



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "A. LORENZETTI"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°  
Sovicille – Chiusdino – Monticiano-  
Sede centrale: Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille SIENA

**PROT. /C42**

**AL PERSONALE ATA  
ISTITUTO COMPrensIVO  
A. LORENZETTI  
SOVICILLE –CHIUSDINO-MONTICIANO  
AI REFERENTI DI PLESSO  
RSPP  
RLS  
MEDICO COMPETENTE**

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE ATA-  
DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI SICUREZZA –**

**VISTO** il D.P.C.M. del 04.03.2020, con il quale è stata decretata l'interruzione delle attività didattiche dal 05 al 15 marzo 2020;

**VISTO** il D.P.C.M. del 08.03.2020, con il quale sono state decretate ulteriori misure per il contrasto ed il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID – 19;

**VISTO** il D.P.C.M. del 09.03.2020, con il quale sono state decretate ulteriori misure per il contrasto ed il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID – 19 ed esteso il provvedimento di interruzione delle attività didattiche al 03 aprile 2020;

**VISTO** il D.P.C.M. del 11.03.2020, che ha esteso a tutto il territorio nazionale le restrizioni già previste per la regione Lombardia ed alcune provincie ubicate in altre Regioni;

**VISTA** la circolare ministeriale n. 278 del 06.03.2020;

**VISTA** la circolare ministeriale n. 279 del 08.03.2020;

**VISTA** la circolare ministeriale n. 323 del 10.03.2020, recante istruzioni operative sull'organizzazione del servizio del personale ATA nel periodo di interruzione delle attività didattiche decretato con DPCM del 09.03.2020;

Pagina 1 di 8

**Contatti:**

Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798 – Web: [www.istitutolorenzetti.gov.it](http://www.istitutolorenzetti.gov.it)

Mail: [siic80700x@istruzione.it](mailto:siic80700x@istruzione.it) – Pec: [siic80700x@pec.istruzione.it](mailto:siic80700x@pec.istruzione.it)





ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "A. LORENZETTI"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°  
Sovicille – Chiusdino – Monticiano-  
Sede centrale: Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille SIENA

**VISTA** la circolare prot. 1427 del 13.03.2020, con cui l'Ufficio Scolastico Territoriale ha fornito delle indicazioni sui provvedimenti da adottare per organizzare il servizio fino al 03 aprile 2020;

**CONSIDERATO** che l'interruzione delle attività didattiche non esonera il personale ATA dal servizio;

**VISTE** le circolari interne diramate dalla Dirigente Scolastica;

**VISTO** l'ordine di servizio diramato in data 06.03.2020;

**VISTO** l'ordine di servizio diramato in data 09.03.2020;

**PRESO ATTO** di quanto concordato dalla Dirigente Scolastica e dalle RSU, riunite in teleconferenza in data 09.03.2020;

**CONSIDERATO** che il personale è stato impegnato nelle giornate di lunedì 09 e martedì 10 marzo a completare le pulizie straordinarie nei vari plessi;

**CONSIDERATO** che da mercoledì 11 marzo a venerdì 03 aprile sarà aperto solo il plesso di scuola secondaria di Rosia, sede degli uffici;

**CONSIDERATO** che il contratto d'istituto non ha individuato il contingente necessario per garantire i servizi minimi; tale contingente viene individuato inizialmente in n. 2 collaboratori scolastici, come convenuto con la RSU dell'Istituto, sentita in video conferenza in data 10.03.2020;

**CONSIDERATO** quanto stabilito, in videoconferenza con la RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali, in data 11.03.2020, il contingente di 2 unità di collaboratori scolastici, può essere integrato con una terza unità in caso di necessità conseguenti allo svolgimento di lavori nei singoli plessi da parte delle amministrazioni comunali competenti;

**SENTITO** il personale amministrativo in data 17.03.2020;

**VERIFICATA** la possibilità del personale Amministrativo di svolgere in modalità telematica alcuni lavori, a partire dai servizi gestiti con il software NUVOLA;

