



REPUBBLICA ITALIANA

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI MELDOLA**

Viale della Repubblica, 47 – 47014 MELDOLA (FC)

Tel. 0543/496420-495177 – Fax 0543/490305 –

e-mail: [foic81100c@istruzione.it](mailto:foic81100c@istruzione.it) - [foic81100c@pec.istruzione.it](mailto:foic81100c@pec.istruzione.it)

Sito web [www.icsmeldola.edu.it](http://www.icsmeldola.edu.it)

Prof. n. 1215/31b

Meldola, 02/03/2020

**A TUTTO IL PERSONALE NON DOCENTE**

**I.C. MELDOLA**

**CIRCOLARE N. 121**

**OGGETTO: disposizioni interne per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la Direttiva n. 1/2020 richiamata in oggetto;

VISTO il D.L. n. 6 del 23 febbraio 2020;

VISTO il DPCM 23 febbraio 2020;

VISTO il DPCM 25 febbraio 2020;

VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;

VISTO il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 01.03.2020;

**ADOTTA**

le misure di seguito elencate aventi valore di indicazioni cogenti sino al 15 marzo 2020 per il personale scolastico, i genitori e il personale esterno che a vario titolo abbia accesso agli uffici ed ai locali scolastici.

### **1. ORDINARIO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

L'articolo 4 del DPCM 01/03/2020 promuove il "lavoro agile" disciplinato dagli articoli da 18 a 23 L. n. 81/2017, da adottarsi per tutta la durata dello stato di emergenza.

In modo particolare con la presente si individueranno modalità di lavoro semplificate e temporanee di accesso così come disciplinato nell'art. 3 della Direttiva n. 1/2020 citata in premessa.

Sarà garantita la presenza in servizio di personale amministrativo, di volta in volta individuato, sulla base delle esigenze di servizio, dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A..

Alla data di pubblicazione della presente direttiva, il D.S. e il D.S.G.A. hanno verificato con gli assistenti amministrativi la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa da remoto, attraverso l'utilizzo dei dispositivi tecnologici e relativa connessione ad Internet.

In data odierna sono presenti un amministrativo per stanza, ovvero per funzione. Tutti gli altri si sono già attivati in remoto.

La presenza in ufficio si renderà necessaria, di volta in volta, per l'esecuzione di alcune pratiche così come per la definizione delle modalità da svolgere in remoto.

## **2. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA COLLABORATORI SCOLASTICI**

Come da CCNL, l'orario settimanale di servizio è di n. 36 ore, qualora la prestazione lavorativa fosse inferiore, si procederà al recupero con modalità da definirsi, anche in considerazione dell'impossibilità di prevedere misure di recupero per gli studenti tali da aumentare il monte ore settimanale di lezione.

I collaboratori scolastici prestano servizio nel plesso di appartenenza così suddivisi:

### **□ PLESSO SCUOLA INFANZIA GIRAMONDO**

#### **1. GARDINI SUSANNA**

Dall'ingresso fino alla sezione Arancione (ingresso compreso).

#### **2. PENNA VERONICA**

Dall'ingresso fino alla sezione Viola (ingresso escluso; sì palestra).

Si privilegiano modalità di lavoro flessibili in quanto sulla lavoratrice grava la cura della figlia minore di anni 3 per la quale il servizio di scuola infanzia è contratto. Pertanto, si concorda il seguente orario:

dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per n. 4 giornate per un totale di ore 28,48. Per la giornata di giovedì l'orario sarà: dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Resta da recuperare ore 1,12.

### **□ PLESSO SCUOLA INFANZIA GIROTONDO**

#### **1. CEREDI MARILENA**

Tutto il plesso.

### **□ PLESSO SCUOLA PRIMARIA "DE AMICIS"**

#### **1. BACCHI ROSSANNA**

#### **2. BORGOGNONI GISELLA**

#### **3. DEL GRECO MARIA CONCETTA**

#### **4. MONTAGUTI ROBERTA**

#### **5. ROSSI MAURIZIO**

Vedi allegato.

## □ PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "DANTE ALIGHIERI"

### 1.CAMPORESI IRIANA

### 2.GRIMAUDDO RITA (dal lunedì al giovedì)

### 3.PRETE FULVIO (venerdì-sabato)

Si privilegia la modalità di lavoro flessibile e recupererà le ore con modalità da definirsi, in quanto si avvale dei servizi pubblici di trasporto (LECCE-MELDOLA).

