



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA - PARDO"**

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetro (TP)  
Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762  
E - mail: [tpic815003@istruzione.it](mailto:tpic815003@istruzione.it)  
URL: [www.iccapuanapardo.edu.it](http://www.iccapuanapardo.edu.it)

**A tutto il personale ATA**

**Al personale docente**

**Alle famiglie**

**Al Sindaco di Castelvetro**

**All'Albo online**

**Alla RSU**

**Alla RLS**

**Al Sito web**

**OGGETTO: Funzionamento uffici amministrativi e servizi ausiliari - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Capuana-Pardo a decorrere dal 26/05/2020 e comunque fino a data cessazione emergenza epidemiologica- MODALITÀ LAVORO AGILE E IN PRESENZA –C.M. 622 del 01/05/2020 - Decreto legge (Decreto Riaperture) n. 33 del 16/05/2020 – DPCM del 17/05/2020 - Direttiva FP n. 3/2020 – Nota MIUR n. 682 del 15/05/2020 -**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

**VISTA** la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

**VISTI i DPCM** adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge del 23 febbraio 2020, in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 ed in particolare, del DPCM 10 aprile 2020, oltre che dei precedenti emananti nel mese di Marzo- Aprile 2020, recanti ulteriori misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali, la sospensione delle attività didattiche fino a 03.05.2020 su tutto il territorio nazionale;

**TENUTO CONTO** nello specifico del funzionamento degli uffici delle istituzioni scolastiche del DPCM 11 marzo 2020, che individua la "modalità del lavoro agile" come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

**VISTE** la nota del Ministero dell'Istruzione n. 622 dell'01.05.2020 e quelle emanate precedentemente con le quali il Ministero detta disposizioni applicative delle suddette norme ed in particolare, sullo svolgimento del

lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

**VISTA** la Direttiva n. 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

**CONSIDERATO** il Decreto Legge (Decreto Riaperture) n. 33 del 16/05/2020 che dispone nuove misure per contenere il contagio;

**VISTO** il DPCM del 17/05/2020 recante misure per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in vigore dal 18 maggio 2020;

**TENUTO CONTO** della DIRETTIVA FP n. 3/2020 del 4 maggio, che fornisce indicazioni circa le "Modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni"

**VISTA** la Nota MIUR n. 682 del 15/05/2020 che detta disposizioni sul proseguimento del lavoro agile nelle istituzioni scolastiche ed educative DPCM 26 aprile 2020;

**VISTI** i Protocolli d'intesa del 3/04/ 2020 e dell'8 aprile 2020 tra il Ministro per la PA e le confederazioni sindacali firmatarie dei CCNL di lavoro, più volte richiamate dalle citate Note MIUR;

**CONSIDERATO** il Decreto Legge 34/2020 del 19/05/2020 contenente misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;

**PRESO ATTO** che dal quadro normativo attuale si evince un graduale ritorno alla normalità e alla vita lavorativa;

**VISTO** che i Collaboratori scolastici nel periodo di chiusura hanno fruito di tutto quanto previsto dalla normativa vigente, facendo altresì ricorso all'art. 1256 del CC;

**VISTA** l'integrazione del DVR così come predisposta dal RSPP, ing. Libero Leone;

**APPURATO** che la distanza fisica di sicurezza è facilmente messa in atto anche in considerazione degli spazi disponibili e in assenza dell'utenza;

**TENUTO CONTO** che il ricevimento pubblico continua ad effettuarsi tramite appuntamento, una persona per volta;

**VERIFICATA** la necessità di apportare modifiche al dispositivo Prot. 0002546/U del 04/05/2020 con il quale è stato disposto il proseguimento del lavoro del personale amministrativo in modalità agile e di proseguire il lavoro dei collaboratori scolastici di cui alle precedenti note da questa istituzione emanate;

