




 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
**Istituto Professionale
 Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera
 " E. Mattei "**
 VIESTE (FG)



Loc. Macchia di Mauro - 71019 Vieste (FG) - Tel. 0884 708428 - Fax 0884 702288 - C.M. FGRH010002
 C.F. 83002560718 COD. UNIV. UFU1P1 C/C 13704713 e-mail: fgrh010002@istruzione.it
 sito web: www.ipssarvieste.edu.it posta certificata: fgrh010002@pec.istruzione.it

Vieste, 29/05/2020

Al D.S.G.A.
 Alla R.S.U.
 Al Personale ATA
 All' Albo
 Al Sito WEB

Oggetto: Rientro in servizio - Disposizioni comuni

In ottemperanza ai DPCM di restrizione dei movimenti e all'ultimo decreto dirigenziale n. 3315 del 18.05.2020 che ha decretato la **chiusura** dell'Istituto fino alla data del **02.06.2020**, con la presente si comunica che, salvo diverse disposizioni ministeriali successive all'emissione della presente circolare, **tutto il personale ATA di seguito richiamato, ad eccezione di chi risulterà legittimamente assente (ferie, malattia, ecc.)**, è richiamato in servizio per assicurare le indifferibili attività relative agli adempimenti finali e le procedure di pulizia e igienizzazione dei locali dell'Istituto per lo svolgimento degli Eami di Stato in presenza a partire dal 15 giugno. Tutto il personale dovrà rispettare le seguenti disposizioni in termini di orari di servizio, di comportamenti e di competenze assegnate loro.

ORARIO DI SERVIZIO

Tutto il personale ATA, nel rispetto della propria fattispecie contrattuale e fatti salvi i benefici per particolari diritti normati da legge (L.104 – Part-Time), dovrà prestare servizio nell'arco temporale 8:00-14:00.

Non è consentito l'orario pomeridiano in nessun caso, salvo indifferibili cause di servizio o forza maggiore comunicate con ordine di servizio dal DSGA; pertanto tutto il personale in servizio rispetterà l'orario 8:00 – 14:00, salvo specifiche deroghe.

NON è consentito restare negli edifici da soli, né per l'apertura né per la chiusura degli stabili.

COMPORAMENTI SOCIALI

Non è consentito presentarsi al lavoro qualora il lavoratore abbia una temperatura pari o superiore a 37,5°. In tale caso è necessario mettersi in contatto con il proprio medico di base e presentare all'Istituto apposita istanza di assenza per malattia.

Ogni unità di personale dovrà presentarsi in Istituto munito di mascherina individuale di protezione, come previsto dalla normativa vigente e rispettare quanto previsto nell'integrazione al **DVR** prot. n. **2696-VI.9** del **22/04/2020**, che si allega.

Sono da evitare assembramenti di tutti i tipi, anche durante le pause di ristoro, con distanziamento di almeno un metro tra le persone.

Ognuno è responsabile del proprio comportamento sociale. Si invita a segnalare tempestivamente eventuali comportamenti scorretti per poter intervenire tempestivamente con azioni correttive ed evitare i rischi di contagio.

L'Istituto è dotato di gel disinfettante, che non si sostituisce al regolare lavaggio delle mani in condizioni ordinarie di lavoro. I disinfettanti sono collocati negli appositi distributori a disposizione del personale e dell'utenza.

COMPETENZE COLLABORATORI:

I Collaboratori scolastici di seguito indicati, inizieranno il servizio il giorno 03.06.2020, tutti con orario 8:00 - 14:00.

