



Direzione Didattica Statale



“S.S. Tomaselli”

Via Abruzzi, 2 - 90144 PALERMO (PA) Tel 091 204823 - Fax 091227055

Cod. Fiscale 800 12520823- Cod. Meccanogr. PAEE042002

e.mail: pae042002@istruzione.it – pec: pae042002@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.ddtomaselli.edu.it/>

Palermo , data del protocollo

D.D.S. " S.S. TOMASELLI "- PALERMO
Prot. 0003621 del 11/05/2020
01-05 (Uscita)

Ai docenti della scuola tramite scuolanext
Al personale ATA ed a Tutto il personale della scuola
anche per il tramite del sito sez. ATA

Al Personale esterno alla scuola
(Fornitori – Manutentori- Genitori degli alunni/e e chiunque entri a scuola)
Alla RSU
Al Presidente del Consiglio di Circolo ed ai suoi componenti

Alla DSGA Sig.ra Casanova Marina per quanto di competenza
Loro Sedi

- Al sito web della scuola
<http://www.ddtomaselli.edu.it/>
area riservata docenti,ATA, Famiglie,
sez. La Sicurezza nella scuola Desktop

All'Albo

CIRC . 228

**ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA IN FASE DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGIA COVID 19
(Allegato 09 del Protocollo Condiviso Prot. n. 3602 dell'08 Maggio 2020 e della relativa
integrazione prot.3605 del 11 Maggio 2020)**

Si riportano qui di seguito le Disposizioni di cui all'oggetto:

Considerato che il DPCM 26 aprile 2020 all'art 1 gg) fa ancora espresso riferimento per i datori di lavoro pubblici all'art.87 del D.L. 18/2020 secondo cui “Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” , il DSGA , i quattro assistenti amministrativi e la docente assegnata ad altri compiti,

proseguiranno in modalità di lavoro agile, funzionando da remoto anche l'ufficio di Presidenza . Qualora sia prevista attività inderogabile da svolgere in presenza, si garantirà l'apertura della sede centrale di via Abruzzi 2. Si predisporrà una turnazione dei collaboratori scolastici ,in numero di due per volta, che saranno chiamati in servizio con ragionevole preavviso nelle ipotesi di apertura della sede centrale per le indifferibili attività sopracitate. Si precisa che si alterneranno in servizio i collaboratori residenti a Palermo o nelle località viciniori mentre gli altri collaboratori scolastici che provengono da altre province essendo vincolati all'utilizzo del trasporto pubblico, inizialmente continueranno a restare a casa.

La sede centrale di via Abruzzi 2 gode di due diversi cancelli ed entrate: una, appunto da via Abruzzi 2 e un'altra con distanza superiore ai venti metri da via Abruzzi 2/A

Gli spazi utilizzati saranno l'ingresso da via Abruzzi 2/A con percorso obbligato, verso la Presidenza e gli uffici di segreteria:

- Ufficio Alunni.
- Ufficio Contabilità
- ufficio Dsga
- Ufficio Personale docente e ATA /affari generali

L'utilizzo dei servizi igienici sarà il seguente :

servizi igienici personale amministrativo

servizi igienici collaboratori scolastici

servizi igienici destinato a fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno cui è fatto espresso divieto di utilizzo di quello del personale dipendente e relativo corridoio di accesso

Nelle ipotesi di apertura della scuola per attività indifferibili ,il servizio dei collaboratori scolastici, dopo le operazioni di pulizia e di igienizzazione si dovrà svolgere nei seguenti locali:

- Portineria via Abruzzi 2/A

Si precisa che la scuola ha pubblicato nel desktop del proprio sito www.ddtomaselli.edu.it un numero di telefono sempre attivo, a disposizione dell'utenza e del personale.

Il ricevimento al pubblico è sospeso. In caso di esigenze indifferibili che richiedano la presenza di genitori presso la nostra sede gli stessi dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dalla Direttore SGA e che l'accesso agli spazi comuni all'interno della nostra sede è contingentato con la previsione di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi. Mentre l'accesso ai fornitori esterni per le attività di carico/scarico dovrà avvenire secondo modalità, percorsi e tempistiche ben definite dalla scuola e rispettando sempre il previsto distanziamento, e possibilmente dovranno scaricare la merce nell'ingresso.

Nella gestione dell'entrata e dell'uscita dei lavoratori devono essere favoriti **orari scaglionati** garantendo l'entrata e l'uscita dal portone **di via Abruzzi 2 /A** .

Devono essere limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno della scuola. Si concorda la chiusura di tutti i locali della sede (aule – corridoi e spazi comuni) dal piano terra al secondo piano.

Non sono consentite le riunioni in presenza, favorendo il collegamento a distanza o, se le stesse sono necessarie, possono avvenire garantendo un adeguato distanziamento e riducendo al minimo il numero di partecipanti. Pertanto sarà garantita la continuazione della sospensione delle attività didattiche in presenza e la prosecuzione delle attività didattiche a distanza DAD secondo le modalità già precedentemente condivise e la sospensione delle riunioni degli organi collegiali in presenza.

Oltre agli uffici amministrativi funzionerà l'ufficio di Presidenza. Durante l'apertura della sede centrale per funzionamento dell'attività amministrativa e/o di Presidenza deve essere assicurato

il distanziamento sociale e l'uso di mascherine chirurgiche e guanti monouso per tutti gli occupanti.

