

## **DETERMINA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DI PROSECUZIONE MODALITA' LAVORO AGILE PERSONALE ATA**

**Oggetto: PROSECUZIONE FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA IIS "GALILEO FERRARIS" DI SETTIMO TORINESE E PRIMI RIETRI IN PRESENZA**

**Vista** il D.Lgs 81/2008

**Visto** il D.Lgs 165/2001

**Considerata** la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 26 aprile 2020 data l'emergenza sanitaria Coronavirus in atto,

**Viste** le note del Ministero dell'Istruzione numero 622 del 1 maggio 2020 e 682 del 15 maggio 2020

**Visto** l'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 24 aprile 2020, n. 27

**Vista** la direttiva n. 2/2020 e 3/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica

**Viste** le misure di ripresa della fase due introdotte dallo stesso DPCM 17 maggio 2020

**Visto** che le pubbliche amministrazioni continuano a garantire l'attività amministrativa e a tal fine possono rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta

**Ricordato** che secondo il CCNL 2016-2018 le ferie dell'anno scolastico 2019/2020 dei supplenti temporanei al 30/06 devono essere fruite entro il 30/06/2020, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

**Visto** il contratto integrativo di istituto

**Viste** le circolari interne 222 e 292

**Acquisito** il parere della RSU

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**



Sede:  
Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Tel. (+39) 011.896.87.45  
Via Don Carlo Gnocchi n.2/A  
10036 Settimo Torinese (TO)

[info@iis-ferraris.gov.it](mailto:info@iis-ferraris.gov.it)  
[TOIS01900L@istruzione.it](mailto:TOIS01900L@istruzione.it)  
[TOIS01900L@pec.istruzione.it](mailto:TOIS01900L@pec.istruzione.it)  
C.F. 97546510013

Sede associata:  
Commerciale - Socio Sanitario - Turismo  
Tel: (+39) 011.800.52.49  
Via Leini n.54  
10036 Settimo Torinese (TO)

**dispone** vengano attivate e garantite da parte dei collaboratori scolastici le prestazioni necessarie alla prossima effettuazione degli Esami di Stato

**pertanto**

**i collaboratori scolastici** riprenderanno dal giorno 19 maggio 2020 le attività di pulizia approfondita dei plessi di via don Gnocchi 2/a e di via Leinì 54 dopo aver seguito, dalle ore 8 alle ore 10 del 18 maggio 2020 il corso sulla sicurezza COVID-19 tenuto via Meet dall'Auditorium dell'Istituto dallo RSPP professor Orazio Ruta e seguito in presenza da quanti abbiano dichiarato di non avere le opportune dotazioni tecnologiche.

L'orario di lavoro sarà dalle ore 8 alle ore 15.12 dal lunedì al venerdì.

Al rientro i collaboratori devono controllare le proprie giacenze di materiale di pulizia e di DPI e informare l'Ufficio Acquisti che provvederà a fornire quanto mancante.

Le attività dovranno seguire il protocollo allegato a questa determina (allegato 1), seguendo le turnazioni indicate in apposita circolare interna.

Si determina che **il basso fabbricato, non essendo interessato direttamente dagli Esami di Stato rimanga chiuso.**

Gli assistenti tecnici e le assistenti amministrative continueranno nelle attività di smart working già in corso fino al 25 maggio 2020, da quando assicureranno la presenza in Istituto di un assistente per ufficio seguendo le turnazioni che verranno in seguito comunicate.

Per tutto il suddetto periodo il dirigente scolastico alternerà modalità di lavoro agile e di lavoro in presenza, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà altresì la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.



Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi dell'art. 87, comma 3, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, dal 19 maggio 2020 in poi, o ad altra data definita da successive disposizioni di legge o della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, ai sensi del suddetto art. 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge.

Poiché l'edificio sarà chiuso al pubblico l'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica [TOIS01900L@ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIS01900L@ISTRUZIONE.IT) e dalle ore 8.30 alle ore 12.30 al numero telefonico 011 8968745 su cui sarà attivo il trasferimento di chiamata sul cellulare del Dirigente Scolastico e della Segreteria Didattica. Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola [www.iis-ferraris.it](http://www.iis-ferraris.it).