### 3.SCOTTI CLAUDIA

### 4.SEONI MARIA BARBARA

### 5.TEDALDI MARINO

Per l'organizzazione delle pulizie vedasi quanto già concordato e riportato nel piano delle attività del personale ATA relativo all'anno scolastico in corso.

Ogni collaboratore scolastico in riferimento al plesso di appartenenza e alla zona del plesso assegnata, dovrà:

- Mettere il sapone in tutti i dispenser presenti nei servizi igienici/lavandini e controllare che siano sempre forniti.
- Installare nel luogo di lavoro dispenser di soluzione idroalcolica disinfettante.
- Pulire le scrivanie e banchi.
- Sanificare più volte al giorno le maniglie delle porte, i pulsanti, le cornette dei telefoni fissi, cordless e le tastiere ed i mouse. Una volta al giorno gli schermi dei pc (soprattutto negli eventuali periodi di sospensione delle lezioni ma con edifici scolastici aperti al personale ATA).
- Effettuare più volte al giorno ricambi d'aria completi degli uffici, delle aule e di tutte quelle zone ove sono presenti lavoratori e studenti, aprendo porte, finestre e ogni struttura per permettere un efficace ricambio d'aria.
- Sanificare più volte al giorno i piani di lavoro, le scrivanie, i banchi e tutte quelle zone che possono venire a contatto con lavoratori e studenti.
- In caso di accertato stato di gravidanza ovvisare il D. Scolastico come da Circolare del 07/09/2019.

Ogni collaboratore dovrà affiggere all'interno di ogni locale, in luogo ben visibile, "I dieci comportamenti" da seguire, del Ministero della Salute e le misure igieniche previste dall'allegato 4 del DPCM 01/03/2020.

## DISPOSIZIONI PER TUTTI I LAVORATORI

- Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto de "I dieci comportamenti" da seguire del Ministero della Salute e le misure igieniche previste dall'allegato 4 del DPCM 01/03/2020.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Tutti i lavoratori che presentano direttamente sintomi respiratori e/o febbre o che vivono a stretto contatto con persone che presentano gli stessi sintomi a rimanere a casa e a non presentarsi al lavoro/a scuola. Contattare i numeri di riferimento (1500) o il proprio medico di base per approfondire la propria condizione.
- Evitare attività, incontri e riunioni aziendali/scolastiche che potrebbero essere effettuati con strumenti informatici.
- Preferire, in caso di necessità di interfacciarsi con l'utenza, comunicazioni via e-mail e telefono piuttosto che in presenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(DOTT.SSA BENEDETTA ZACCARELLI)

## **ORGANIZZAZIONE PULIZIE SCUOLA PRIMARIA "DE AMICIS"**

### **BACCHI ROSSANNA**

PULIZIA BANCHI E ARMADIETTI VARI SUL PIANOTERRA

### **ROSSI MAURIZIO – MONTAGUTI ROBERTA**

PULIZIA PAVIMENTO, BANCHI, ARMADIETTI DI TUTTO IL 1° PIANO ( CLASSI 4°A-B-C-E , CLASSI 3° B-D, CLASSE 2° B, CLASSI 5° A-B-C, AULA SOSTEGNO, SCALE E CORRIDOIO E BAGNI )

### **BORGOGNONI GISELLA**

PULIZIA PAVIMENTI PIANO TERRA DI META' REPARTO (SCALE, CORRIDOIO, ATRIO, CLASSI 2°A-5°D 1°A- 3°C, AULA ATELIER E BAGNI).

### **DEL GRECO MARIA CONCETTA**

PULIZIA PAVIMENTI, BANCHI E ARMADIETTI DI TUTTO IL PIANO SEMINTERRATO (AULA MUSICA, CLASSE 1°B -1°D, SCALE, CORRIDOIO, PALESTRA E BAGNI).

### **TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI AD ECCEZIONE DI BACCHI ROSSANNA**

PULIRANNO I PAVIMENTI DI META' REPARTO DEL PIANOTERRA ( CLASSI 3°A – 4°D - 2°C - 2°D – 1°C, AULA COLLABORATORI SCOLASTICI, SCALE, CORRIDOIO E BAGNI).