



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO  
Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)  
Tel. 0432-906427 – Fax 0432-906436  
C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX  
sito: [www.iccodroipo.edu.it](http://www.iccodroipo.edu.it)  
e-mail: [UDIC849001@istruzione.it](mailto:UDIC849001@istruzione.it) PEC : [UDIC849001@pec.istruzione.it](mailto:UDIC849001@pec.istruzione.it)



A tutto il personale  
e p.c. alla RSU d'Istituto  
Alle Segreterie Provinciali dei Sindacati  
al RSL d'Istituto  
all'RSPP d'Istituto  
Al sito web

**OGGETTO: applicazione DPCM del 26/04/2020 – prosecuzione delle disposizioni dal 4 al 17 maggio 2020**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- CONSIDERATA** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
- VISTO** il DPCM 26 aprile 2020 che proroga i termini di sospensione delle attività didattiche in presenza fino al 17 maggio 2020;
- TENUTO CONTO** delle disposizioni normative Governative e Regionali relative all'emergenza epidemiologica da Covid-19 e i conseguenti atti applicativi di questa Istituzione scolastica;
- CONSIDERATO** che il lavoro agile è abbinato a turnazioni del personale in presenza vista l'esigenza di svolgere in ufficio determinate attività indifferibili prestando servizio per alcuni giorni della settimana e vista la necessità di reperire del materiale indispensabile per lo svolgimento delle attività;
- CONSIDERATO** che il ricevimento del pubblico è sospeso e che gli utenti potranno comunicare via telefono allo 0432/906427 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 o via e-mail all'indirizzo [UDIC849001@istruzione.it](mailto:UDIC849001@istruzione.it);
- ACCLARATO** che questa dirigenza garantisce la costante reperibilità e presenza per ogni necessità connessa al funzionamento dell'Istituzione Scolastica, assicurando la piena funzionalità, rendendosi disponibile e reperibile assicurando la propria presenza in sede, garantendo sempre il mantenimento del livello essenziale del servizio;
- CONSIDERATA** la necessità di garantire un luogo di lavoro idoneo;
- CONSIDERATA** la necessità di dover garantire attività essenziali e/o indifferibili che devono essere necessariamente svolte in presenza;
- CONSIDERATO** che è necessario garantire la custodia e sorveglianza dei locali scolastici attraverso la vigilanza agli ingressi nella sede centrale, che si rende necessario assicurare il servizio telefonico dal centralino e che vanno comunque garantire le pulizie degli uffici;
- CONSIDERATA** l'urgenza di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello della continuità dell'azione didattica e amministrativa;
- SENTITO** il Direttore S.G.A. dell'Istituto;

**DISPONE:**

1. Il Personale Assistente Amministrativo, dal 04.05.2020 e fino al 17.05.2020 continua a svolgere le proprie prestazioni in presenza per attività indifferibili ed essenziali, a turnazione, come di seguito riportato e nelle restanti giornate presterà lavoro agile da casa:
  - n. 2/3 unità per ufficio;
  - orario di servizio il lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 14.00;
2. Il personale collaboratore scolastico dal 04.05.2020 e fino al 17.05.2020 presterà servizio a rotazione nella sede degli Uffici di Segreteria e dei Plessi (per il ritiro da parte dei genitori dei materiali scolastici) limitatamente alle prestazioni necessarie non correlate alla presenza degli allievi con le seguenti modalità:
  - n. 2/3 unità seguendo l'elenco allegato;
  - dal lunedì 4 maggio a martedì 12 maggio dalle ore 8.00 alle ore 12.00 per consegna materiale nei plessi di Scuole Primarie e Secondaria (escluso Plesso Candotti);
  - dal mercoledì 13 maggio al venerdì 15 maggio per consegna materiale nei plessi delle Scuole dell'Infanzia;
  - dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle ore 16.00 per la pulizia degli uffici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
  
Erminia Salvador

**SI ALLEGANO:**

- Tabelle turnazioni
- Protocollo tutela salute sicurezza dei lavoratori periodo di Emergenza Covid19

## TURNAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

giorno	sede	nominativi	orario
LUNEDI' 4 MAGGIO 2020	UFFICI DI SEGRETERIA	SCARITO GIOVANNA TABBITA FRANCESCO MAGARACI SABRINA MARIN CRISTIANA CHIAVACCI PIERA	8.00-14.00
MARTEDI' 5 MAGGIO 2020	UFFICI DI SEGRETERIA	CHIARPARIN GIUSEPPINA DI DOMENICO RITA CHIAVACCI PIERA GABRIELE IDA	8.00-14.00
MERCOLEDI' 6 MAGGIO 2020	UFFICI DI SEGRETERIA	MAGARACI SABRINA TABBITA FRANCESCO MARIN CRISTIANA SCARITO GIOVANNA DI DOMENICO RITA MORATTI ANNALIA CHIAVACCI PIERA	8.00-14.00
GIOVEDI' 7 MAGGIO 2020	UFFICI DI SEGRETERIA	CHIARPARIN GIUSEPPINA CHIAVACCI PIERA DI DOMENICO RITA FUSCO ERMINIA GABRIELE IDA	8.00-14.00
VENERDI' 8 MAGGIO 2020	UFFICI DI SEGRETERIA	MAGARACI SABRINA SCARITO GIOVANNA CHIAVACCI PIERA MARIN CRISTIANA MORATTI ANNALIA DI SCIULLO MARICA	8.00-14.00
LUNEDI' 11 MAGGIO 2020	UFFICI DI SEGRETERIA	SCARITO GIOVANNA TABBITA FRANCESCO MAGARACI SABRINA MARIN CRISTIANA CHIAVACCI PIERA	8.00-14.00
MARTEDI' 12 MAGGIO 2020	UFFICI DI SEGRETERIA	CHIARPARIN GIUSEPPINA DI DOMENICO RITA CHIAVACCI PIERA GABRIELE IDA	8.00-14.00
MERCOLEDI' 13 MAGGIO 2020	UFFICI DI SEGRETERIA	MAGARACI SABRINA TABBITA FRANCESCO MARIN CRISTIANA SCARITO GIOVANNA DI DOMENICO RITA MORATTI ANNALIA	8.00-14.00

		CHIAVACCI PIERA	
GIOVEDI' 14 MAGGIO 2020	UFFICI DI SEGRETERIA	CHIARPARIN GIUSEPPINA	
		CHIAVACCI PIERA	
		DI DOMENICO RITA	
		FUSCO ERMINIA	
		GABRIELE IDA	
VENERDI' 15 MAGGIO 2020	UFFICI DI SEGRETERIA	MAGARACI SABRINA	
		SCARITO GIOVANNA	
		CHIAVACCI PIERA	
		MARIN CRISTIANA	
		MORATTI ANNALIA	
		DI SCIULLO MARICA	
			8.00-14.00
			8.00-14.00

## TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI PER DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO PLESSI:

**PRIMARIA A. FABRIS, PRIMARIA BERTIOLO, PRIMARIA VARMO, PRIMARIA CAMINO,  
SECONDARIA I^ GRADO BIANCHI, SECONDARIA I^GRADO VARMO**

	sede	nominativi	orario
DA LUNEDI' 4 MAGGIO A MARTEDI' 12 MAGGIO 2020	PLESSO A. FABRIS CODROIPO	INFANTI MARINELLA	8.00-12.00
		MASCOLO ANNA	
	PLESSO PRIMARIA BERTIOLO- POZZECCO	DEL GIUDICE LUCIA	8.00-12.00
		ROMANO ANNA MARIA	
	PLESSO PRIMARIA VARMO	BERTOLI SIMONETTA	8.00-12.00
		BRUNO SEVERINA	
	PLESSO PRIMARIA CAMINO	CASARETTI AMALIA	8.00-12.00
		ANTIMO DAMIANO	
	PLESSO SECONDARIA BIANCHI	FLUMIGNAN ANTONELLA	8.00-12.00
		TRIOLO MARIA	
		BERTOLINI ANGELA	
	PLESSO SECONDARIA VARMO	CUDINI MARINELLA	8.00-12.00

## TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI PER DISTRIBUZIONE MATERIALE DIDATTICO PLESSI:

**INFANZIA BERTIOLO, INFANZIA RIVOLTO, INFANZIA POLITI, INFANZIA CIRCONVALLAZIONE SUD,**

	sede	nominativi	orario
DA MERCOLEDI' 13 MAGGIO A VENERDI' 15 MAGGIO 2020	PLESSO INFANZIA BERTIOLO	D'AMORE PATRIZIA	8.00-12.00
		DEGANI ROSANNA	
	PLESSO INFANZIA RIVOLTO	BURINI ROBERTA	8.00-12.00
		DE MUNARI LUCIANA	
	PLESSO INFANZIA VIA POLITI	CARINT CRISTINA	8.00-12.00
		COBUCCI MONICA	
	INFANZIA CIRCONVALLAZIONE SUD	BURLON DAIANA	8.00-12.00
		SPAGNOL MARIANGELA	

## TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI PER PULIZIA UFFICI

giorno	sede	nominativi	orario
LUNEDI' 4 MAGGIO 2020	UFFICI SEGRETERIA	D'AMORE PATRIZIA	14.00-16.00
		DEGANO ROSANNA	
MARTEDI' 5 MAGGIO 2020	UFFICI SEGRETERIA	BURINI ROBERTA	14.00-16.00
		DE MUNARI LUCIANA	
MERCOLEDI' 6 MAGGIO 2020	UFFICI SEGRETERIA	BURLON DAIANA	14.00-16.00
		SPAGNOL MARIANGELA	
GIOVEDI' 7 MAGGIO 2020	UFFICI SEGRETERIA	CANTALUPO RITA	14.00-16.00
		INGENITO CINZIA	
VENERDI' 8 MAGGIO 2020	UFFICI SEGRETERIA	COLLAREDA ALESSANDRA	14.00-16.00
		IOVINO LUISANNA	
LUNEDI' 11 MAGGIO 2020	UFFICI SEGRETERIA	MOE' FRANCESCA	14.00-16.00
		MARTOCCIA NICOLA	
MARTEDI' 12 MAGGIO 2020	UFFICI SEGRETERIA	CANTALUPO RITA	14.00-16.00
		ZIRPOLO DEBORA	
MERCOLEDI' 13 MAGGIO 2020	UFFICI SEGRETERIA	DELL'ANGELA MONICA	14.00-16.00
		UARAN SONIA	
GIOVEDI' 14 MAGGIO 2020	UFFICI SEGRETERIA	INFANTI MARINELLA	14.00-16.00
		MASCOLO ANNA	
VENERDI' 15 MAGGIO 2020	UFFICI SEGRETERIA	DEL GIUDICE LUCIA	14.00-16.00
		ROMANO ANNA MARIA	

**PROTOCOLLO PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI NEL PERIODO DI EMERGENZA DA COVID-19**

**Art. 1 - Norme generali**

- Il personale non può accedere ai locali in caso di temperatura uguale o superiore ai **37,5°C**.
- In presenza di febbre e/o **sintomi simil-inflenzali** il personale deve rimanere a casa e seguire quanto indicato dall'Autorità sanitaria.
- All'insorgere di uno stato febbrile e/o di sintomi simil-inflenzali successivamente all'ingresso, il lavoratore non può rimanere nell'edificio e deve comunicarlo immediatamente al Dirigente scolastico.
- In caso di contatto con persone positivi al Covid-19, il lavoratore è chiamato a seguire le indicazioni dell'Autorità sanitaria a riguardo.

**Art.2 - Distanze interpersonali**

- Il lavoratore nell'arco di tutto il tempo che permane all'interno degli uffici e degli Edifici Scolastici deve mantenere la distanza interpersonale di almeno 1,50 m. distanza di sicurezza
- I collaboratori scolastici avranno cura di suddividersi per ogni piano gli spazi in modo che ciascuno operi individualmente in un'area.

**Art.3 - Dispositivi**

- Il lavoratore deve sempre coprirsi naso e bocca con mascherina o visiera e indossare guanti monouso.

**Art.4 – Igiene**

- Il lavoratore deve curare obbligatoriamente l'igiene delle mani lavandosele con acqua e sapone e utilizzando il gel igienizzante messo a disposizione dall'Istituto.

**Art.5 - Permanenza in spazi comuni**

- Nell' area del distributore di caffè si raccomanda di mantenere la distanza interpersonale di sicurezza.

**Art. 6 - Pulizia e igienizzazione dei locali**

- La pulizia riguarda tutte le superfici (scrivanie, sedie, tavoli, appendiabiti, porte, maniglie, pavimenti, lavandini, wc, specchi, tastiere, monitor e mouse). Per la pulizia si raccomanda l'utilizzo di detersivi e gel igienizzanti forniti dall'Istituto.
- Gli ambienti vanno tenuti arieggiati, si raccomanda di utilizzare spugne diverse per gli uffici e i bagni così come si chiede di usare strumenti per la pulizia dei pavimenti diversi fra uffici, corridoi e bagni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Erminia Salvador