- 1) CALABRESE ANNA
- 2) CATANESE CAROLINA
- 3) CHIONCHIO MARIA GIUSEPPA
- 4) CHIONCHIO NICOLETTA
- 5) D'APRILE FRANCA
- 6) DELLA MALVA LIBERA
- 7) DELLI MUTI MICHELE
- 8) FALCONE ROSA
- 9) FERRI BARBARA
- 10) GERMINELLI MICHELINA
- 11) INNANGI VINCENZO
- 12) LAVELLA CLAUDIO
- 13) MURGO LIBERA MARIA
- 14) PELLECCIA VINCENZA
- 15) RICCI NUNZIO
- 16) SANCILLO MICHELE
- 17) SIMONE DOMENICO
- 18) TOTARO ANNA
- 19) TROTTA LUIGI ANTONIO

In prossimità dell'unico ingresso della sede centrale, deve sempre essere presente un collaboratore scolastico affinché verifichi che l'ingresso nell'edificio sia conforme a quanto disposto dalla norma e dal DVR. Si invita al rispetto di quanto disposto relativamente all'ingresso (lato cancello storico) e all'uscita (lato convitto).

Prioritariamente, nel periodo che va dal **03 al 13 giugno**, le competenze risultano le seguenti:

UFFICI:

Collocazione di banchi all'esterno degli uffici
 Svuotamento totale delle scrivanie di tutte le pratiche e faldoni presenti.
 Pulizia a fondo di superfici, personal computer, tastiere e mouse, telefoni, sedie compreso le gambe e di tutte le superfici esterne degli armadi. Fotocopiatori/stampanti
 Soffiatura dei PC con l'ausilio dei Compressori in dotazione
 Pulizia degli infissi interni ed esterni
 Spazzatura a secco dei pavimenti e lavaggio a fondo di tutta la pavimentazione, prestando particolare attenzione ai cavi delle strumentazioni elettroniche.
 Riposizionamento delle pratiche su ogni tavolo, lasciando tutte le suppellettili sui tavoli esterni (portapenne, oggettistica) secondo la provenienza originaria. Gli assistenti provvederanno a ricollocare le proprie cose al rientro

Successivamente ci si occuperà di:

AULE E LABORATORI:

Collocazione di banchi all'esterno di ogni aula, e porre su di essi tutti i libri e sussidi rinvenuti in ogni aula, suddividendoli, per quanto possibile per nome degli alunni
 Soffiatura con compressore di PC e videoproiettori d'aula.
 Detersione a fondo di banchi, sedie (con gambe), armadi, cattedre Pc/lavagne/videoproiettori. Accentrare tutti i banchi e le sedie in ogni aula.
 Lasciare il pavimento libero.
 Spazzatura a secco dei pavimenti e lavaggio a fondo di tutta la pavimentazione, prestando particolare attenzione ai cavi delle strumentazioni elettroniche.
 Accurata pulizia di ogni aula e di tutte le superfici libere quali atri e corridoi. Devono essere ripristinate e messe in funzione.

Ai magazzini per il prelievo del materiale di pulizia si accede unicamente con la presenza del responsabile Ass. Amm.vo o del DSGA, che si occuperanno dell'inventario iniziale e della tenuta del materiale.

Il piano di lavoro per l'organizzazione delle pulizie generali per ciascun plesso consisterà in:

- pulizie arredi
- pulizie pavimenti
- pulizie vetri e infissi
- pulizie servizi igienici
- Controllo afflusso acqua e scarichi
- Ragnatele
- Controllo lampade ed interruttori di tutti gli spazi
- Verifica stato dei laboratori
- Togliere le batterie dai telecomandi, previo il controllo del funzionamento (con ausilio degli AT). Lasciare le batterie con il telecomando vuoto
- Far aerare i locali.

Al termine della pulizia di ogni aula, la medesima dovrà essere chiusa e sulla porta dovrà essere apposto il cartello – aula pulita e nessuno dovrà entrare.

ESAMI

Successivamente, con le direttive dei prossimi giorni, in continua evoluzione, la DS e/o il DSGA identificheranno gli spazi e strumenti necessari per lo svolgimento degli esami di Stato, predisponendo già le aule secondo le indicazioni che saranno opportunamente dettate.

Tali spazi devono avere le stesse caratteristiche igieniche sopra descritte e dovranno essere chiuse al termine dei lavori.