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Settimo Torinese, 18.05.2020

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Cristina REINERO



## MISURE IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 APPLICABILI NELLE SEDI DEL NOSTRO ISTITUTO.

### PREMESSA

Si fa riferimento all'ultima ordinanza ministeriale, in merito allo svolgimento degli esami di maturità per l'anno scolastico 2019/2020, nella quale il ministro ordina di svolgere l'esame di stato in modalità solo orale in presenza, non online, e quindi all'interno dell'edificio scolastico. Per consentire lo svolgimento degli esami in sicurezza è necessaria una pulizia accurata dei locali. Pertanto, il dirigente scolastico dispone che rientrino a lavoro i collaboratori scolastici nelle modalità descritte di seguito. Successivamente, da lunedì 25 maggio, rientrerà anche il personale tecnico e amministrativo, nelle modalità descritte di seguito, anche in questo caso. Questa pianificazione si rende necessaria per consentire al personale scolastico di operare in sicurezza e permettere alle commissioni, in seguito all'insediamento, un sicuro e regolare svolgimento degli esami sia dal punto di vista igienico che logistico.

Le operazioni di pulizia e disinfezione saranno eseguite dal nostro personale nel rispetto a quanto previsto dal *protocollo condiviso del 14 marzo* comunque riportate di seguito. Con i locali puliti e disinfettati potranno fare rientro, da lunedì 25 maggio il personale tecnico e amministrativo in piena sicurezza anche se devono rispettare le misure per contrastare il contagio.

Per la ripresa delle attività lavorative del nostro istituto G. Ferraris, anche se in maniera limitata durante questo periodo in cui ancora il virus non è stato completamente debellato, in qualità di Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione, invito il personale scolastico di qualsiasi ruolo a seguire le regole di seguito riportate. Il decalogo riportato sotto si attiene a quanto riportato dal protocollo condiviso del 14 marzo. Pertanto chiedo a tutto il personale di rispettare le regole elencate per questioni di sicurezza, di attenersi scrupolosamente.

Inoltre, faccio presente che, non essendo emanata nessuna norma in materia specifica, ma solo protocolli e bozze, si fa riferimento al testo unico sulla sicurezza, il DLGS 81/2008 gli artt. 271, 272 e 273 del TITOLO X. In questi articoli si fa riferimento a:

- Valutazione del rischio biologico;
- Misure tecniche organizzative e procedurali;
- Misure igieniche.

Dopo un'attenta valutazione del rischio, in seguito alle indicazioni riportate dai Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in particolare dall'ultimo del 26 aprile, Il Dirigente Scolastico dà disposizione di riprendere le attività degli uffici scolastici incaricando l'RSPP a svolgere un corso di formazione e informazione a tutto il personale scolastico e pianificare le operazioni necessarie per la ripresa. Il corso sarà somministrato in video conferenza in modalità sincrona. Questa modalità è consentita da nota regionale del 14 aprile.

## **CORSO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO**

Tutti i collaboratori scolastici e il personale tecnico amministrativo devono seguire un corso di formazione sui rischi del coronavirus che sarà somministrato lunedì 18 maggio con esame finale. Il corso illustrerà i rischi e come contrastare la diffusione. Queste ore rientrano nella formazione nell'arco del quinquennio per un totale di 6.

Il corso sarà svolto in video conferenza dal prof. Ruta Orazio (RSPP in carica) in collaborazione con il prof. Matrone Luigi, Animatore Digitale, a supporto dei vari utenti per il collegamento ad internet.

Gli utenti, con problemi di collegamento, possono seguire il corso in auditorium, dove il docente sarà collegato in video conferenza e proietterà su uno schermo il materiale per la formazione e l'informazione.

Gli utenti che intendono seguire il corso in presenza devono arrivare con dispositivi di protezione individuali già indossati (mascherine e guanti) e prendere posto nella sala a debite distanze l'uno dall'altro.

Tutto il personale sarà formato anche in questa sede sull'uso del termometro e sul protocollo da seguire nel caso in cui si verifichi un rilevamento di temperature oltre il limite consentito.

Si stabilirà, in comune accordo e alla fine del corso, chi dei collaboratori prenderà servizio l'indomani stabilendo dei turni che favoriscono il passaggio di consegne.

### **FASE 1 (19/05/2020)**

1. L'incaricato ad aprire la scuola, sicuro del proprio stato di salute, come previsto dal mod.1 in allegato, apre i locali, si attrezza di termometro a infrarossi, di mascherine e guanti che ha già indossato e misura la temperatura a tutti quelli del turno odierno ed anche al personale autorizzato ad accedere a scuola in quel giorno. Se la temperatura risulta pari o superiore a 37,5°C riporta il fatto sul mod 2 e si attiene alla procedura riportata nello stesso modello.
2. Accederanno alla scuola i collaboratori designati per quel giorno e provvederanno ad effettuare opere di pulizia approfondita, con disinfezione dei locali.
3. Non occorre effettuare nessuna sanificazione e disinfezione approfondita da parte di ditta specializzata e certificata, in quanto la scuola è stata chiusa e sicuramente non frequentata da soggetti infetti. Questa procedura, oltre ad essere quella più semplice da praticare, è anche riportata dal protocollo del 14 marzo ed è stata decisa in accordo anche con il Medico Competente. Si ricorda che il periodo di sopravvivenza del coronavirus è limitato ad alcuni giorni nelle condizioni più favorevoli.
4. I locali della scuola non hanno subito nessuna contaminazione da CoVid-19. La pulizia approfondita e la disinfezione sono sufficienti per rendere i locali idonei ad accogliere personale lavorante e utenti della scuola. Pertanto la pulizia può essere eseguita con normali detergenti

e poi si possono disinfettare locali e mobili contenuti con soluzioni a base di alcol al 75% oppure ipoclorito di sodio (candeggina).

