



Ministero Istruzione Università e Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini"

Via De Sica – 92100 V.iggio Mosè- AGRIGENTO ☎ 0922 651670
e-mail agic855004@istruzione.it Pec mail agic855004@pec.istruzione.it
www.ritalevimontalcini.edu.it



Cod. Mecc. – AGIC855004 Cod. Fisc. 93062690842 Tel 0922-651670

CIRCOLARE N.156

Al Personale ATA
Al DSGA
Alla RSU
Al RSL
Al RSPP
E pc Ai Docenti
al sito WEB dell'istituto

OGGETTO: Disposizioni emergenziali provvisorie relative alle modalità di lavoro e all'organizzazione degli uffici, in attuazione delle misure governative urgenti per il contenimento della diffusione di COVID-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.lgs 165/2001 e ss.mm. che attribuisce ai Dirigenti Scolastici la competenza organizzativa delle attività delle istituzioni scolastiche, affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

VISTO il CCNL area V;

TENUTO CONTO, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità ancora di minimizzare in questa fase emergenziale le presenze fisiche nella sede di lavoro, assicurando modalità di "lavoro agile" già attuato e che continua secondo le disposizioni precedentemente impartite

TENUTO CONTO che per ogni particolare esigenza si può contattare il personale di segreteria ai numeri già segnalati con circolare interna n. 112 e richiamata la circolare n. 120 ;

TENUTO CONTO della disponibilità da parte dell'intero personale ATA a concordare misure organizzative in recepimento delle disposizioni dei vari DPCM inerenti la grave crisi emergenziale da covid -19

SENTITO per le vie brevi RLS e RSPP

CONSIDERATA l'indifferibilità e l'urgenza per l'espletamento di alcune attività, da svolgersi presso i locali della sede centrale dell'Istituto – uffici di presidenza e segreteria, si forniscono le indicazioni operative per il loro svolgimento a cui tutti debbono attenersi, in riferimento al ruolo e/o al profilo rivestito

A partire da Lunedì 15 giugno c.a , fino a nuova comunicazione, sarà aperto solo il plesso centrale sito in via De Sica, come concordato con la RSU e sentita la DSGA. Nel suddetto plesso opereranno n. 3 collaboratori scolastici e n.1 assistente amministrativo che svolgeranno il loro lavoro da Lunedì a Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14:00, come da comunicazioni impartite, fermo restando che l'unità del personale amministrativo potrà essere aumentata di ulteriori unità secondo le necessità.

Al personale in servizio e a tutto il personale esterno è fatto obbligo di attenersi alle sotto elencate disposizioni :

- indossare la mascherina del tipo chirurgico;
- igienizzarsi frequentemente le mani;
- mantenere il distanziamento di almeno 1,5 mt, evitando strette di mano e contatti fisici in genere;
- starnutire e tossire all'interno del gomito;
- se presentanti stati febbrili (>37,5 °C), tosse e difficoltà respiratoria rimanere a casa ed attenersi alle procedure di igiene sanitaria stabilite.

I collaboratori scolastici permetteranno l'ingresso contingentato all'interno della scuola di una sola persona, che solo in casi necessari potrà essere seguita da un accompagnatore sempre nel rispetto delle disposizioni sopra impartite, mentre eventuali altre persone attenderanno negli spazi esterni dell'edificio scolastico. Il personale esterno sarà invitato ad uscire dalle uscite A o D

Ed ancora, i collaboratori scolastici adotteranno specifiche misure di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento dell'attività in questione.

Avranno cura di pulire frequentemente le superfici più toccate: maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, rubinetti dell'acqua, ecc. con detergente igienizzante specifico per superfici; sono comprese le superfici e pulsantiere dei telefoni, delle stampanti e dei fotocopiatori. La pulizia dei bagni, lavandini e servizi igienici, al pari dei pavimenti deve essere eseguita con cura con disinfettante ed igienizzante.

Ulteriori indicazioni per il personale in servizio :

- a. utilizzare sacchi di idoneo spessore utilizzandone eventualmente due, uno dentro l'altro, se si hanno a disposizione sacchi di bassa resistenza meccanica;
- b. evitare di comprimere il sacco durante il confezionamento per fare uscire l'aria;
- c. chiudere adeguatamente i sacchi;
- d. utilizzare guanti e mascherina chirurgica per il confezionamento dei rifiuti e la movimentazione dei sacchi;
- e. lavarsi accuratamente le mani al termine delle operazioni di pulizia e confezionamento rifiuti, anche se tali operazioni sono state eseguite con i guanti.
- f. verificare che i dispenser di materiali disinfettanti per la detersione delle mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;
- g. vigilare che nei bagni entri una sola persona per volta;
- h. igienizzarsi le mani all'ingresso della sede e successivamente al termine di ogni attività (es. uso del fotocopiatore, gestione di documentazione cartacea, ecc.);
- i. evitare spostamenti non necessari all'interno della sede scolastica;
- l. utilizzare il fotocopiatore uno alla volta, evitando assembramenti;
- m. attenersi alle informazioni relative al protocollo e alle procedure scolastiche;
- n. rispettare le indicazioni inerenti ai comportamenti corretti ed alle regole fondamentali di igiene;
- o. rispettare le direzioni dei flussi di ingresso ed uscita.

Si precisa che tutto il personale Ata non in servizio deve rimanere comunque prontamente reperibile e a disposizione, in quanto potrà essere richiamato a servizio in presenza per sopravvenute necessità o per assenza del personale di turno, anche con preavviso minimo.

Agrigento li, 10.06.2020



Il Dirigente Scolastico
Prof. Costanza Luigi