COMPETENZE ASSISTENTE TECNICO LOPRIORE MICHELE:

L'assistente tecnico inizierà il giorno 03.06.2020 alle ore 8:00 e fino alle 14:00.
Prioritariamente si dedicherà a:

- Pulizia con aria compressa di tutti i PC degli Uffici di segreteria e presidenza;
- Verifica di tutte le connessioni di rete ed elettriche delle scrivanie, nonché piccole riparazioni qualora necessarie;
- Pulizia con aria compressa di tutti i PC d'aula;
- Pulizia con aria compressa di tutti i videoproiettori;
- Pulizia con aria compressa di tutti i PC di laboratorio;

Relazionare in merito a:

- stato dei laboratori
- Materiali di consumo e loro stato
- Macchine ed apparecchiature
- Impianti di ogni tipo
- Livello dei materiali a consumo (gas, bombole varie)
- Conteggio materiale di consumo giacente nei laboratori.

COMPETENZE ASSISTENTI TECNICI CUCINA E SALA

Al termine della fase di pulizia e igienizzazione dei locali gli assistenti tecnici di cucina e sala rientrano in servizio per procedere all'inventario delle attrezzature.

COMPETENZE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Gli Assistenti amministrativi inizieranno la propria attività in presenza in data 03.06.2020 dalle ore 08.00 alle ore 14.00

Il giorno 03.06.2020, gli uffici saranno puliti ed agibili.

- Sarà cura prendere visione di tutta la documentazione posata sui tavoli di ciascuno e smistarla per competenza nelle apposite pratiche individuali/a tema
- Tali operazioni di ripristino degli uffici deve lasciare spazio all'ordinario lavoro che si è effettuato durante il periodo di smart working, per non tralasciare le pratiche necessarie.
- Eliminare totalmente qualsiasi pratica giacente sui tavoli. Gli stessi dovranno essere sempre perfettamente liberi da ogni effetto personale/di lavoro al termine del servizio, al fine di consentire una pulizia accurata da parte del personale preposto.
- Razionalizzare gli spazi, facendo portare tutto il materiale da archiviare negli appositi archivi/magazzini. Si individueranno spazi/luoghi in ufficio per posare eventuali documentazioni che normalmente sono sulle scrivanie.

Rotazione Lavoro:

Considerato che ogni unità ha la propria area di lavoro da seguire, seppur con spazi condivisi, al fine di non appesantire la presenza negli uffici, seppur spaziosi, e per consentire il distanziamento sociale, si dispone la seguente organizzazione di presenza a giorni alterni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
LA TORRE NICOLA	@	X	@	X	@	X
AZZARITO Ornella	X	@	X	@	X	@
BONFITTO Cinzia	@	X	@	X	@	X
CIUFFREDA Mariangela	@	@	@	@	@	@
CHIONCHIO Nicoletta	X	@	X	@	X	@
COCCIA Michele	X	@	X	@	X	@
DEL GIUDICE Gina	@	X	@	X	@	X
TOTARO Anna	@	@	@	@	@	@
QUITADAMO Carmine	@	@	@	@	@	@

@ = lavoro agile in smart-working

X= lavoro in presenza

Qualora le dotazioni individuali non permettessero di svolgere correttamente i propri lavori, sono a disposizione le seguenti soluzioni integrative:

- 1) Richiesta di un PC in comodato d'uso gratuito per lo svolgimento del lavoro a casa, nelle giornate di smart-working.

COMPETENZE INFERMIERE:

L'Infermiere proseguirà nel servizio giornaliero dalle ore 8.00 alle 14.00 fornendo assistenza al personale interno ed esterno all'Istituto nell'ambito delle proprie competenze professionali.

COMPETENZE REPARTO GUARDAROBA:

Le guardarobiere inizieranno la propria attività in presenza in data 03.06.2020 dalle ore 08.00 alle ore 14.00 alternandosi singolarmente e giornalmente nel servizio con il seguente ordine:

03/06/2020: Sig. ra Castriotta Maria Sipontina Lidia;

04/06/2020: Sig.ra Di Gregorio Carla;

05/06/2020: Sig.ra Silvestri Leonarda.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Etorina Tribò

(Firma a mezzo stampa omessa ai sensi O.M. d.lgs 39/93)