



# Liceo Scientifico Statale “Elio Vittorini”

20146 Milano

Via Mario Donati, 5/7 – Tel. 02.47.44.48 – 02.42.33.297 – fax 02.48.95.43.15 – cod. fisc. 80129130151

Sito internet: [www.eliovittorini.edu.it](http://www.eliovittorini.edu.it) e-mail: [segreteria@vittorininet.it](mailto:segreteria@vittorininet.it)

Prot.n. 1020/A35d

Milano, 31 maggio 2020

A TUTTO IL PERSONALE

ALL’ALBO

**OGGETTO: Determina del Dirigente Scolastico in esecuzione dell’Ordinanza Regionale n. 555 della Regione Lombardia** ULTERIORI MISURE PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DELL’EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19. ORDINANZA AI SENSI DELL’ART. 32, COMMA 3, DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN MATERIA DI IGIENE E SANITÀ PUBBLICA E DELL’ART. 3 DEL DECRETO-LEGGE 25 MARZO 2020, N. 19

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologia da COVID-19;

**VISTA** la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

**VISTI** i DPCM adottati ai sensi dell’art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020 , n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell’epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull’intero territorio nazionale;

**VISTE** le note del Ministero dell’Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell’8 marzo 2020 , n. 323 del 10 marzo 2020, n.388 del 17 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sulla didattica a distanza, sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull’applicazione dell’istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell’attività didattica;

**VISTA** la Legge 146 del 12 giugno 1990 art. 1 comma d

**VISTE** le note MIUR n.279 dell’8 marzo 2020 e n.388 del 17 marzo 2020 in materia di valutazione degli studenti

**VISTA** l’O.M. 11 in materia di valutazione finale degli alunni che all’art 1 comma 2 dispone lo svolgimento degli scrutini finali a distanza

**VISTA** l’Ordinanza della Regione Lombardia n. 555 del 29 maggio 2020 paragrafo 1.2.5 ; paragrafo 1.3; paragrafo 1.4.

## DETERMINA

**1**

**Dal 1 giugno 2020 fino al 14 giugno 2020 tutte le attività didattiche proseguiranno con la sola modalità a distanza, in attuazione di quanto disposto con lettere q e r del DPCM n. 517 del 29 maggio 2020.**

**Continueranno a distanza tutte le attività degli Organi Collegiali, come già stabilito da norme precedenti, e gli scrutini si svolgeranno a distanza, come definito dalla O.M. 11 del 16 maggio 2020.**

**2**

In attuazione del paragrafo 1.2.5 dell'Ordinanza della Regione Lombardia, è disposto, perché è consentito dall'Ordinanza, l'accesso ai locali della scuola – nonostante la didattica in presenza tuttora sospesa – del personale Ata e di esterni, per lo svolgimento di lavori di vigilanza, manutenzione, pulizia e sanificazione nonché la consegna / ricezione in magazzino di beni e forniture. Continuerà inoltre ad essere possibile l'accesso per le emergenze e per le pratiche urgenti. Il personale amministrativo svolgerà attività amministrativa negli uffici in relazione alle scadenze imminenti per la preparazione degli Esami di Stato, per l'attività connessa alla didattica, per il supporto alla stampa di elaborati e documenti, per attività connesse alla gestione degli organici e del personale nonché per ogni altro adempimento amministrativo – contabile, in relazione alle scadenze prossime, ma nel rispetto dei successivi punti 3, 4, 5 e 6 della presente determina.

**3**

In applicazione del punto II) del DPCM, proseguirà il massimo utilizzo di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza; tale modalità di lavoro sarà applicata per tutti i settori amministrativi e per il Dirigente Scolastico, impegnato nella preparazione e supervisione degli scrutini che si svolgeranno a distanza, per il quale parte dell'orario di lavoro si svolgerà in presenza e parte con modalità agile.

