



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"**  
**Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO**

Tel. 0341/940413

Codice Fiscale: 92038240138 - C.M. LCIS003001 - Codice Univoco Ufficio UFGDY3

e-mail: [lcis003001@istruzione.it](mailto:lcis003001@istruzione.it) pec mail: [lcis003001@pec.istruzione.it](mailto:lcis003001@pec.istruzione.it)

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

Prot. n. 2780

Colico, 12/06/2020

Al DSGA  
Dott.ssa  
Giusy Nicoletta

**Oggetto: DIRETTIVA AL DSGA SUL FUNZIONAMENTO e MODALITA' LAVORO IIS Marco Polo di Colico**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il proprio provvedimento di riorganizzazione del servizio scolastico prot. n. 2779 del 12/06/2020;

VERIFICATA la necessità di fornire alla S.V. gli indirizzi necessari alla riorganizzazione dell'attività lavorativa svolta dal personale ATA e di definire gli indirizzi per la gestione del personale;

**COMUNICA ALLA S.V. LE SEGUENTI DIRETTIVE:**

dal 15/06/2020 al 14/07/2020, salva ulteriore proroga, gli uffici amministrativi dell'Istituto Superiore Marco Polo di Colico funzioneranno in presenza in modo flessibile secondo modalità definite, mantenendo anche modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, al fine di ridurre le unità di personale presenti negli ambienti di lavoro.

La S.V. adotterà modalità di lavoro in presenza e modalità di lavoro agile coordinando le attività dei servizi generali ed amministrativi e garantendo il rispetto delle scadenze, mantenendo un contatto costante con la scrivente e con gli assistenti amministrativi.

Il personale assistente amministrativo organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative che saranno disposte dalla S.V.

Nello svolgimento della propria attività secondo modalità agile, il personale amministrativo dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della Privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile che saranno impartite (informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile – art.22, c.1, L. 81/2017).

Il personale assistente tecnico con lavoro agile opererà da remoto secondo le modalità definite; il resto del personale tecnico presterà servizio secondo l'integrazione del Piano di lavoro ATA che la S.V. definirà in relazione alle esigenze correlate all'espletamento dell'Esame di Stato 2020 e alla manutenzione delle attrezzature dei laboratori assegnati.

Il personale collaboratore scolastico presterà servizio in presenza secondo l'integrazione del Piano di lavoro ATA che la S.V. definirà in relazione in particolare alle esigenze correlate all'espletamento dell'Esame di Stato 2020 (vigilanza ingressi, controllo persone -commissari – studenti... in fase di accesso sulla base di elenchi, pulizia approfondita).

Tra le unità disponibili in servizio la S.V. deve individuare un collaboratore scolastico a cui assegnare formale incarico di:

- **misurazione quotidiana della temperatura corporea:** se dovessero essere confermate le disposizioni previste dalle Ordinanze di Regione Lombardia attualmente in vigore, a tutti i soggetti che accedono al piano terra per l'Esame di Stato dovrà essere misurata mediante termometro scanner la temperatura corporea in entrata. La stessa andrà registrata solo in caso di temperatura superiore a 37,5° secondo modulistica da predisporre;
- **acquisizione quotidiana del modello di autodichiarazione debitamente compilato;**
- **consegna quotidiana della mascherina chirurgica** ai membri della Commissione, agli studenti e ai loro eventuali accompagnatori, avendo cura di appuntare su apposito foglio l'avvenuta consegna;
- **controllo igienizzazione mani in entrata** da eseguire da parte di tutte le persone coinvolte.

**La S.V. dovrà impartire disposizioni operative al personale ATA secondo stretta osservanza dell'Istruzione Operativa nota Prot. n. 1989/6.9.a del 03/05/2020, aggiornata al 03/06/2020, ponendo particolare attenzione a:**

- distanziamento;
- dispositivi di protezione individuali personale ATA
- dispositivi di protezione membri Commissioni-studenti-accompagnatori;
- disponibilità dispenser gel igienizzante in ingresso al piano terra, in prossimità delle porte delle aule assegnate a ciascuna Commissione e all'interno dell'aula di ciascuna Commissione;
- procedure di pulizia approfondita di tutti gli ambienti in uso al piano terra (ingresso, aule, bagni e superfici più toccate);
- procedure di chiusura (chiusura aule ripulite e igienizzate quale segnale di conclusione delle operazioni di pulizia e quindi di avvio in sicurezza dei lavori il giorno successivo; chiusura ingressi; chiusura cancello esterno).

Tutto il personale che entrerà a scuola, autorizzato e secondo le necessità sopradescritte, dovrà attenersi alle misure di tutela della salute e della sicurezza definite dal DPCM 11/06/2020 – allegato 16:

### **Misure igienico-sanitarie**

1. lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali ....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 igienicosanitarie.

Le presenti direttive saranno implementate, ovvero modificate, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Catia Caterina Baroncini

(Firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)