**TENUTO CONTO**, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e dall'altro, della necessità di riaprire i plessi scolastici (n. 8), con le attività indifferibili come di seguito: controllo di eventuali danni per atti vandalici, riattivazione degli impianti, aerazione e **igienizzazione**, lavori di piccola manutenzione propedeutici alla riapertura agli alunni, che necessariamente devono svolgersi in assenza dell'utenza, terminate le quali attività il servizio sarà prestato in sede centrale;

**RESTANDO FERMO** che saranno incentivate le ferie, i congedi retribuiti, nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;

**CONSTATATO** che le attività amministrative indifferibili da rendere in presenza potranno svolgersi con n. 2 unità di personale amministrativo a turno negli uffici;

**DATA INFORMATIVA** alla RSU d'istituto in data 19/05/2020, prot. 2744 del 18.05.2020 e in data 22/05/2020, prot. 2777/E del 21/05/2020 sulla riorganizzazione del lavoro del personale ATA;

**RIUNITO** il personale ATA in modalità telematica, attraverso l'applicazione Meet della G Suite d'Istituto, il 25/05/2020, per informativa su igiene e sicurezza nel luogo di lavoro e sull'imminente ripresa delle attività lavorative in presenza, con partecipazione dell'RSPP, ing. Libero Leone (prot. 2822 del 22/05/2020);

## DISPONE

a far data **dal giorno 26 MAGGIO 2020** e comunque, fino a data cessazione emergenza epidemiologica che:

- **le attività didattiche (fino al 05/06/2020) e le riunioni degli O.O.CC si effettuano in modalità a distanza;**
- la presentazione dell'elaborato da parte degli alunni che dovranno sostenere l'esame di Stato si effettua in modalità videoconferenza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di necessità (previo appuntamento);
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile, e in presenza con n. 2 unità a settimana a turno (che si ripete), dal lunedì al venerdì, con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali, come di seguito: 1° giorno Infranca Mattia Sabina e Savarino Raimondo 2° Giorno Aleo Francesca e Grimaldi Vita – 3° Caraccioli Maurizio e Accardo Vito.
- i servizi in presenza sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a *tpic815003@istruzione.it*;
- I servizi ausiliari riprenderanno.

Il Dirigente scolastico garantirà la sua costante reperibilità, lavorando in remoto e in presenza per coordinare le attività istituzionali e didattiche e per eventuali esigenze connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1) Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, Anna Vania Stallone e-mail: *vania.stallone@gmail.com* - cell. 3385703773.

2) Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA Direttore servizi generali amministrativi Benedetta Stallone e-mail: *benedetta.stallone.175@istruzione.it* (contattare via mail inserendo proprio cellulare per essere ricontattati).

3) Gestione del personale docente (scuola infanzia e primaria) Assistente amministrativo Raimondo Savarino e-mail: *raisavar@libero.it* (contattare via mail inserendo proprio cellulare per essere ricontattati).

4) Gestione del personale (docente scuola sec. di 1° grado ATA) Assistente amministrativo Vita Grimaldi e-mail: *grimaldi.vita66@gmail.com* (contattare via mail inserendo proprio cellulare per essere ricontattati).

5) Gestione alunni Assistente amministrativo, Infranca Mattia Sabina e-mail: *ms.infranca@virgilio.it* (contattare via mail inserendo proprio cellulare per essere ricontattati).

Assistente amministrativo Accardo Vito, e-mail: *vito.accardo403@istruzione.it*;

6) Area contabilità Assistente amministrativo Aleo Francesca, e-mail: *francesca.aleo.fa@gmail.com*

Assistente amministrativo Caraccioli Maurizio Massimo e-mail: *mauriziomassimo.caraccioli@istruzione.it*;

7) Area didattica Collaboratori del Dirigente: Brancati Santa (1° collaboratore) e-mail: *santa.brancati64@gmail.com* (contattare via mail inserendo proprio cellulare per essere ricontattati); Calderone Maria Daria e-mail: *calderone.cap@icloud.com* (contattare via mail inserendo proprio cellulare per essere ricontattati); Palazzo Luigina e-mail: *luiginapalazzo@gmail.com* (contattare via mail inserendo proprio cellulare per essere ricontattati);

8) Area digitale - nuove tecnologie e DAD (didattica a distanza) Accardi Marianna (animatrice digitale)

e-mail: *marianna.accardi@gmail.com* (contattare via mail inserendo proprio cellulare per essere ricontattati).

