



**ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI**

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 C.F. 95032770182

Email: [pvic826009@istruzione.it](mailto:pvic826009@istruzione.it) – PEC: [pvic826009@pec.istruzione.](mailto:pvic826009@pec.istruzione.)it

Sito web:[www.icsandropertinivoghera.edu.it](http://www.icsandropertinivoghera.edu.it) – COD. UNIV. UFFICIO UF1EN5

Prot. N. 2201A02

Voghera, 11/03/2020 **- Al personale ATA**

* **Agli Atti**
* **Al sito**

**e.p.c Al Dirigente Scolastico**

**OGGETTO:** Integrazione al Piano di lavoro 2019/2020 prot.152 del 09 gennaio 2020 – emergenza coronavirus

**Vista** la nota del Dirigente Scolastico n.2149/A02 del 11/03/2020 visionabile sul sito dell’Istituzione Scolastica e che viene sotto riportata.:

**OGGETTO: Integrazione alla Direttiva DSGA – emergenza coronavirus**

**IL DIRIGENTE**

**- VISTO** il D.Lgs n. 81/2008 che disciplina la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

- VISTO il DL 6/2020 Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

- **VISTI** i Dpcm 8 e 9 marzo 20202;

**- VISTE** le note AOODPPR 278 del 6 marzo 2020 e AOODPPR 279 dell’8 marzo 2020 Ministero dell’Istruzione Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione;

**- CONSIRATA** la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell’istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;

- **CONSIDERATA** la necessità dell’adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell’attività essenziale delle istituzioni scolastiche,

**DISPONE L’ INTEGRAZIONE DELL’ATTO DI INDIRIZZO DEL 25/09/2019 prot. N. 6851/A02**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi attuerà l’organizzazione dei servizi amministrativi e del servizio ausiliario secondo i seguenti criteri:

♣ garantire la pulizia e la disinfezione quotidiana dei locali utilizzati dal personale in servizio– I collaboratori scolastici dovranno effettuare quotidianamente la pulizia degli ambienti scolastici, con disinfettanti a basi di cloro o alcol, in maniera accurata e attenendosi alle modalità seguenti:

1. Pulizia accurata dei pavimenti con acqua e detergente, seguita dall’applicazione di disinfettanti;
2. Pulizia con detergenti disinfettanti delle superfici maggiormente a contatto con il personale scolastico, ovvero banchi, sedie, cattedre, maniglie, porte e finestre, interruttori, superfici dei servizi igienici e sanitari, tastiere, mouse
3. Utilizzo dei dispositivi di protezione monouso
4. Detersione con detergente disinfettante delle attrezzature di pulizia da riutilizzare (strofinacci, secchi, ecc.) - Assicurare l’aerazione dopo la pulizia.

♣ constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, limitare il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi stabiliti nel contratto integrativo di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146;

♣ predisporre le turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente del personale, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l’infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio;

♣ collaborare e organizzare perché sia il più possibile favorito il lavoro agile del personale ATA che dovesse farne richiesta.

♣Il ricevimento al pubblico da parte degli uffici, sospeso dal **9 marzo 2020** fino al **3 aprile 2020,** dovrà essere organizzato scaglionando gli accessi, assicurando la frequente aerazione degli uffici stessi e attraverso modalità che garantiscono il mantenimento di una adeguata distanza, pari ad almeno un metro, del personale ATA dall’utenza.

♣Le informazioni di prevenzione come da documento diffuso dal Ministero della Sanità dovranno essere affisse in modo ben visibile presso gli uffici aperti al pubblico ed essere pubblicate sul sito internet dell’Istituto.

Le presenti disposizioni costituiscono obbligo di servizio.

* Gli Assistenti amministrativi sono pregati nel caso volessero usufruire di permessi orari, ferie anno scolastico precedente e in corso, ecc. di voler predisporre con il DSGA un piano assenze con turnazione dei rispettivi uffici sino alla data del 03 aprile 2020.
* I collaboratori scolastici potranno allo stesso modo richiedere nel caso volessero usufruire di permessi orari, ferie anno scolastico precedente e in corso, ecc. di voler predisporre un piano assenze sino alla data del 03 aprile 2020.

**IL DSGA**

**Costantino Magistrali**

firma autografa sostituita a mezzo stampa,

ai sensi dell’art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39/1993

**Per ricevuta**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**