



Circolare n. 252

Pescia, 03 luglio 2020

AL PERSONALE ATA  
AL SITO WEB

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE ATA PER LE ATTIVITÀ INDIFFERIBILI ED URGENTI CONNESSE ALLA GESTIONE DELL'ISTITUTO IN VISTA DEGLI ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO E PER GLI ESAMI PRELIMINARI CANDIDATI ESTERNI.**

Al fine di organizzare adeguatamente il servizio per le attività indifferibili ed urgenti connesse alla predisposizione dell'Istituto in vista degli adempimenti di fine anno per gli esami preliminari dei candidati esterni, il personale ATA a decorrere da lunedì 06 luglio 2020 presterà il proprio servizio come indicato di seguito:

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

PROCESSO di Pulizia/Igienizzazione approfondita dei AREE INTERNE SEZIONI DI ESAMI

**SETTIMANA 1 - dal 06 al 11 LUGLIO**

<b>PERSONALE ATA – Servizio 1° Settimana dal 06 al 11 LUGLIO</b>		Orario 07:30 – 13:30 Orario 08:30 – 14:30	
<b>N.</b>	<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>Giorni</b>	<b>Compito specifico</b>
1	BILLERI VINCENZO	L, Ma, Me, G, V, S	Pulizia locali azienda agraria (lunedì – martedì)
2	LEPORI MARIA STELLA	L, Ma, Me, G, V, S	Pulizia locali azienda agraria (lunedì – martedì)
3	MARSILI ROSSANA	L, Ma, Me, G, V, S	Pulizia locali azienda agraria (giovedì – venerdì)
4	MARTINI SONIA	L, Ma, Me, G, V, S	Pulizia locali azienda agraria (giovedì – venerdì)
5	OLIVA CESARIO	L, Ma, Me, G, V, S	Edificio centrale
6	PAGANELLI PAOLA	L, Ma, Me, G, V, S	Edificio centrale
7	PELLEGRINI DONATELLA	L, Ma, Me, G, V, S	Pulizia locali azienda agraria (mercoledì)
8	QUIRICONI SABRINA	L, Ma, Mer,	Pulizia locali azienda agraria (mercoledì)

<b>PERSONALE ATA – Servizio 2° Settimana dal 13 al 18 luglio</b>		Orario 07:30 – 13:30 Orario 08:30 – 14:30	
<b>N.</b>	<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>Giorni</b>	<b>Compito specifico</b>
1	ANDRONE DEBORA	L, Ma, Me, G, V, S	Pulizia locali azienda agraria (lun, mar, merc,)
2	BELLANDI ALESSANDRO	L, Ma, Me, G, V, S	Edificio centrale
3	BILLERI VINCENZO	L, Ma, Me, G, V	Edificio centrale
4	MARSILI ROSSANA	L, Ma, Me, G, V, S	Pulizia locali azienda agraria (gio, ven, sab,)
5	NANNINI PATRIZIA	L, Ma, Me, G, V, S	Pulizia locali azienda agraria (gio, ven, sab,)
6	PAGANELLI PAOLA	L, Ma, Me	Pulizia locali azienda agraria (lun, mar, merc,)



<b>PERSONALE ATA – Servizio 3° Settimana dal dal 20 al 24 Luglio</b>		Orario 07:30 – 13:30 Orario 08:30 – 14:30	
<b>N.</b>	<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>Giorni</b>	<b>Compito specifico</b>
1	ANDRONE DEBORA	L, Ma, Me, G, V	Pulizia locali azienda agraria
2	BELLANDI ALESSANDRO	L, Ma, Me, G, V	Edificio centrale
3	HOFMANN CARLOTTA	L, Ma, Me, G, V	Edificio centrale
4	MELILLO FILOMENA	L, Ma, Me, G, V	Pulizia locali azienda agraria

