



Ministero dell'Istruzione  
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7  
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



Protocollo e data come da segnatura

Al personale dell'IPSSCTS "Einaudi"  
Agli utenti dell'IPSSCTS "Einaudi"

**DISPOSIZIONI DIRIGENZIALE RELATIVE ALLE MODALITÀ DI ACCESSO ALLE SEDI DA PARTE DI ESTRANEI  
ALL'AMMINISTRAZIONE  
(revisione prot. 4110 del 14/06/2020)**

Sia in caso di richiesta da parte di utenti sia in caso di convocazione da parte dell'Amministrazione, l'accesso a scuola da parte di visitatori, alunni, genitori e, in generale, estranei all'Amministrazione è ammesso solo per inderogabili ragioni d'ufficio non espletabili da remoto e di stretta necessità lavorativa ed è comunque contingentato, previo appuntamento da concordare telefonicamente o tramite e-mail.

Non potranno accedere alle sedi scolastiche coloro i quali si trovassero in situazione di quarantena o isolamento fiduciario disposto dalla competente autorità sanitaria, siano in attesa di effettuazione di tampone nasofaringeo, siano affetti da Covid19 o presentino sintomi riconducibili ad esso (temperatura corporea superiore ai 37,5 °C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto).

Per poter accedere alle sedi è necessario indossare una mascherina della tipologia prevista dalle norme vigenti, registrarsi all'ingresso, rilasciare apposita autocertificazione relativa all'assenza delle condizioni ostative all'ingresso e sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea (in caso di temperatura superiore a 37,5 °C la persona non sarà ammessa e verrà invitata a contattare il proprio medico).

In caso di accesso agli uffici di segreteria occorre recarsi previamente presso la postazione dei collaboratori scolastici dell'ingresso principale di via Bertolone. Solo dopo che il collaboratore scolastico avrà contattato l'ufficio interessato e avrà avuto riscontro dell'appuntamento, al visitatore verranno fornite indicazioni specifiche e, se necessario, verrà indicato il percorso per raggiungere gli uffici, evitando il transito attraverso i corridoi che ospitano le aule. Giunti in segreteria, occorrerà igienizzare le mani, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri, interloquire con il personale solo attraverso apposite postazioni dotate di schermo in plexiglass e continuare ad indossare mascherina per tutta la durata della permanenza all'interno dell'ufficio, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Laddove possibile, l'accesso di fornitori esterni avviene previo avviso di almeno un giorno, al fine di permettere di predisporre apposite misure operative di sicurezza anti-contagio. I fornitori, i manutentori, i

Indirizzo mail: [VARCO2000L@ISTRUZIONE.IT](mailto:VARCO2000L@ISTRUZIONE.IT)

Posta certificata [VARCO2000L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:VARCO2000L@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.ipceinaudivarese.edu.it](http://www.ipceinaudivarese.edu.it)

VARCO2000L – C.F. 80011020122

corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono accedere e spostarsi (limitatamente agli spazi di specifico interesse all'esecuzione delle attività di riferimento) oltre che uscire dall'Istituto sempre indossando mascherina ed avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati. I lavoratori, a loro volta, devono mantenere dai predetti soggetti la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri. Sarà cura del personale in servizio la registrazione degli accessi.

L'accesso alla segreteria da parte di personale scolastico, non per ragioni di servizio o su convocazione, deve essere limitato ad esigenze inderogabili e non espletabili da remoto e, salvo casi di urgenza, deve avvenire previo appuntamento. Il dipendente dovrà indossare una mascherina e dovrà essere registrato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Francesco Maieron

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)