



**Al Personale ATA**

**Al D.s.g.a**

**Agli atti**

**p.c. Alle R.S.U. d'Istituto**

**OGGETTO: Comunicazione ripresa servizio dal 04.05.2020**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **Visto** l'art.87 comma 1 lett.a) del decreto-legge n.18 del 17 marzo 2020;
- **Ritenuto** che l'attività del personale in epigrafe, così come di seguito riportata, possa essere considerata indifferibile e quindi da svolgersi in presenza sul luogo di lavoro;
- **Visto** il D. Lgs. 81/08;
- **Visto** il Protocollo condiviso tra Governo e Parti Sociali del 14.03.2020 recante "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*";
- **Visto** il Protocollo condiviso tra Governo e Parti Sociali del 24.04.2020 recante "*Protocollo condiviso di regolamentazione: ulteriori delle misure di precauzione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*";
- **Richiamata** la comunicazione di questa Dirigenza del 15.04.2020 prot.n.2033 recante in oggetto "*Protocollo da rispettare per limitare il contagio da COVID-19*";
- **Preso** atto di particolari condizioni di salute del personale, debitamente documentate, che non permettono lo svolgimento di determinate mansioni



## DISPONE

Con effetto dal **04.05.2020**, **la ripresa del servizio in presenza del personale in epigrafe.**

### MODALITA' DI INGRESSO E DI USCITA

L'ingresso nei locali scolastici per la timbratura dovrà avvenire, **PER TUTTO IL PERSONALE**, nella sede del Biennio, in corrispondenza dei punti di accesso segnalati, avendo cura di non creare assembramenti e rispettando il distanziamento sociale di almeno 2 metri:

- Il personale amministrativo, compreso il D.s.g.a. ed il collaboratore scolastico incaricato dell'apertura dell'Istituto, accederanno ai locali scolastici per la timbratura alle ore **8:00**;
- Gli assistenti tecnici accederanno ai locali dell'Istituto per la timbratura alle ore **8:20**;
- I collaboratori scolastici accederanno ai locali dell'Istituto per la timbratura alle ore **8:35**.

Parimenti l'uscita dai locali avverrà nei punti segnalati e in base all'orario rimodulato in funzione dell'orario di ingresso e sempre nel rispetto del divieto di creare assembramenti e garantendo il distanziamento sociale.

Inoltre saranno ben delineati i punti di accesso, di uscita ed il percorso da seguire riservato all'utenza esterna. Il personale addetto all'accoglienza vigilerà che tali disposizioni vengano scrupolosamente rispettate.

L'utilizzo dei servizi igienici e l'accesso nell'antibagno è ammesso per 1 sola persona per volta.

Permane l'obbligo di rimanere a casa per il dipendente che presenti febbre oltre 37,5°C o altri sintomi influenzali per la qual cosa provvederà ad informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

Il personale, prima dell'accesso sul luogo di lavoro, potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea, nei limiti e nelle modalità del rispetto della privacy, e dovrà essere munito di autocertificazione, allegata alla presente, che dovrà essere consegnata nel momento del ritiro del kit di D.P.I., attestante condizioni di salute compatibili con le disposizioni di contenimento della diffusione del contagio da COVID-19.

Il personale che utilizza i mezzi di trasporto pubblici per raggiungere la sede di servizio, è tenuto a rispettare scrupolosamente le linee guida predisposte dall'Istituto Superiore di Sanità e dal Ministero dei Trasporti. Inoltre, laddove compatibile, si cercherà di favorire la modalità di "lavoro agile smart working" .

Nel caso che durante l'espletamento dell'attività lavorativa si manifestino sintomi influenzali sussiste l'obbligo di informare tempestivamente il datore di lavoro avendo cura di rimanere isolato dalle altre persone presenti.

Il personale risultato positivo all'infezione da COVID-19 sarà ammesso al lavoro previa comunicazione avente ad oggetto



la certificazione medica da cui risulti "l'avvenuta negativizzazione" del tampone, secondo le modalità previste, e rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione Territoriale di competenza.

### ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'

Le attività indifferibili che il personale in epigrafe dovrà svolgere vengono di seguito esplicitate nel modo seguente:

- Il personale amministrativo sarà dislocato nei locali del piano terra in modo da garantire il distanziamento sociale ed occupando la postazione indicata da apposita identificazione.