Il DSGA curerà la puntuale esecuzione delle disposizioni contenute nella presente affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile/in presenza come da piano di attività del personale A,T,A, per l'anno scolastico 2019/20;
- i collaboratori scolastici, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, rientreranno nei plessi di servizio per svolgere il lavoro come da piano attività del personale A.T.A per l'anno scolastico 2019/20 e in particolare, si sottolineano i compiti, in assenza di alunni, estrapolati dal mansionario contrattuale come di seguito:  
“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.”

La presenza del personale presso le sedi di servizio è garantita, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio come da Linee guida del Ministero della Salute di cui si riportano di seguito i contenuti delle FAQ più significative per gli ambienti di lavoro:

*“Le informazioni preliminari suggeriscono che il virus possa sopravvivere alcune ore, anche se è ancora in fase di studio.*

*L'utilizzo di semplici disinfettanti è in grado di uccidere il virus annullando la sua capacità di infettare le persone, per esempio disinfettanti contenenti alcol (etanolo) o a base di cloro (candeggina).*

*Il lavaggio delle mani ha lo scopo di garantire un'adeguata pulizia e igiene delle mani attraverso un'azione meccanica.*

*Per l'igiene delle mani è sufficiente il comune sapone. In assenza di acqua si può ricorrere ai cosiddetti igienizzanti per le mani a base alcolica.*

*Se si usa il sapone è importante frizionare le mani per almeno 60 secondi.*

*Se il sapone non è disponibile usare una soluzione idroalcolica per almeno 20-30 secondi.*

*I prodotti reperibili in commercio per la disinfezione delle mani in assenza di acqua e sapone (presidi medico-chirurgici e biocidi autorizzati con azione microbica) vanno usati quando le mani sono asciutte, altrimenti non sono efficaci.*

*È importante lavarsi le mani:*

#### **Prima**

- di toccarsi occhi/naso/bocca (per es. per fumare, lavare i denti, etc.)
- di mangiare
- di assumere farmaci o somministrare farmaci ad altri

#### **Prima e dopo**

- aver usato i servizi igienici,
- aver medicato o toccato una ferita

#### **Dopo**

- aver frequentato luoghi pubblici (negozi, ambulatorio, stazione, palestra, scuola, cinema, bus, ufficio, etc.) e, in generale, appena si rientra in casa
- aver maneggiato la spazzatura
- aver utilizzato soldi

- aver toccato altre persone.

È buona abitudine, inoltre, tossire/starnutire nella piega del gomito, per evitare di contaminare le mani con cui successivamente si possono trasmettere i propri microrganismi (toccando ad esempio il cellulare, la maniglia di una porta, etc.).

Infine, si raccomanda di utilizzare fazzoletti monouso per soffiare il naso, possibilmente eco-sostenibili, e di smaltirli nei rifiuti, e lavarsi le mani, subito dopo l'uso.

Ecco le misure da adottare:

- Lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani
- Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- Evitare abbracci e strette di mano
- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro
- Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce
- Starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
- Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- È fortemente raccomandato, in tutti i contatti sociali, di utilizzare protezioni delle vie respiratorie (mascherine) come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

**A partire dal 4 maggio 2020**, ai fini del contenimento della diffusione del virus COVID-19, è fatto obbligo sull'intero territorio nazionale di usare protezioni delle vie respiratorie nei luoghi chiusi accessibili al pubblico, inclusi i mezzi di trasporto e comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuativamente il mantenimento della distanza di sicurezza.

In comunità possono essere utilizzate mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate, che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso.

L'utilizzo delle mascherine di comunità **si aggiunge** alle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio (come il distanziamento fisico e l'igiene costante e accurata delle mani) che restano invariate e prioritarie.