<b>PERSONALE ATA – Servizio 4° Settimana dal 27 al 31 luglio</b>		Orario 07:30 – 13:30	
<b>N.</b>	<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<b>Giorni</b>	<b>Compito specifico</b>
1	ANDRONE DEBORA	L, Ma, Me, G, V	Pulizia locali azienda agraria (gio, ven, sab,)
2	CECCARELLI ANNAMARIA	L, Ma, Me, G, V	Pulizia locali azienda agraria (lun, mar, merc,)
3	MELILLO FILOMENA	L, Ma, Me, G, V	Edificio centrale
4	NAPOLITANO FRANCA	L, Ma, Me, G, V	Pulizia locali azienda agraria (lun, mar, merc,)
5	ROSI LAURETTA	L, Ma, Me, G, V	Pulizia locali azienda agraria (gio, ven, sab,)

**UFFICIO SEGRETERIA**

<b>1° SETTIMANA dal 06 al 11 luglio</b>	<b>2° SETTIMANA dal 13 al 18 luglio</b>	<b>3° SETTIMANA dal 20 al 24 luglio</b>	<b>4° SETTIMANA dal 27 al 31 luglio</b>
Orario 07:30 – 13:30	Orario 07:30 – 13:30	Orario 07:30 – 13:30	Orario 07:30 – 13:30

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	L 6	M 7	M 8	G 9	V 10	S 11	L 13	M 14	M 15	G 16	V 17	S 18	L 20	M 21	M 22	G 23	V 24	L 27	M 28	M 29	G 30	V 31
BINI	X		X		X		X	X														
CAMBOSU		X		X		X	X		X		X			X	X				X		X	
DONATI		X				X		X				X		X	X				X			
DI NAPOLI							X	X										X	X	X	X	X
MAGLIONE		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
SALATINO	X	X										X						X		X		
TONGIORGI			X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X						
VOLPE																		X		X		



	1° SETTIMANA dal 06 al 11 luglio						2° SETTIMANA dal 13 al 18 luglio						3° SETTIMANA dal 20 al 24 luglio					4° SETTIMANA dal 27 al 31 luglio				
	Orario 07:30 – 13:30						Orario 07:30 – 13:30						Orario 07:30 – 13:30					Orario 07:30 – 13:30				
ASSISTENTI TECNICI	L 6	M 7	M 8	G 9	V 10	S 11	L 13	M 14	M 15	G 16	V 17	S 18	L 20	M 21	M 22	G 23	V 24	L 27	M 28	M 29	G 30	V 31
MONTICOLO VINCENZO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										

### AZIENDA AGRARIA

	1° SETTIMANA dal 06 al 11 luglio						2° SETTIMANA dal 13 al 18 luglio						3° SETTIMANA dal 20 al 24 luglio					4° SETTIMANA dal 27 al 31 luglio				
	Orario 07:30 – 13:30						Orario 07:30 – 13:30						Orario 07:30 – 13:30					Orario 07:30 – 13:30				
AZIENDA AGRARIA	L 6	M 7	M 8	G 9	V 10	S 11	L 13	M 14	M 15	G 16	V 17	S 18	L 20	M 21	M 22	G 23	V 24	L 27	M 28	M 29	G 30	V 31
DE LUCA RICCARDO								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
LONGOBAR DI GIORGIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MODENA LUCIA	X	X	X	X	X													X	X	X	X	X
DI PIANO FRANCESCO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	1° SETTIMANA dal 06 al 11 luglio						2° SETTIMANA dal 13 al 18 luglio						3° SETTIMANA dal 20 al 24 luglio					4° SETTIMANA dal 27 al 31 luglio				
	Orario 07:30 – 13:30						Orario 07:30 – 13:30						Orario 07:30 – 13:30					Orario 07:30 – 13:30				
ASSISTENTI TECNICI	L 6	M 7	M 8	G 9	V 10	S 11	L 13	M 14	M 15	G 16	V 17	S 18	L 20	M 21	M 22	G 23	V 24	L 27	M 28	M 29	G 30	V 31
CERBONCINI LUCA																						

(\* ) 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 03/07/2020

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 detersione 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**).

---



ISTITUTO TECNICO AGRARIO "D. ANZILOTTI"

Viale Ricciano n°5 - PESCIA (PT)

www.agrariopescia.edu.it - pta010004@istruzione.it - tel. 0572 49401



Agenda formativa con sistemi di qualità UNI EN ISO 9001:2015

FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020

---

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. 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

---