In particolare, considerato che i software gestionali di Axios , risultano fruibili in "local" e la documentazione amministrativa è depositata presso gli archivi della scuola , oltre agli ordinari adempimenti, **risultano indifferibili e urgenti le seguenti attività, individuate per settori :**

**l'Ufficio del Personale** dovrà completare l'istruttoria per la :

- 1) Stesura definitiva delle graduatorie d'istituto del personale docente e A.T.A. a.s.2020/21 ai fini dell'individuazione di eventuali soprannumerari;
- 2) Evasione pratiche del personale docente e non che andrà in pensione a.s.2020/21;

**l'Ufficio magazzino** dovrà aggiornare le schede di magazzino al 31/12/2019 per trasmettere i relativi saldi contabili all'Ufficio direzionale;

**l'Ufficio contabilità** dovrà procedere all'istruttoria per elaborare mandati di pagamento delle residue fatture dei mesi di gennaio, febbraio, marzo 2020 e reversali d'incasso ;

**l'Ufficio didattica** dovrà:

- 1) Verificare le richieste di rimborso, inoltrate dai genitori degli alunni, relativi agli acconti versati per i viaggi di istruzione non svolti;
- 2) Elaborare l'organico dei docenti e del personale A.T.A. a.s.2020/21 da trasmettere all'U.S.P.;

**l'Ufficio Protocollo** coadiuvato dalla risorsa del settore didattica e da qualche collaboratore scolastico, dovrà procedere alla sistemazione degli archivi.

**Infine l'Ufficio direzionale (D.s.g.a) procederà a metter in campo tutte le operazioni necessarie per la stesura del conto consuntivo 2019.**

La Responsabile della Biblioteca, Sig.ra Greco, provvederà all'elaborazione di un database dei libri disponibili catalogandoli



nella maniera che riterrà più opportuna e funzionale.

Gli assistenti tecnici, oltre alla normale attività di manutenzione dei laboratori, saranno impiegati nel seguente modo:

- **Il Sig. Ranucci e il Sig. Belli** si occuperanno della sistemazione dei laboratori di meccanica;
- **Il Sig. Fresilli** si occuperà dell'inventario dei beni strumentali e di consumo del laboratorio di meccanica.
- **Il Sig. Teoli e il Sig. Iannattone** si occuperanno della sistemazione dei laboratori di chimica e del laboratorio PNSD Azione#7 situati al biennio a piano terra;
- **Il Sig. Gemmiti** si occuperà dell'inventario di magazzino materiali di pulizia e vario;
- **La Sig.ra Viola e la Sig.ra Fantozzi** si occuperanno dell'inventario dei beni strumentali e di consumo dei laboratori di chimica del triennio ala "A" e "B" piano terra;
- **Il Sig. Di Libero e il Sig. Roma** si occuperanno dell'inventario dei beni strumentali e di consumo dei laboratori di informatica e del laboratorio di inglese del triennio e della formattazione dei pc del triennio utilizzati solo come registro elettronico (terzo piano del triennio ala "A" e "B");
- **Il Sig. Simone** si occuperà dell'inventario dei beni strumentali e di consumo del laboratorio di Tecniche Grafiche del biennio;
- **Il Sig. Tomassi** si occuperà dell'inventario dei beni strumentali e di consumo del laboratorio di informatica del biennio;
- **Il sig. Sacco e la Sig.ra Persechino** si occuperanno dell'inventario dei beni strumentali e di consumo dei laboratori di elettronica ed elettrotecnica del triennio al piano terra "ala C e D";
- **Il sig. Pace** si occuperà dell'inventario dei beni dei laboratori situati al piano terzo "ala C e D" del triennio.

Gli assistenti tecnici, addetti alle operazioni di inventario, riferiranno anche dello stato di vetustà, di manutenzione o di mal funzionamento delle macchine e delle attrezzature presenti nei vari laboratori. Ciascun assistente tecnico eseguirà le operazioni suindicate nel proprio laboratorio evitando di creare assembramenti e rispettando il distanziamento sociale.

