




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MANGONE -GRIMALDI

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado ad Ind. musicale 

Via Provinciale s.n.c. 87050 Mangone (CS)

Tel. e Fax 0984/969171 E.Mail csic851003@istruzione.it

Codice Fiscale 99332920786 Cod. Mecc. CSIC851003

Sito web: www.icmangone-grimaldi.edu.it

Prot. n. 3065 C1 c del 27 maggio 2020

ALLA DSGA RAG. SILVANA SPADAFORA

AGLI ATTI DELLA SCUOLA

AL SITO WEB

OGGETTO: INTEGRAZIONE ATTO DI INDIRIZZO DSGA. Emergenza Covid-19_ Piano delle attività del personale A.T.A predisposto a seguito di autorizzazione al lavoro agile e chiusura della scuola– **Aggiornamento dal 03/06/2020 al 09/06/2020.**

Si chiede alla S.V. di volere aggiornare il Piano delle attività del personale A.T.A, predisposto a seguito di autorizzazione al lavoro agile e chiusura della scuola, pianificando e calendarizzando le attività dei Collaboratori scolastici da giorno 03 a giorno 09 giugno 2020.

Si rende necessario, infatti, effettuare una pulizia straordinaria e completa **dei locali scolastici di tutti i plessi**, che sono chiusi dal marzo scorso. La pulizia dovrà **essere molto accurata** e dovrà comprendere il lavaggio completo di finestre, vetri, porte, mobilio, suppellettili, pavimenti, battiscopa, spazi comuni. Tale pulizia è propedeutica a quella che verrà effettuata nell'ultima settimana di agosto. **L'igiene accurata dei locali rappresenta una misura ESSENZIALE per la prevenzione del contagio da COVID 19 e, pertanto deve essere effettuata con estrema scrupolosità.**

Sarà cura della S.V. predisporre ordini di servizio per i collaboratori scolastici indicando le azioni da intraprendere e il plesso in cui devono operare. Nel predisporre l'integrazione del suddetto Piano la S.V. avrà cura di.

- 1) Prevedere, nella giornata di **lunedì 01 giugno la** consegna del materiale di pulizia e dei Dispositivi di protezione individuale (guanti e mascherine) da consegnare a ciascun collaboratore scolastico. A seguito della consegna i C.S. dovranno sottoscrivere modulo di ricevuta.
- 2) Scaglionare l'ingresso presso gli Uffici di segreteria dei collaboratori scolastici (**per la consegna di DPI e detersivi**) facendo in modo che si rispetti il distanziamento sociale e non si creino assembramenti. A tal fine la S.V. avrà cura di predisporre calendarizzazione con orario degli ingressi scaglionati.
- 3) Conferire gli ordini di servizio nel pieno rispetto della normativa vigente emanata per la prevenzione del contagio da Covid 19 (rispetto distanziamento sociale ecc)

Alla fine delle operazioni di pulizia la S.V. avrà cura di controllare i locali scolastici per verificarne la perfetta igienizzazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa *Mariella Chiappetta*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93