5. Il personale impegnato in questa fase deve utilizzare i DPI mascherina e guanti in lattice e, per attività più pericolose, anche la tuta protettiva completa in maniera corretta, seguendo correttamente la procedura spiegata durante il corso di formazione.
6. L'uso dell'ascensore è vietato per lo spostamento delle persone, si può utilizzare comunque per lo spostamento delle merci con carrelli ma senza persone al seguito.
7. I corrieri e portapacchi non accederanno all'interno dell'edificio per evitare misure di temperatura inutili, il pacco sarà consegnato fuori dalla porta, dove sarà ritirato dal collaboratore.
8. La porta d'ingresso lato parcheggio non sarà utilizzata per l'ingresso, chi utilizza il parcheggio dovrà servirsi dell'ingresso principale per facilitare le operazioni di misura della temperatura.
9. Per evitare inutili assembramenti intorno alla bollatrice timbrando dopo le 8 e dopo le 15,12 si conteggiano ugualmente 7 ore e 12 minuti. In questo periodo la bollatura serve per attestare la presenza.
10. Ogni collaboratore scolastico dovrà rimanere nel proprio reparto, che sarà comunicato lunedì al termine della formazione, ed è VIETATO avere contatti con i colleghi a distanza minore di un metro. Seguiranno indicazioni per lo spostamento degli arredi in vista dell'esame.

## **FASE 2 (lunedì 25 maggio)**

Rientro del personale tecnico e amministrativo nei vari laboratori ed uffici rispettando le misure di sicurezza elencate qui di seguito:

1. Al mattino tutto il personale scolastico, quando si trova ancora a casa, se avverte malessere o spossatezza dovrà rinunciare a recarsi in ufficio e avvisare i colleghi per la sostituzione.
2. All'ingresso della scuola tutto il personale dovrà sottoporsi alla misura della temperatura corporea con termometro a infrarossi eseguita dall'incaricato di turno.
3. La misura della temperatura sarà eseguita dal personale ATA (tecnici o collaboratori scolastici) almeno fino all'inizio del nuovo anno scolastico 2020/2021. L'addetto a quest'operazione ha ricevuto la formazione sia per l'utilizzo dello strumento, che sui provvedimenti da adottare in caso di misura della temperatura oltre i 37,5°C utilizzando il mod\_2.
4. Il personale incaricato alla misura della temperatura è tenuto a segnalare il comportamento scorretto da parte dei lavoratori di qualsiasi ruolo. La segnalazione deve essere raccolta dalle seguenti figure: Dirigente Scolastico, Prof.ssa Reinero, RSPPP prof. Ruta o RLS Prof. Sciaraffa.
5. Uso obbligatori di mascherina e guanti da parte di tutto il personale presente nell'edificio scolastico Guanti in lattice e mascherina chirurgica saranno forniti dalla scuola. Non è vietato

l'uso di mascherine proprie con protezione superiore, l'importante che queste mascherine non siano provviste di filtri.

6. Le attività dei vari uffici riprenderanno con le seguenti modalità: una persona in ogni spazio chiuso con turni concordati col DSGA, il resto del personale in Smart Working dal proprio domicilio.
7. La scrivania, alla fine della giornata lavorativa, dovrà essere libera per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione della postazione completa di monitor e tastiera, da parte dei collaboratori.
8. Se nell'ufficio non sono presenti altre persone, l'impiegata, se vuole, può togliersi la mascherina, la indosserà nuovamente appena entra qualcuno o uscendo lei stessa dall'ufficio.
9. Tutto il materiale depositato su piani e scrivanie dovrà essere riposto in armadi o cassetti a fine turno per consentire la pulizia della scrivania.
10. Per una protezione migliore bisognerebbe liberare tutti i piani per rendere più efficace la pulizia.
11. La comunicazione tra il personale impegnato nei vari uffici della scuola deve avvenire telefonicamente usando le linee interne, che per l'occasione saranno potenziate.
12. Tutte le postazioni di lavoro occupate saranno corredate di telefono cellulare.
13. I docenti che si recheranno a scuola per liberare le superfici delle sale insegnanti entreranno negli edifici indossando mascherina e guanti e solo dopo la misurazione della temperatura. Non è permessa la presenza di più di due docenti per sala insegnanti.

