



## Istituto Comprensivo Modena 7

Via Francesco Nicoli, 152 - 41124 Modena

Tel. 059/352184 – fax 059/345956

Codice Meccanografico: MOIC846002 - Codice Fiscale: 94186030360

e-mail: [moic846002@istruzione.it](mailto:moic846002@istruzione.it) - e-mail pec: [moic846002@pec.istruzione.it](mailto:moic846002@pec.istruzione.it)

<http://www.ic7modena.edu.it>

Vedi segnatura di protocollo

	AI DSGA
	Al personale ATA
	AI RLS

<b>Oggetto:</b>	Nota MIUR 278 del 6 marzo 2020 – Organizzazione del lavoro (Personale ATA)
-----------------	--

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In riscontro alla nota MIUR prot. 278 del 6 marzo 2020, sulle particolari disposizioni applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 "contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019" che afferma "l'esigenza, per quanto possibile e nelle modalità più adeguate, di assicurare l'azione amministrativa";

Al fine di attuare provvedimenti di contrasto alla diffusione epidemiologica da COVID19 durante tutto il periodo di sospensione dalle attività didattiche e fino a diverse disposizioni e/o provvedimenti;

Dispone

1) Lo svolgimento dell'orario di servizio del personale di segreteria può avvenire (DSGA e Assistenti Amministrativi) nelle seguenti fasce orarie:

- Dal Lunedì al Sabato: dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- Il giorno Mercoledì: dalle ore 11.30 alle ore 17.30

2) Lo svolgimento dell'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici può avvenire nelle seguenti fasce orarie:

- Dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (ciascun collaboratore nel plesso assegnato)
- Il Mercoledì: dalle ore 10.13 alle ore 17.30 (almeno un collaboratore al plesso "Leopardi")

- Dal Lunedì al Sabato: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (almeno un collaboratore che dal Lunedì al Venerdì sarà al plesso di assegnazione, il Sabato al plesso "Leopardi").

Il D.S.G.A. predispose un piano di lavoro del personale, tenuto conto della necessità di assicurare l'apertura al pubblico degli uffici di segreteria e tenuto conto delle condizioni contrattuali dei singoli dipendenti (contratti di lavoro a tempo parziale), tramite proposta di assegnazione del personale a uno dei turni sopra indicati.

Si terranno conto delle situazioni personali particolari ovvero esigenze legate alla presenza di figli che non frequentano il nido o la scuola dell'Infanzia, utilizzo del trasporto pubblico per raggiungere la sede di servizio, tutele di cui alla L.104/1992.

Il personale in servizio che avverte sintomi di tipo influenzale avrà cura di seguire le indicazioni diramate dal Ministero della Salute

<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioFaqNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=228#6> e in primissima istanza:

- Rimanere a casa e effettuare un primo contatto telefonico con il medico di base o la guardia medica.

Rimane fermo quanto già disposto per il ricevimento in segreteria del pubblico, ovvero l'utenza (genitori, docenti, altri) accede agli uffici previo appuntamento telefonico per consentire un accesso scaglionato e contenere l'affollamento dei locali.

Si raccomanda per la permanenza del personale negli uffici e il ricevimento al pubblico di rispettare il distanziamento tra le persone di almeno 2 metri e di favorire l'adozione delle misure di prevenzione e igiene richiamate più avanti.

Nel rimandare alle disposizioni precedentemente fornite con circolare interna prot. 1407 del 2 marzo 2020, si ribadiscono le necessarie misure di igiene utili di cautela e prevenzione

#### MISURE DI PULIZIA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI E NORME IGIENICHE DA OSSERVARE

Si consultino le prescrizioni emanate dal MINISTERO DELLA SALUTE e racchiuse nell'opuscolo allegato "DIECI COMPORTAMENTI DA SEGUIRE" (**ALL. Opuscolo**), si confermano le disposizioni già in essere alle quali si aggiungono le seguenti attività straordinarie:

- 1) lavaggio delle mani prima dell'uscita dai bagni premunendosi di asciugare le stesse con apposite salviette mono uso ivi presenti;
- 2) aerazione dei locali scolastici (aule, uffici, aree dei servizi igienici) nei 10 minuti che precedono l'ingresso del personale e degli studenti;
- 3) aerazione dei locali scolastici (aule, uffici, aree dei servizi igienici) per 5 minuti al cambio d'ora, avendo cura di evitare correnti d'aria;
- 4) igienizzazione quotidiana e periodica, con i prodotti messi a disposizione dalla presente istituzione scolastica, come da indicazioni del Ministero della Sanità:
  - dei pavimenti di tutti i locali scolastici, dei servizi igienici, dei davanzali e degli arredi, al termine delle lezioni;
  - dei servizi igienici dopo la ricreazione e dopo la mensa;
  - delle superfici dei banchi e delle cattedre in corrispondenza della ricreazione e della mensa, nonché in caso di necessità.

Per la pulizia dei banchi e delle superfici è necessario utilizzare i prodotti detergenti rispettando le diluizioni indicate dal fornitore.

Per la disinfezione efficace contro l'agente biologico in questione si può utilizzare alcol denaturato oppure detergenti contenenti >70-75% di alcol, o prodotti con concentrazione di cloro > 1%.

Durante le pulizie si raccomanda di:

- tenere aperte le finestre durante l'attività di pulizia
- usare guanti e, in caso di uso prolungato di prodotti disinfettanti spray, mascherina per la protezione delle vie respiratorie FFP1
- verificare se i prodotti già in uso hanno i requisiti sopra indicati o verificare presso il proprio fornitore abituale
- ricordare a chi effettua le pulizie la necessità di lavarsi le mani dopo essersi tolti i guanti.
- Altre misure igieniche da adottare:
  - a) lavarsi spesso le mani. con soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani o un lavaggio delle mani con acqua e sapone (cosiddetto "lavaggio sociale"), effettuato in modo corretto e con durata 40-60" è assolutamente idoneo e sufficiente (materiale sul tema disponibile al link: [http://www.salute.gov.it/portale/news/p3\\_2\\_3\\_1\\_1.jsp?lingua=italiano&menu=dossier&p=dossier&id=21](http://www.salute.gov.it/portale/news/p3_2_3_1_1.jsp?lingua=italiano&menu=dossier&p=dossier&id=21))
  - 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.

Inoltre, si informa il suddetto personale che, in riscontro alla nota MIUR prot. 278 del 6 marzo 2020 e alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), è consentito al personale ATA di inoltrare al Dirigente Scolastico la richiesta di svolgimento del lavoro secondo le modalità del lavoro agile, durante il periodo della sospensione delle attività didattiche, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica.

La richiesta può essere avanzata per svolgere i seguenti servizi

- interrogazione, inserimento, rettifica, produzione report in remoto delle banche dati (gestione registro elettronico, SIDI, SCweb, reportistica documentale interna, altri applicativi online per atti amministrativi e contabili).

Il dipendente dovrà fare richiesta al Dirigente Scolastico dichiarando

- 1) Di aver preso visione dell'Informativa sul lavoro agile, vedi Albo Online prot. 1407 del 2 marzo 2020.
- 2) di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e di garantire garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
- 3) di produrre al termine un report sul lavoro effettivamente prestato (servizio/orario).

Nel caso di più domande, il Dirigente Scolastico darà precedenza alle categorie di persone di cui alla Direttiva 1/2020 della Funzione Pubblica (Benefici L. 194/1992, particolari situazione di salute personale, figli minori, uso del trasporto pubblico).

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonietta Bianca Ferrara

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,*

*ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L. 39/93)*