Non è utile indossare più mascherine chirurgiche sovrapposte. L'uso razionale delle mascherine chirurgiche è importante per evitare inutili sprechi di risorse preziose.

- prima di indossare la mascherina, lavati le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica
- copri bocca e naso con la mascherina assicurandoti che sia integra e che aderisca bene al volto
- evita di toccare la mascherina mentre la indossi, se la tocchi, lavati le mani
- quando diventa umida, sostituiscila con una nuova
- puoi riutilizzare la mascherina **solo** se sulla confezione sono riportate **indicazioni**, che possono includere anche il numero di lavaggi consentito senza che questo diminuisca la loro performance
- togli la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina; dopo lavati le mani.

Precauzioni particolari quando si usa la mascherina:

**Prima di indossare la mascherina**

- lavare le mani con acqua e sapone per almeno 40-60 secondi o eseguire l'igiene delle mani con soluzione alcolica per almeno 20-30 secondi
- indossare la mascherina toccando solo gli elastici o i legacci e avendo cura di non toccare la parte interna
- posizionare correttamente la mascherina facendo aderire il ferretto superiore al naso e portandola sotto il mento
- accertarsi di averla indossata nel verso giusto (ad esempio nelle mascherine chirurgiche la parte colorata è quella esterna).

### **Durante l'uso**

- se si deve spostare la mascherina manipolarla sempre utilizzando gli elastici o i legacci
- se durante l'uso si tocca la mascherina, si deve ripetere l'igiene delle mani
- non riporre la mascherina in tasca e non poggiarla su mobili o ripiani.

### **Quando si rimuove**

- manipolare la mascherina utilizzando sempre gli elastici o i legacci
- lavare le mani con acqua e sapone o eseguire l'igiene delle mani con una soluzione alcolica

### **Nel caso di mascherine riutilizzabili**

- procedere alle operazioni di lavaggio a 60 gradi con comune detersivo o secondo le istruzioni del produttore, se disponibili; talvolta i produttori indicano anche il numero massimo di lavaggi possibili senza riduzione della performance della mascherina
- dopo avere maneggiato una mascherina usata, effettuare il lavaggio o l'igiene delle mani.

L'utilizzo dei **guanti usa e getta** in comunità si aggiunge solamente alle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio, che restano prioritarie.

Inoltre, nell'ambito degli ambienti di lavoro, qualora non fosse possibile mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è necessario l'uso delle **mascherine e altri dispositivi di protezione** (tra cui guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

L'uso dei guanti, come quello delle mascherine, aiuta a prevenire le infezioni ma solo a determinate condizioni. Diversamente, il dispositivo di protezione può diventare un veicolo di contagio.

Quindi, sì all'utilizzo dei guanti a patto che:

- non sostituiscano la corretta igiene delle mani, che deve avvenire attraverso un lavaggio accurato e per 60 secondi
- siano ricambiati ogni volta che si sporcano ed eliminati correttamente nei rifiuti indifferenziati
- come le mani, non vengano a contatto con bocca naso e occhi
- siano eliminati al termine dell'uso, per esempio, al supermercato
- non siano riutilizzati.

Al momento, non è noto il tempo di sopravvivenza dei coronavirus nei rifiuti. Per precauzione quindi, mascherine e guanti vanno smaltiti con i rifiuti indifferenziati ma sempre posti prima dentro almeno due sacchetti (uno dentro l'altro) o in numero maggiore in dipendenza della loro resistenza meccanica, per evitare eventuali contatti da parte degli operatori ecologici.”

L'orario di servizio per i Collaboratori scolastici sarà 7.48/15.00, con la peculiarità del plesso centrale in cui è previsto, come da piano, l'apertura alle ore 7.00, da parte di una unità a turno.

Per le urgenze, la scuola potrà, sempre previo appuntamento, soddisfare ogni richiesta dell'utenza. Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

**Il Dirigente Scolastico**  
***Prof.ssa Anna Vania Stallone***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi della normativa vigente in materia