raccomanda di evitare il sovraffollamento anche attraverso lo scaglionamento degli accessi e di assicurare la frequente aerazione degli stessi, di curare che venga effettuata da parte delle ditte incaricate un'accurata pulizia e disinfezione delle superfici ed ambienti, di mantenere un'adeguata distanza con l'utenza."), a partire dal 4 marzo, a prescindere dalla circostanza della ripresa delle lezioni, l'accesso nell'istituto, anche per il ricevimento dei genitori, verrà consentito in modalità scaglionata a cura del personale in servizio al centralino.

#### Segreteria

Un collaboratore scolastico è incaricato di scaglionare gli accessi di personale esterno, di alunni, di docenti e di personale interno verso la Segreteria. A tale scopo le sigg.re LISOTTI e TACCHINI, in concomitanza con gli orari di apertura al pubblico (dalla ripresa delle lezioni: famiglie - dal lunedì al venerdì ore 8.00-9.00 e 12.30-13.45 - Aperture pomeridiane al pubblico e al personale interno: il lunedì e il giovedì ore 15.00-16.30) e con i due intervalli previsti per gli alunni, presidieranno l'apposita postazione che verrà allestita nel corridoio antistante la Segreteria, consentendo l'accesso a non più di un utente per volta, per evitare il sovraffollamento. L'alternanza tra le due operatrici avverrà ovviamente in considerazione dei turni di servizio e degli orari di funzionamento dell'Ufficio Stampa. L'accesso dei docenti finalizzato alla sola consultazione di documentazione specialistica avviene in parallelo, ed è ugualmente consentito ad un solo docente per volta. Il personale docente e ATA privilegerà le comunicazioni a mezzo e-mail, che saranno inviate all'indirizzo dell'assistente amministrativo interessato e, per conoscenza, all'indirizzo istituzionale; si precisa che ciascun assistente amministrativo ha un proprio indirizzo mail sotto il dominio **liceobellini.edu** (es: [azzarello@liceobellini.edu.it](mailto:azzarello@liceobellini.edu.it), costituito dal cognome e dall'estensione del dominio; il cognome di ciascuno è reperibile sul sito all'indirizzo <https://www.liceobellini.edu.it/area-personale-ata/>).

#### Colloqui settimanali con i docenti

I collaboratori in servizio al centralino cureranno che, per i colloqui settimanali con i docenti, i sigg. genitori in numero non superiore a sei accedano all'atrio, dove attenderanno il proprio turno per recarsi ad

uno ad uno, dietro invito dei collaboratori stessi, nei locali adibiti al ricevimento al piano giardino. Oltre tale numero, i genitori saranno invitati ad attendere all'esterno il proprio turno di ingresso.

Al piano giardino, le postazioni per il ricevimento dei genitori verranno distanziate per evitare il sovraffollamento. Nella sala ricevimento si ridurranno a tre le postazioni. Qualora più di tre docenti svolgano il ricevimento nello stesso orario, saranno attive anche le seguenti postazioni: due postazioni nel corridoio verso la biblioteca; due postazioni nell'atrio che si affaccia sul giardino.

### **Rientro a scuola dopo assenze dovute a malattia infettiva**

La riammissione nelle scuole di ogni ordine e grado per assenze dovute a malattia infettiva soggetta a notifica obbligatoria, di durata superiore a cinque giorni, avviene fino alla data del 15 marzo 2020, dietro presentazione di certificato medico, anche in deroga alle disposizioni vigenti. Gli studenti consegneranno il certificato al docente della prima ora, che dopo il controllo e la relativa annotazione sul registro di classe, lo depositerà in segreteria Didattica. La disposizione vale anche per il personale, che depositerà la certificazione in segreteria Personale.

### **Misure igieniche di prevenzione**

Il personale, gli alunni e i visitatori dovranno attenersi scrupolosamente alle misure igieniche di prevenzione già note (circolare della Presidenza n. 350 del 23/02/2020) e da ultimo riportate nell'allegato 4 al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1/03/2020 ed esposte in tutti gli ambienti della scuola aperti al pubblico:

- a) lavarsi spesso le mani;
- b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- d) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- e) non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- f) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- g) usare la mascherina solo se si sospetta di essere malato o si assiste persone malate.

Si suggerisce inoltre - quale ulteriore misura di prevenzione - di limitare i contatti sociali ravvicinati, evitando ad esempio strette di mano, abbracci, baci.

Nell'allestimento delle aule, i banchi verranno distanziati il più possibile a cura dei collaboratori scolastici. Gli alunni avranno cura di non riavvicinarli. I docenti vigileranno sul mantenimento delle posizioni distanziate.

Si ribadisce la necessità di aerare adeguatamente gli ambienti ad ogni cambio di ora.

Gli studenti sono invitati a non venire a scuola qualora presentino manifestazioni influenzali o patologie alle vie respiratorie.

### **Obblighi informativi**

Stante la situazione di emergenza per la salute, si rammenta quanto previsto dalla già citata Direttiva n.1/2020: *"4. Obblighi informativi dei lavoratori - Fermo restando quanto previsto in attuazione del decreto-legge n.6 del 2020 e nei successivi provvedimenti attuativi, i dipendenti pubblici e coloro che, a diverso titolo, operano presso l'amministrazione, qualora provengano da una delle aree di cui all'articolo 1, comma 1, del citato decreto-legge o che abbiano avuto contatto con persone provenienti dalle medesime aree sono tenuti a comunicare tale circostanza all'amministrazione ai sensi dell'articolo 20, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81, anche per la conseguente informativa all'Autorità sanitaria competente ai fini della salvaguardia della salute del luogo di lavoro."*

Le disposizioni contenute nella presente circolare costituiscono specifici obblighi di servizio per tutto il personale, che dovrà osservarle scrupolosamente.

Ogni successivo aggiornamento verrà comunicato tempestivamente a mezzo circolare della Presidenza.

IL DSGA  
(Raffaela SQUILLANTE)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof.ssa Maria MOTTA)

*firme autografe sostituite a mezzo stampa ex art. 3, co. 2, D.Lgs 39/93*