### FASE 3

Questa fase prevede la sistemazione o risistemazione degli spazi per consentire una maggior sicurezza negli ambienti di lavoro e una riduzione dei contagi. Misure necessarie per consentire che gli uffici siano occupati da più lavoratori contemporaneamente.

1. Si ribadisce che tutti i piani vanno liberati da qualsiasi libro, pile di carte e oggetti vari riponendo tutto negli armadi e nei cassetti.
2. Nella parete che divide l'ufficio Personale dal corridoio sarà praticata una finestra 90x70 cm; quest'apertura consentirà la comunicazione con il personale all'interno, oltre che il passaggio di documenti, senza accedere all'ufficio stesso. La finestra sarà protetta da una lastra di plexiglass con spessore di 5 mm, con una feritoia sotto larga a sufficienza.
3. Per l'utilizzo di quest'apertura da parte del personale deve essere spostato il mobile basso che attualmente si trova in prossimità della futura finestra
4. Nello stesso ufficio sarà posizionata una lastra a protezione delle 2 scrivanie adiacenti, le scrivanie della sig.ra XXXXXX e della sig.ra XXXXXX, con le seguenti misure: altezza 70 cm, e larghezza 100 cm e spessore di 5 mm.
5. Il gruppo delle tre scrivanie all'interno dell'ufficio Didattica, saranno montate lastre di plexiglass per evitare contagi e lavorare con maggior sicurezza. La disposizione sarà la seguente: una

lastra a protezione delle 2 scrivanie adiacenti (le scrivanie delle signore XXXXXX e XXXXXX) con le seguenti misure altezza 70 cm, larghezza 100 cm e spessore di 5 mm, e una seconda lastra a protezione delle 2 scrivanie frontali (le scrivanie delle signore XXXXX e XXXXX) con le seguenti misure altezza 70 cm, larghezza 120cm e spessore di 5 mm. In questo caso le due lastre saranno collegate tra loro per permettere una maggiore stabilità.

6. Ufficio tecnico: l'ufficio tecnico sarà destinato solo a questa funzione e sarà occupato solo dal responsabile tecnico della scuola, attualmente Prof. Sciaraffa. Anche quest'ufficio osserverà la regola secondo cui piani e scrivanie dovranno essere liberi per la pulizia approfondita, i libri e gli oggetti sul davanzale delle finestre dovranno essere rimossi per essere riposti in armadi e cassetti.
7. Fino a settembre 2020 anche il sottoscritto Prof. Ruta, ricoprente l'incarico di RSPP, non potrà utilizzare la postazione di lavoro assegnatagli, per evitare la compresenza con il Prof. Sciaraffa in spazi ridotti.
8. La scrivania e l'armadio del Prof. XXXXX saranno collocati in vicepresidenza in posizione da destinarsi.
9. L'ufficio Acquisti osserverà, come tutti gli altri, la regola di liberare le scrivanie ed i piani da ogni cosa per consentire una pulizia completa e giornaliera.
10. Sempre nell'ufficio Acquisti la signora XXXXXX si sposterà nella scrivania di fronte alla sig.ra XXXXXXXX migliorando la sicurezza e aumentando la distanza tra i due impiegati. Anche tra le loro scrivanie ci sarà una lastra di plexiglass a protezione con le misure di altezza 70 cm, larghezza 120 cm e spessore di 5 mm.
11. Adiacente alla porta dell'ufficio acquisti è posizionato un mobile basso con sopra dei libri, anche questi libri vanno rimossi e spostati in biblioteca per consentire una pulizia accurata.
12. La rimozione degli oggetti di qualsiasi natura dai piani deve essere una pratica diffusa soprattutto in questo periodo, oltretutto consente intrinsecamente anche ordine.

#### **FASE 4 (lunedì 15 giugno)**

In questa giornata è previsto l'insediamento delle commissioni.

Per accogliere i commissari e presidenti la procedura da seguire è sempre la stessa tutte le persone che entrano nell'edificio scolastico, devono essere muniti di DPI indossati e sottoporsi alla misura della temperatura.

Nel caso in cui i commissari fossero sprovvisti di DPI la scuola, e quindi il personale che li accoglie, fornirà i dispositivi.

I componenti della commissione saranno accompagnati nei vari locali assegnati spiegando loro come muoversi negli spazi assegnati: ingressi utilizzabili e servizi a loro disposizione.

Nelle mattine successive la commissione dovrà utilizzare l'ingresso prestabilito e comunicare con uffici e altri commissari preferibilmente in maniera telefonica.

Settimo Torinese 07 05 2020

I'RSPP

Prof. Orazio Ruta