



ISTITUTO COMPRESIVO "PADRE GIOVANNI SEMERIA"

Piazza Semeria - 75100 MATERA

[mtic82600e@istruzione.it](mailto:mtic82600e@istruzione.it) [mtic82600e@pec.istruzione.it](mailto:mtic82600e@pec.istruzione.it)

[www.icsemeria.gov.it](http://www.icsemeria.gov.it) – codice fiscale 93051630775 –

**codice univoco fatturazione UF1O4L – codice IPA istsc mtic82600e**

uffici 0835331342-08351891007 - Fax 0835331342

I.C. "Padre G. SEMERIA" - MATERA  
Prot. 0003490 del 19/06/2020  
07 (Uscita)

Oggetto: emergenza epidemiologica da Covid-19 - CORONA VIRUS – adozione Piano di Lavoro del Personale Ata **nel periodo dal 22 giugno al 04 luglio 2020**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.1999;

**Visto** il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 04.08.1995;

**Visto** il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 26.05.1999;

**Visto** l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.08.1999;

**Visto** il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 27.11.2007;

**Visti** i provvedimenti (DPCM, Note Ministeriali, Direttive del Ministero della Pubblica Amministrazione) sin qui intervenuti in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19. CORONA VIRUS;

**Visti** i precedenti propri atti intesi a riorganizzare il servizio in situazione di emergenza;

**Esaminata** la proposta di organizzazione del lavoro formulata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, datata 17/06/2020 (acquisita al protocollo, in pari data, con numero 3429), relativa al periodo dal 22 giugno al 08 luglio '20 di sospensione delle attività didattiche disposto con DPCM del 08 marzo 2020, causa l'emergenza dovuta alla diffusione del Corona Virus – COVID19;

**Preso atto** che la proposta consente di limitare, in detto periodo, allo stretto necessario la presenza, la contemporaneità, lo spostamento e l'assembramento delle persone, temperando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;

Informata la RSU di Istituto,

### D I S P O N E

è adottata la proposta di piano delle attività e di organizzazione del lavoro del personale amministrativo e dei servizi generali predisposta dal Direttore S.G.A. (acquisita al protocollo, in data 17/06/2020, con numero 3429) relativa al periodo di sospensione delle attività didattiche dal 22 giugno al 04 luglio '20, corredata da protocollo di massima per la tutela dei lavoratori. La medesima, allegata al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante ed è notificata a mezzo mail al personale ATA.

Tutto il personale, nei periodi di servizio in presenza, dovrà prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 16 al DPCM del 17 maggio 2020 con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica dovrà avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

Il Dirigente Scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica, e 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.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica [mtic82600e@istruzione.it](mailto:mtic82600e@istruzione.it) e la casella di posta certificata [mtic82600e@pec.istruzione.it](mailto:mtic82600e@pec.istruzione.it).

**Ogni informazione ulteriore e/o modifica sarà resa nota sul sito web della scuola [www.icsemeria.gov.it](http://www.icsemeria.gov.it). 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 Dirigente Scolastico  
Prof. Ing. Lamberto Carmine DE ANGELIS  
Documento firmato digitalmente

**Allegati:**

- 1. articolazione del lavoro del personale ATA a decorrere dal 22 giugno al 04 luglio '20 – corredato da protocollo di massima per la tutela dei lavoratori;**
- 2. DPCM 17 maggio '20 – allegato 16 - Misure igienico-sanitarie**

**La determina è inviata per conoscenza:**

Al Presidente del Consiglio d'Istituto Dr. Leonardo Savino

All'Albo dell'Istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al DSGA

Alla RSU di Istituto

Al personale tramite sito web dell'Istituto

Alle famiglie degli studenti tramite sito web dell'Istituto.

# DPCM 17 MAGGIO 2020

## Allegato 16

### Misure igienico-sanitarie

1. 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;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

### ALTRE INDICAZIONI

#### ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI E NEI PLESSI

Nella fase emergenziale l'accesso ai locali scolastici non è consentito a personale esterno. Salvo particolari esigenze, è limitato ai soli casi indifferibili, non altrimenti risolvibili per via telematica e/o telefonica.

Eventuali accessi di personale esterno dovranno essere autorizzati e registrati. In ogni caso, eventuali accessi saranno gestiti con l'ingresso di un utente alla volta, con l'obbligo di mantenere la distanza minima di un metro tra compresenti.

#### ACCESSO AGLI UFFICI

Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale). Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi nei suddetti uffici devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, e deve essere assicurata la frequente areazione dei locali.

Data la conformazione degli spazi e l'ubicazione degli uffici al piano terra, l'accesso dell'utenza è previsto dall'esterno attraverso il cortile di pertinenza.

Eventuali accessi all'interno dei locali scolastici devono essere registrati.