**CONVENUTO** con il personale amministrativo la possibilità di organizzare i servizi non gestibili in modalità telematica con turnazioni del personale che prevedano la presenza di non più di un lavoratore per stanza;

**VALUTATA** l'opportunità di ridurre ad una sola unità il contingente di personale collaboratore scolastico in servizio giornaliero, almeno fino a nuove disposizioni;

**SENTITA** la RSU dell'Istituto in modalità telematica in data 17.03.2020;



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "A. LORENZETTI"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°  
Sovicille – Chiusdino – Monticiano-  
Sede centrale: Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille SIENA

**VISTO** il DECRETO LEGGE 17 MARZO 2020, n. 18;

**VISTA** la Circolare del MIUR, prot. 392 del 18.03.2020, con la quale sono state diramate ulteriori istruzioni operative alle istituzioni scolastiche per la gestione dell'emergenza sanitaria dovuta al nuovo coronavirus;

**CONSIDERATO** che il DPCM del 11.03.2020 estende a tutto il territorio nazionale fino al prossimo 25 marzo 2020 le restrizioni alla mobilità ed allo svolgimento delle attività già previste per la sola regione Lombardia ed alcune province limitrofe;

**SENTITO** nuovamente il personale amministrativo e verificate le disponibilità di attrezzature per lo svolgimento di lavoro a distanza;

**VISTA** l'Ordinanza del Ministro della Salute del 20 marzo 2020;

**VISTA** la circolare del MIUR n. 440 del 21.03.2020, che detta ulteriori istruzioni in materia di lavoro agile, di congedi e di esonero dal servizio;

**VISTO** il D.P.C.M del 22 marzo 2020, che estende fino al 03 aprile 2020 le restrizioni alla mobilità del personale già previste dal D.P.C.M del 11.03.2020 e dall'Ordinanza del Ministro della Salute del 20 marzo 2020 e prevede ulteriori restrizioni in merito alle attività produttive;

**VISTA** la nota, prot 2875 del 23.03.2020, dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana, che contiene ulteriori precisazioni in merito all'organizzazione dei servizi scolastici;

**VISTO** il D.P.C.M del 01 aprile 2020, che estende fino al 13 aprile 2020 le restrizioni alla mobilità personale già previste dal D.P.C.M. del 22 marzo 2020;

**VISTO** il D.P.C.M del 10 aprile 2020, che estende fino al 03 maggio 2020 le restrizioni alla mobilità personale già previste dal D.P.C.M. del 01 aprile 2020;

**VISTO** il D.P.C.M. 26 APRILE 2020, con cui si dispone l'applicazione dalla data del 04 maggio 2020 e fino al 17 maggio 2020 di nuove norme, in sostituzione di quelle contenute nel D.P.C.M 10 aprile 2020 e, cumulativamente con le stesse, a decorrere dal 27 aprile 2020 delle norme contenute nell'articolo 2, commi 7, 9 e 11;

**VISTA** l'Ordinanza della Regione Toscana, n. 38 del 18 aprile 2020;

**VISTA** l'Ordinanza della regione Toscana, n 48 del 03 maggio 2020

**VISTO** il documento di integrazione delle procedure di sicurezza per l'emergenza COVID, trasmesso in data 09 aprile 2020 dal Responsabile dei Servizi di Protezione e Prevenzione;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "A. LORENZETTI"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°  
Sovicille – Chiusdino – Monticiano-  
Sede centrale: Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille SIENA

**VISTO** il nuovo aggiornamento della procedura di sicurezza, redatto in data 23 aprile 2020, in applicazione dell'Ordinanza della Regione Toscana, n. 38 del 18 aprile 2020;

**VISTA** la nota MIUR 622 del 01/05/2020: Proseguimento lavoro agile. DPCM del 26 aprile 2020. Istituzioni scolastiche ed educative;