Gli assistenti amministrativi e i tecnici, nei giorni in cui non sono in servizio in presenza, dovranno far richiesta al Dirigente Scolastico di attivare la modalità del lavoro agile "smart working" e relazionare, al termine di ciascuna settimana, le attività effettuate atteso che il Ministero richiede alle scuole il monitoraggio "smart working".



I collaboratori scolastici saranno in servizio come da tabella di seguito riportata e avranno cura ed attenzione nella pulizia degli ambienti, delle aree esterne e alla sanificazione periodica di tastiere, video e mouse utilizzati dal personale:

		MAGGIO 2020																																				
COLLABORATORI SCOLASTICI		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
ABBATE	DEBORAH	S	S				S			S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S
AUSONI	ELEONORA	S	S				S			S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S
BROCCOLI	GIOVANNA			S	S	S				S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S
CINCIRRE'	ROSARIA MIRELLA	S	S				S			S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S
D'ALESSANDRO	ORNELLA			S	S		S			S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S
DI LIBERO	DONATELLA	S	S				S			S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S
MATERA	TERESA			S	S		S			S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S
MELLO	NICOLA	S	S				S			S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S
MERUCCI	FORTUNATA	S	S				S			S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S
NARDONE	ANGELINA			S	S		S			S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S
NARDONE	AURELIA	S	S				S			S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S
PARISI	COSTANTINO		S		S		S			S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S
PETRACCONI	BENEDETTA	S	S				S			S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S
ROSELLI	ELISABETTA			S	S		S			S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S
SALVADORE	EMILIANA	S	S				S			S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S
VALENTE	MARIA ANGELA	S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S
ZORRO	LIDIA	S	S				S			S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S		S

S= SERVIZIO

### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Tutto il personale, dopo che avrà attestato la presenza in servizio mediante timbratura del badge, ritirerà un kit di Dispositivi di Protezione Individuale, conforme alle disposizioni delle Autorità Scientifiche e Sanitarie, consistente in:

- 2 mascherine igienizzabili;
- Guanti in lattice;
- Fascicolo informativo sulle misure generali di prevenzione del contagio da COVID-19.

Si raccomanda l'utilizzo di tali D.P.I. fermo restando **l'obbligatorietà** qualora il lavoro imponga l'impossibilità di mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1,80 metri. Gli spostamenti all'interno degli uffici devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite. Non sono consentite riunioni in presenza. Laddove le stesse avessero il carattere dell'urgenza, **nell'impossibilità di un collegamento a distanza**, deve essere ridotta al minimo la partecipazione, e comunque, deve essere garantito il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/aerazione dei locali.



### MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

I mezzi dei fornitori dovranno sostare in prossimità dell'ingresso principale avendo cura di non intralciare il passaggio pedonale. L'autista contatterà il responsabile dell'Ufficio Magazzino che si recherà all'esterno dell'Istituto e provvederà alla presa in carico della merce e alla compilazione della documentazione prevista, sempre prestando attenzione al rispetto del distanziamento sociale. Per nessuna ragione i fornitori esterni devono accedere all'interno dei locali dell'Istituto.

### GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN PRESENZA

Nel caso in cui una persona presente nei locali dell'Istituzione Scolastica sviluppi febbre e sintomi da infezione respiratoria, quali la tosse, lo deve IMMEDIATAMENTE dichiarare all'Ufficio del Personale e si dovrà procedere al suo PERENTORIO ISOLAMENTO E A QUELLO DELLE ALTRE PERSONE PRESENTI NEI LOCALI in base alle disposizioni dell'Autorità Sanitaria.

L'ufficio del Personale provvederà tempestivamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti contattando i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla **Regione Lazio ( 800 118 800) e dal Ministero della Salute (1500).**

Per l'isolamento viene individuato il locale infermeria posto in prossimità dell'accesso alla palestra nella sede del Biennio ed il locale infermeria ubicato al piano terra presso la sede del triennio.

Al momento dell'isolamento le persone coinvolte dovranno essere dotate **OBBLIGATORIAMENTE** di una mascherina chirurgica qualora né fossero sprovviste.

Confidando nella puntuale e fattiva collaborazione di tutti porgo cordiali saluti.

Cassino li 30/04/2020

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott. Pasquale MERINO)**