



# **MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

## **Istituto Comprensivo Como Prestino – Breccia**

Via Picchi 6 – 22100 Como - Tel: 031 507192 - Fax: 031 5004738  
[WWW.ICCOMOPRESTINO.EDU.IT](http://WWW.ICCOMOPRESTINO.EDU.IT) - E-MAIL: [COIC81300N@ISTRUZIONE.IT](mailto:COIC81300N@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [COIC81300N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:COIC81300N@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
CF:80020220135 – CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF74US - CODICE IPA: ISTSC\_COIC81300N

Al DSGA  
Al Personale ATA in servizio  
Alla RSU  
Al sito per notifica  
Agli atti

Oggetto: **MISURE ORGANIZZATIVE a seguito dell'emanazione del DPCM 26.4.2020**

- Vista la normativa riferita alle misure di contenimento del contagio;
- Viste le disposizioni organizzative emanate dalla scrivente nel periodo dal 1.3.2020 alla data dell'entrata in vigore del DPCM in oggetto;
- Considerata la necessità di dare piena applicazione alle misure di prevenzione e sicurezza dei lavoratori di cui al protocollo d'intesa del 3.4.2020 pubblicato sul sito della scuola il 22.4.2020;
- Considerata la necessità di provvedere al ripristino dei locali scolastici in termini di pulizia, disinfezione e sanificazione;
- Considerata l'ordinarietà della misura del lavoro agile per il personale amministrativo e la conciliazione del benessere di tutti i lavoratori collegata all'adempimento dei doveri derivanti dalla legge e dal contratto;
- Si dispone come segue la modifica del piano di lavoro del personale ATA a far data dal 4.5.2020 fino a nuove disposizioni dell'autorità governativa:

<b>Giorni della settimana</b>	<b>Orario</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>Sede</b>
LUNEDI	7.30 – 13.30	<b>DELL'ANNA MARRA TARSITANI</b>	Segreteria
	7.30 – 15.00	<b>RUGIERO</b>	Sede
	7.30 – 13.30	<b>SPOLETO</b>	Sede
MARTEDI	7.30 – 15.00	<b>TUTTI I CS</b>  (ECCETTO SPOLETO, RUGIERO, GUIDA, FORTUNATO)	Tutti i plessi

MERCOLEDI	7.30 – 13.30	<b>DELL'ANNA MARRA TARSITANI</b>	Segreteria
	7.30 – 15.00	<b>RUGIERO</b>	Sede
	7.30 – 13.30	<b>SPOLETO</b>	Sede
	7.30 – 15.00	<b>TUTTI I CS</b> (ECCEP TO GUIDO E FORTUNATO)	Sede e plessi
GIOVEDI	7.30 – 13.30	<b>DUVIA COTRUPI</b>	Segreteria
	7.30 – 15.00	<b>GUIDO - FORTUNATO</b>	Sede
VENERDI	7.30 – 13.30	<b>DUVIA COTRUPI</b>	Segreteria
	7.30 – 15.00	<b>GUIDO - FORTUNATO</b>	Sede
SABATO	Secondo necessità a domanda/richiesta		

Per le operazioni di accurata pulizia dei locali il personale CS, osservando per l'accesso all'edificio, la permanenza e il lavoro le misure di distanziamento e di protezione individuale (mascherina, guanti, uso di sostanze ammesse nella diluizione già fissata in precedenza) si atterrà alle seguenti indicazioni di massima:

- sgombero delle superfici orizzontali da materiale cartaceo, plastica, oggetti (che andranno riposti negli appositi armadi ovvero eliminati se inservibili in base alle regole dello smaltimento dei rifiuti) etc. Il materiale didattico andrà conservato negli armadi delle aule a disposizione dei docenti e degli alunni che dovranno servirsene in futuro;
- accurata pulizia delle superfici orizzontali con soluzione di acqua e candeggina
- accurata pulizia dei pavimenti e delle superfici verticali (piastrelle e pareti lavabili, vetri)

In caso di necessità si prega di fare riferimento al protocollo di sicurezza pubblicato sul sito della scuola (pagina 7) che riporta indicazioni dettagliate di tutte le operazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. ssa Simona Convenga

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993