**VISTO IL** Protocollo di Sicurezza Anticontagio, recante misure di contenimento della diffusione del VIRUS COVID – 19, redatto dal R.S.P.P. in data 26 aprile 2020 ed aggiornato in data 04 maggio 2020

### **SI DISPONE QUANTO SEGUE**

#### **1 - TRASMISSIONE AL PERSONALE ATA E AL RLS, PER NORMA E CONOSCENZA, DEI SEGUENTI DOCUMENTI:**

- Documento redatto da RSPP in data 09 aprile 2020
- Documento redatto da RSPP in data 23 aprile 2020
- Documento redatto da RSPP in data 26 aprile 2020 ed aggiornato in data 04 maggio 2020
- Allegato 4 del D.P.C.M. 26 aprile 2020
- Allegato 6 del D.P.C.M. 26 aprile 2020
- Modello di autocertificazione di avvenuta misurazione della temperatura corporea

#### **2 – ISTITUZIONE DELLE SEGUENTI PROCEDURE DA ADOTTARE DA PARTE DEL PERSONALE SUL POSTO DI LAVORO PER LA DURATA DELL'EMERGENZA DOVUTA A PANDEMIA DA COVID 19, E, COMUNQUE, FINO A NUOVE DISPOSIZIONI:**

- A) **Attenersi scrupolosamente alle norme igienico – sanitarie contenute nell'Allegato n. 4 del D.P.C.M. 26 aprile 2020**
- B) **INGRESSO AL LAVORO E RILEVAZIONE DELLA TEMPERATURA –**  
**È fatto divieto di recarsi sul posto di lavoro ed è obbligatorio rimanere al proprio domicilio in caso di presenza di febbre o altri sintomi influenzali “suggestivi”, che possano suggerire la presenza di COVID – 19.**



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "A. LORENZETTI"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°  
Sovicille – Chiusdino – Monticiano-  
Sede centrale: Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille SIENA

A riguardo, il dipendente che si rechi sul posto di lavoro è tenuto a produrre dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza dei suddetti sintomi.

**C) PRECLUSIONE DELL'ACCESSO AL POSTO DI LAVORO –**

L'accesso al posto di lavoro è precluso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti positivi al COVID – 19 o provenga da zone a rischio, secondo le indicazioni dell'OMS.

L'ingresso al posto di lavoro, per chi fosse già risultato positivo all'infezione da COVID – 19, dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

**D) NORME IGIENICHE CHE OGNI DIPENDENTE DEVE RISPETTARE –**

Prima dell'ingresso sul posto di lavoro è necessario detergersi accuratamente le mani, utilizzando i dispositivi messi a disposizione dalla scuola.

Lavarsi le mani, almeno ogni 120 minuti.

Ad ogni dipendente saranno forniti guanti monouso.

Ad ogni dipendente sarà fornita una confezione di materiale igienizzante, con cui ogni lavoratore provvederà a pulire accuratamente la propria postazione di lavoro per ogni turno effettuato, con particolare attenzione anche per il telefono.

**E) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE –**

Per ogni turno di lavoro la scuola fornirà al personale 1 dispositivo di protezione individuale.

**F) UTILIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEGLI SPAZI COMUNI DA PARTE DEGLI ASSISTENTI – NORME DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "A. LORENZETTI"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°  
Sovicille – Chiusdino – Monticiano-  
Sede centrale: Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille SIENA

**Considerato che il personale degli uffici è composto da n. 6 unità e dalla Dirigente Scolastica e dal D.S.G.A.**

**Considerato che la Dirigente Scolastica ed il D.S.G.A. dispongono di un proprio ufficio e per gli altri 6 assistenti amministrativi sono disponibili solo 3 uffici, per tutta la durata dell'emergenza da COVID – 19, e, comunque, fino a nuove disposizioni, gli assistenti amministrativi effettueranno, ove si dovesse rendere necessario, il lavoro in presenza a turni con non più di una persona per ufficio.**

