



ISTITUTO TECNICO AGRARIO "D. ANZILOTTI"

Viale Ricciano n°5 - PESCIA (PT)

www.agrariopescia.edu.it - ptt8010004@istruzione.it - tel. 0572 49401



Agenzia formative con sistemi di qualità UNI EN ISO 9001:2015

www.pon.gov.it

Circolare n. 239

AL PERSONALE ATA

AL SITO WEB

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE ATA PER LE ATTIVITÀ INDIFFERIBILI ED URGENTI CONNESSE ALLA PREDISPOSIZIONE DELL'ISTITUTO IN VISTA DEGLI ADEMPIMENTI DI FINE ANNO E DEGLI ESAMI DI STATO

Al fine di organizzare adeguatamente il servizio per le attività indifferibili ed urgenti connesse alla predisposizione dell'istituto in vista degli adempimenti degli Esami di Stato, il personale ATA a decorrere da lunedì 15 giugno 2020 presterà il proprio servizio come indicato di seguito:

COLLABORATORI SCOLASTICI

SETTIMANA 1 - dal 15 al 20 giugno

PROCESSO di Pulizia/Igienizzazione approfondita dei AREE INTERNE SEZIONI DI ESAMI (sede centrale, ex convitto, edificio laterale)

PERSONALE ATA – Servizio 1° Settimana dal 15 al 20 giugno			Orario 07:30 – 13:30
N.	COLLABORATORE SCOLASTICO	Giorni	Compito specifico
1	ANDREOZZI SALVATORE	L, Ma, Me, G, V, S	accoglienza
2	CRISTIANO FRANCESCO	L, Ma, Me, G, V, S	accoglienza
3	SMORRA CIRA	L, Ma, Me, G, V, S	accoglienza
4	VALVO GABRIELLA	L, Ma, Me, G, V, S	accoglienza
5	NAPOLITANO FRANCA	L, Ma, Me, G	edificio centrale
6	MARTINI CRISTINA	L, Ma, Me, G, V, S	edificio centrale
7	MELILLO FILOMENA	V, S	edificio centrale
8	LEPORI MARIA STELLA	G, V, S	edificio laterale
9	QUIRICONI SABRINA	L, Ma, Me	edificio laterale
10	ROSI LAURETTA	L, Ma, Me, G, V, S	edificio laterale
11	NAPOLITANO RAFFAELLA	L, Ma, Me, G, V, S	ex convitto
12	PELLEGRINI DONATELLA	L, Ma, Me, G, V, S	ex convitto

PERSONALE ATA – Servizio 2° Settimana dal 22 al 27 giugno			Orario 07:30 – 13:30
N.	COLLABORATORE SCOLASTICO	Giorni	Compito specifico
1	CECCHI BARBARA	L, Ma, Me, G, V, S	accoglienza
2	CRISTIANO FRANCESCO	L, Ma, Me, G, V, S	accoglienza
3	OLIVA CESARIO	L, Ma, Me, G, V, S	accoglienza

4	ROSI LAURETTA	L, Ma, Me, G, V	accoglienza
5	MARSILI ROSSANA	L, Ma, Me, G, V, S	edificio centrale
6	MORONI CRISTINA	G, V, S	edificio centrale
7	NANNINI PATRIZIA	L, Ma, Me, G, V, S	edificio centrale
8	FERRARO LORENZO	L, Ma, Me, G, V, S	edificio laterale
9	MELILLO FILOMENA	L, Ma, Me, G, V, S	edificio laterale
10	MARTINI SONIA	L, Ma, Me, G, V, S	ex convitto
11	SCARTABELLI ERICA	L, Ma, Me, G, V, S	ex convitto

PERSONALE ATA – Servizio 3° Settimana dal 29 Giugno al 4 Luglio			Orario 07:30 – 13:30
N.	COLLABORATORE SCOLASTICO	Giorni	Compito specifico
1	ANDREOZZI SALVATORE	L, Ma, Me, G, V, S	edificio laterale
2	BILLERI VINCENZO	L, Ma, Me, G, V, S	accoglienza
3	CECCHI BARBARA	L, Ma, Me, G, V	accoglienza
4	OLIVA CESARIO	L, Ma, Me, G, V, S	accoglienza
5	SMORRA CIRA	L, Ma, Me, G, V, S	accoglienza
6	MARTINI CRISTINA	L, Ma, Me, G, V, S	edificio centrale
7	PAGANELLI PAOLA	L, Ma, Me, G, V, S	edificio centrale
8	CECCARELLI ANNAMARIA	L, Ma, Me, G, V, S	edificio laterale
9	PELLEGRINI DONATELLA	L, Ma, Me, G, V, S	ex convitto
10	LEPORI MARIA STELLA	L, Ma, Me, G, V, S	ex convitto