I collaboratori scolastici assicureranno la pulizia e la igienizzazione di tutti gli ambienti. Il risultato di tali operazioni dovrà essere registrato su un **foglio predisposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione**. La pulizia e la igienizzazione degli ambienti di lavoro è affidata esclusivamente al personale dipendente appartenente al profilo di collaboratore scolastico, e verranno adottate tutte le misure idonee a prevenire il contagio. E' opportuno prevedere, ad ogni apertura un'accurata pulizia e una igienizzazione degli ambienti di lavoro e delle aree comuni dalle 7:30 alle 8:30. Tale pulizia e igienizzazione deve essere garantita giornalmente, tutti gli ambienti devono essere puliti con accuratezza utilizzando appositi detergenti e igienizzati con acqua e candeggina.

Devono essere limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno della scuola. Si concorda la chiusura di tutti i locali (aule e laboratori) dal piano terra al secondo piano e del plesso di Via Umberto Giordano. Il funzionamento degli Uffici amministrativi per il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili, avverrà al bisogno e in tal caso, dalle ore 9.00 alle ore 14.00 per permettere le operazioni di pulizia e sanificazione dalle 7:30 alle 8:30. Si stabilisce che verrà prodotto un **modello** dove i Collaboratori scolastici anoteranno le avvenute operazioni di sanificazioni.

LAVORO IN MODALITA' AGILE - Per il periodo **dal 4 maggio 2020 e sino al 17 maggio 2020** o fino a nuove disposizioni, il lavoro amministrativo prosegue con le modalità finora attuate, sempre che non siano adottate nuove e differenti disposizioni normative. **Tali attività continueranno in modalità agile** come prevede anche la nota del MPI n.622 del 01 Maggio 2020 che richiama l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile 2020, n. 27.

E' garantita la continuazione della sospensione delle attività didattiche in presenza e la prosecuzione delle **attività didattiche a distanza DAD** secondo le modalità già precedentemente condivise e la sospensione delle riunioni degli organi collegiali in presenza.

Il ricevimento al pubblico è sospeso. In caso di esigenze indifferibili che richiedano la presenza di genitori, manutentori o fornitori presso la nostra sede gli stessi dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA e che per contingentare l'accesso agli spazi comuni all'interno della nostra si debba prevedere un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi. L'erogazione dei servizi al pubblico è svolta con appuntamenti cadenzati in sede, prevedendo che il personale, per adempiere alle proprie attività lavorative, sia dotato di adeguati DPI (dispositivi di protezione individuale) previsti dalla normativa e secondo le disposizioni delle competenti autorità in relazione alla specificità dei comparti e delle attività stesse, e che, nell'ambito della autonomia organizzativa, sono state implementate azioni di sicurezza, di misura analoga a quelle riportate dal Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24.04.2020 (misura della temperatura corporea, collocazione di dispenser a braccio in portineria...)

Durante le attività in presenza, negli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente è fatto obbligo di mantenere la distanza sociale di sicurezza contingentando l'accesso agli spazi comuni, e provvedendo alla aerazione continua dei locali stessi:

- **UFFICIO PRESIDENZA** oltre il DS potranno accedere in caso di necessità non più di 3 persone alla volta e per il tempo strettamente necessario o brevi soste, mantenendo sempre la distanza interpersonale maggiore di 1.00 m;
- **UFFICIO DSGA** oltre il DSGA potranno accedere in caso di necessità non più di 1 persona alla volta e per il tempo strettamente necessario o brevi soste, mantenendo sempre la distanza interpersonale maggiore di 1.00 m;
- **UFFICIO PERSONALE DOCENTE E A.T.A. E AFFARI GENERALI** oltre i due assistenti amministrativi potrà accedere in caso di necessità non più di una persona alla volta e per il tempo strettamente necessario o brevi soste mantenendo sempre la distanza interpersonale maggiore di 1.00 m
- **UFFICIO CONTABILITA'** oltre l' assistente amministrativo potrà accedere in caso di necessità non più di una persone alla volta e per il tempo strettamente necessario o brevi soste mantenendo sempre la distanza interpersonale maggiore di 1.00 m
- **UFFICIO ALLIEVI** oltre all' assistenti amministrativo ed al docente assegnato in segreteria potrà accedere in caso di necessità non più di una persone alla volta e per il tempo strettamente necessario o brevi soste mantenendo sempre la distanza interpersonale maggiore di 1.00 m

Si concorda che per evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti che servono per raggiungere la nostra scuola e per rientrare a casa (*commuting*), utilizzando il trasporto pubblico, il personale che non risiede a Palermo e nelle zone viciniori, resterà nella propria casa.

La DSGA Sig.ra Casanova Marina provvede ad impartire al personale ATA specifici ordini di servizio secondo il presente protocollo, affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile e/o **in presenza (al bisogno)**;
- i collaboratori scolastici durante le giornate di servizio in presenza provvedano alle operazioni di pulizia e igienizzazione secondo turnazioni
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.

La presenza del personale è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc) come riportate nel protocollo di regolamentazione interno.

Le presenti disposizioni che valgono quali specifiche e prioritarie disposizioni di servizio, potranno essere reiterate, modificate, integrate, in considerazione degli sviluppi dell'emergenza sanitaria e di eventuali nuovi e differenti interventi normativi.

La Dirigente Scolastica
 Prof.ssa Vincenza Piscitello
 Documento prodotto e conservato in originale
 informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.
 20 del CAD