**Considerato che tutti gli uffici dispongono di finestre, che non danno in luoghi aperti al pubblico, è consigliabile tenerle il più possibile aperte, al fine di favorire il ricambio d'aria.**

**Nel caso in cui in un locale ci debba essere la presenza temporanea di più di una persona è obbligatorio mantenere le distanze previste dalle disposizioni sanitarie e, comunque, l'uso dei dispositivi di protezione individuale.**

**Negli spazi comuni è sempre obbligatorio mantenere le distanze previste ed utilizzare i dispositivi di protezione individuale.**

**Gli assistenti amministrativi sono tenuti a rispettare le norme indicate per ogni dipendente e contenute nel punto 2, Lettere A) , B), C), D), E) del presente documento e quelle contenute nel punto 4.2. del documento redatto dal R.S.P.P.**

#### **G) NORME DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER L'ASSISTENTE TECNICO**

**L'assistente tecnico, ove dovesse rendere il proprio servizio in presenza, avrà a disposizione una stanza nella quale potrà operare in assenza di altro personale e dovrà rispettare le norme igieniche indicate per ogni dipendente nel punto 2 lettere A), B), C), D), E), F) del presente documento.**

**È tenuto anche a rispettare le indicazioni contenute nel punto 4.2. del documento redatto dal R.S.P.P.**



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "A. LORENZETTI"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°  
Sovicille – Chiusdino – Monticiano-  
Sede centrale: Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille SIENA

## **H) NORME DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Considerato che per la durata del periodo di interruzione delle lezioni per l'emergenza pandemica è prevista l'apertura solo del plesso di scuola secondaria di Rosia, dove sono ubicati la presidenza e gli uffici, e, solo in caso di necessità e per il tempo strettamente necessario, degli altri plessi.**

**Considerato che il contingente di personale collaboratore scolastico è stato individuato in due persone, estendibile a tre nel caso in cui ci sia necessità di intervenire in altri plessi in aggiunta a quello sede degli uffici.**

**Considerato che, in caso di ridotto numero di assistenti amministrativi che svolgono il loro lavoro in presenza, il contingente dei collaboratori scolastici può essere ridotto ad uno.**

**Nel caso siano in più di uno in servizio nello stesso plesso scolastico dovranno organizzarsi in modo da lavorare in ambienti diversi.**

**Effettueranno le pulizie degli uffici solo in assenza del personale che li occupa.**

**Sono tenuti all'uso dei guanti e delle mascherine.**

**Nel caso debbano essere temporaneamente presenti in locali comuni o in uffici insieme ad altri dipendenti, hanno l'obbligo di rispettare le distanze previste dalle norme vigenti in materia di sanità e dell'uso dei dispositivi di protezione individuale.**

**Devono prestare particolare attenzione all'uso del centralino telefonico: il centralino va utilizzato da una sola persona per turno di lavoro, alla fine del quale va sanificato, con il materiale igienizzante messo appositamente a disposizione.**

**È preferibile non utilizzare il cordless.**

**Chi lo utilizza lo deve fare rigorosamente con guanti e mascherina e provvedere alla sanificazione dello stesso, prima di farlo utilizzare ad altri dipendenti.**



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "A. LORENZETTI"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°  
Sovicille – Chiusdino – Monticiano-  
Sede centrale: Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille SIENA

**I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare quanto previsto dalle Lettere A), B), C), D), E) del punto 2 del presente documento.**

**Sono, inoltre tenuti a rispettare quanto previsto dal punto 4.3 del documento redatto dal R.S.P.P.**

**Nell'effettuare le pulizie quotidiane sono tenuti a rispettare le istruzioni contenute nel punto 4.1.4. del documento redatto dal R.S.P.P.**

*SOVICILLE, 05.05.2020*

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Maria Giovanna GALVAGNO)**

**IL D.S.G.A.  
(Antonino BARILLA')  
Firmato in originale**