UFFICIO SEGRETERIA

	Settimana dal 15 al 20 giugno						Settimana dal 22 al 27 giugno						Settimana dal 29 al 04 luglio					
	7:30-13:30						7:30-13:30						7:30-13:30					
Direttore SGA	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S
MOTTI A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Settimana dal 15 al 20 giugno						Settimana dal 22 al 27 giugno						Settimana dal 29 al 04 giugno					
	7:45-13:45						7:45-13:45						Mattina 7:45-13:45					
Assistenti amministrativi	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S
BINI	X	S.W.	x	X	S.W.		X	S.W.	x	X	S.W.		X	S.W.	x	x	S.W.	
CAMBOSU							x	X	x	x	x	X	S.W.	X	S.W.	x	S.W.	X
DONATI (PT)		X		X				x		x				x		x		
DI NAPOLI	x	x	x	S.W.	x	S.W.	x	x	x	S.W.	x	X	x	x	X	S.W.	x	S.W.
MAGLIONE	X	x	x	x	X	x	X	x	x	x	X	S.W.	x	S.W.	S.W.	S.W.	x	S.W.
SALATINO	X	S.W.	X	S.W.	S.W.	x	X	S.W.	X	S.W.	S.W.	x	x	x	S.W.	S.W.	x	x

TONGIORGI	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X				X	X		
VOLPE	X	X	X	X	X	X							X	S.W.	X	S.W.	X	

	Settimana dal 15 al 20 giugno						Settimana dal 22 al 27 giugno						Settimana dal 29 al 04 luglio					
	7:30-13:30						7:30-13:30						7:30-13:30					
Ass. Tecnici	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S
Monticolo V.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

AZIENDA AGRARIA

	Settimana dal 15 al 20 giugno						Settimana dal 22 al 27 giugno						Settimana dal 29 al 04 giugno					
	6:00-12:00						6:00-12:00						6:00-12:00					
Collaboratori Scolastici Addetti Azienda	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
DE LUCA R.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
MODENA L.	X	X		X	X		X	X					X	X		X	X	
DI MAGGIO L.																		
DONATO A.	X	X	X	X	X	X												
LONGOBARDI G.																		

	Settimana dal 15 al 20 giugno						Settimana dal 22 al 27 giugno						Settimana dal 29 al 04 luglio					
	7:30-13:30						7:30-13:30						7:30-13:30					
Ass. Tecnici	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S	L	M	M	G	V	S
Cerboncini L.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X				
Di Piano F.			X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(*) il personale non inserito in tabelle e non assente per ferie o altri motivi, sarà chiamato in servizio al bisogno.

In allegato: MISURE IGENICO – SANITARIE (rif. circolare n. 218 del Dirigente scolastico).

Pescia 12/06/2020

IL DSGA Motti Anna

Firma autografa omessa ai sensi art. 3del D.Lgs n. 39/1993

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 del DPCM 8 marzo 2020, nonché alle vigenti prescrizioni normative regionali, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone mai inferiore ad un metro, al divieto di assembramenti, all'uso costante di prodotti disinfettanti per le mani o al loro lavaggio con acqua e sapone, all'igienizzazione delle superfici e all'uso continuativo, per tutta la durata del servizio, di mascherina chirurgica monouso.

Tutto il personale ATA in servizio sarà fornito, in relazione ai turni di lavoro in presenza, di adeguato numero di:

1. mascherine chirurgiche monouso;
2. guanti anallergici monouso;

in aggiunta ai DPI normalmente prescritti dal DVR di istituto in relazione alla mansione specifica assegnata. Sarà inoltre fornito di istruzioni infografiche e testuali sul corretto uso, sulla corretta rimozione e sul corretto smaltimento di mascherine e guanti. (**All. 1 - Informazioni uso mascherine e guanti**).

Al momento della consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale di cui ai punti 1. e 2. il personale in servizio firmerà il registro di consegna DPI (**All. 2 - Registro di consegna DPI**).

Pulizia di ambienti non sanitari (Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020)

Superfici e pavimenti

Per disinfettare superfici come tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, maniglie delle finestre, cellulari, notebook, computer, fotocopiatrici, interruttori della luce, etc., soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si possono utilizzare sia disinfettanti a base alcolica sia prodotti a base di cloro (es. l'ipoclorito di sodio).

La percentuale di cloro attivo in grado di eliminare il virus senza provocare irritazioni dell'apparato respiratorio è lo 0,1% in cloro attivo per la maggior parte delle superfici.

Anche per la disinfezione dei pavimenti si possono usare prodotti a base di cloro attivo. Si consiglia in particolare prima della deterzione di passarli con un panno umidito con acqua e sapone per una prima rimozione dello sporco più superficiale.

Diluizioni dei prodotti

Prodotti a base di cloro: come arrivare alla diluizione dello 0,1% in cloro attivo.

Tra i prodotti a base di cloro attivo utili per eliminare il virus c'è la comune candeggina, o varechina, che in commercio si trova al 5-10% di contenuto di cloro. Dobbiamo quindi leggere bene l'etichetta del prodotto e poi diluirlo in acqua nella giusta misura.

Esempi.

Se utilizziamo un prodotto con cloro al 5% per ottenere la giusta percentuale di 0,1% di cloro attivo bisogna diluirlo così:

- 100 ml di prodotto (al 5%) in 4900 millilitri di acqua oppure
- 50 ml di prodotto (al 5%) in 2450 millilitri di acqua

Servizi igienici

Per i servizi igienici (gabinetto, lavandini, ecc) la percentuale di cloro attivo che si può utilizzare è più alta: sale allo 0,5%.

Anche in questo caso va letta bene l'etichetta del prodotto prima di diluirlo in acqua per ottenere la giusta proporzione.

Esempi.

Prodotti a base di cloro come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo.

Se si utilizza un prodotto con cloro al 5% (es: comune candeggina o varechina) per ottenere la giusta percentuale dello 0,5% di cloro attivo bisogna diluirlo così:

- 1 litro di prodotto in 9 litri di acqua oppure
- 1/2 litro di prodotto in 4,5 litri di acqua oppure
- 100 ml di prodotto in 900 millilitri di acqua

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

In tutti i casi ricordarsi di:

1. Eseguire le pulizie con guanti e mascherina in aggiunta ai DPI previsti in relazione alla specifica mansione.
2. Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia.
3. Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano intensamente prodotti disinfettanti/detergenti che presentino sull'etichetta simboli di pericolo.
4. Conservare tutti i prodotti in modo coerente a quanto prescritto nelle Schede Tecniche e nelle Schede di Sicurezza archiviate a cura del D.S.G.A.

DISPOSIZIONI FINALI

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili ed urgenti che richiedano necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

Non sarà possibile in nessun caso accedere ai locali dell'Istituto senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La richiesta di accesso ai locali deve pervenire all'Istituzione scolastica almeno un giorno prima.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. A tale scopo è stato predisposto, per ciascun Edificio, un registro (**All. 3 - Registro accesso Edifici**) che sarà compilato a cura dei collaboratori scolastici in servizio. Gli stessi provvederanno, con cura e sollecitudine, alle operazioni di sanificazione delle superfici, usando il materiale igienizzante in dotazione di ciascun plesso (come indicato nella Nota USR Toscana n. 3404 del 09 aprile 2020). Al termine di ogni intervento di pulizia provvederanno a compilare l'apposito registro predisposto (**All. 4 - Registro sanificazioni**). Analogamente faranno gli Assistenti Tecnici in relazione alla dotazione strumentale ed alle attrezzature di competenza.

Per quanto concerne la pulizia/igienizzazione dei mezzi e degli autoveicoli si farà riferimento alle istruzioni contenute nell'opuscolo già trasmesso (**All. 5 - Istruzioni di sanificazione speditiva di cabine di guida di automezzi a fini di prevenzione del contagio covid-19**)

Per quanto concerne la pulizia/igienizzazione all'interno dei luoghi di lavoro (non sanitari) si farà riferimento alle istruzioni contenute nell'opuscolo già trasmesso (**All. 6 - Procedura pulizia e sanificazione ambienti non sanitari**)

Ad inizio turno il personale avrà cura di compilare e consegnare all'Ufficio Segreteria ovvero al DSGA l'autocertificazione di assenza di sintomi riconducibili al contagio da COVID (**All. 7 - Autodichiarazione NO sintomi COVID**).

Tutto il personale presterà il proprio servizio rispettando le disposizioni previste dal DVR di istituto ed in particolare quelle del "Protocollo regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro" già trasmesso.

Il Direttore S.G.A. avrà cura di coordinare il personale ATA predisponendo quanto necessario in relazione alle presenti disposizioni.

Si allegano i seguenti documenti:

- All. 1 - Informazioni uso mascherine e guanti;
- All. 2 - Registro di consegna DPI;
- All. 3 - Registro accesso Edifici;
- All. 4 - Registro sanificazioni;
- All. 5 - Istruzioni di sanificazione speditiva di cabine di guida di automezzi a fini di prevenzione del contagio covid-19;
- All. 6 - Procedura pulizia e sanificazione ambienti non sanitari;
- All. 7 - Autodichiarazione NO sintomi COVID.

Pescia (PT), 23/05/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco Panico

Firma autografa omessa ai sensi Art. 3 del D.Lgs n. 39/1993