**4**

Al fine di contenere al massimo la possibilità di contagio, si determinano i seguenti contingenti di personale che sarà in servizio in presenza per attività indifferibili e non attuabili in lavoro agile, con i turni che sono notificati al personale tramite invio di comunicazione tramite la posta elettronica personale:

- **Giorno 3 giugno:** accederanno ai locali solo il Dirigente Scolastico, la D.S.G.A., l'A.S.P.P., la R.L.S. ; predisporranno quanto serve per le attività lavorative successive e assumeranno le decisioni relative agli spazi che saranno utilizzati per le attività e per gli Esami di Stato;
- **4 giugno** due assistenti amministrativi, due collaboratori scolastici. Potrà accedere ai locali l'A.S.P.P., la D.S.G.A. e lo stesso Dirigente Scolastico in relazione ai rispettivi ambiti di lavoro e tenuto conto di scadenze imminenti, anche in vista della preparazione dei locali per gli Esami di Stato. Dal giorno 4, sarà possibile l'apertura al pubblico con accesso dall'esterno di una sola persona alla volta e previo controllo della temperatura corporea, come definito nel successivo punto 5.
- **Giorno 5 giugno:** due assistenti amministrativi, due assistenti tecniche, due collaboratori scolastici; Potrà accedere ai locali l'A.S.P.P. , la D.S.G.A. e lo stesso Dirigente Scolastico in relazione ai rispettivi ambiti di lavoro e tenuto conto di scadenze imminenti, anche in vista della preparazione dei locali per gli Esami di Stato
- **Giorno 6 giugno,** lavoro agile per tutto il personale. Chiusura degli uffici.
- **Dal 8 al 13 giugno,** il personale collaboratore scolastico, amministrativo e tecnico svolgerà il proprio servizio in presenza secondo il piano delle turnazioni disposto dalla D.S.G.A.; le assistenti tecniche informatiche alterneranno lavoro agile e lavoro in presenza, come previsto dalla tabella dei turni

inviata per posta elettronica, salvo che si rendessero necessari adattamenti dei loro turni, in relazione all'organizzazione delle postazioni informatiche utilizzate dagli Esami, con un'ulteriore presenza in servizio. Nel corso di questi giorni una ditta specializzata effettuerà la sanificazione, a completamento della pulizia accurata già effettuata dal personale ausiliario prima della chiusura dell'edificio. Durante questi giorni potranno accedere ai locali della scuola il Dirigente Scolastico, la D.S.G.A., l'A.S.P.P., il responsabile della Commissione Nuove Tecnologie per la preparazione delle postazioni destinate agli Esami di Stato, in collaborazione le assistenti tecniche informatiche che saranno impiegate a supporto delle operazioni di allestimento. Potranno accedere anche singoli docenti, per compiti strettamente inerenti la preparazione agli Esami di Stato o altre esigenze indifferibili, anche in questo caso una sola persona alla volta e nel rispetto dei punti 5 e 6. L'accesso del pubblico sarà regolamentato, nel rispetto dei punti 5 e 6, con accesso una persona alla volta all'interno dell'edificio. In questi giorni, saranno in servizio – a turno – sempre quattro collaboratori scolastici.

- Nei giorni in cui il personale si avvale di lavoro agile, restano attivi gli indirizzi di posta elettronica e i recapiti telefonici già comunicati:
  - La DSGA (Direttrice Generale dei Servizi Amministrativi), rintracciabile dai fornitori, dagli uffici bancari, postali, o dagli Enti gerarchicamente sovraordinati o coordinati, nonché dai dipendenti all'indirizzo [dsga@vittorininet.it](mailto:dsga@vittorininet.it)
  - La segreteria didattica, sig.ra Gina, contattabile all'indirizzo [didattica@eliovittorini.it](mailto:didattica@eliovittorini.it)
  - La segreteria didattica, sig.ra Sabrina, all'indirizzo [didattica3@eliovittorini.it](mailto:didattica3@eliovittorini.it)
  - l'Ufficio contabilità, sig. Antonio, all'indirizzo [servizi@eliovittorini.it](mailto:servizi@eliovittorini.it) e numero di telefono 347 6560822 (destinato anche alla ricezione delle comunicazioni dell'utenza)
  - L'ufficio personale, sig.ra Mariangela, attraverso la mail [personale@eliovittorini.it](mailto:personale@eliovittorini.it)
  - Le assistenti tecniche informatiche, attraverso gli indirizzi già comunicati [giacaloneantonella@libero.it](mailto:giacaloneantonella@libero.it)  
[tinavenezia@libero.it](mailto:tinavenezia@libero.it)
- Il dirigente scolastico, dott.ssa Azzariti, attraverso gli indirizzi di posta elettronica [presidenza@eliovittorini.it](mailto:presidenza@eliovittorini.it)  
[presidenza@vittorininet.it](mailto:presidenza@vittorininet.it).

## 5

Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio Nazionale, si applicano anche nel liceo le seguenti misure previste dall'Ordinanza Regionale n. 555 del 29 maggio 2020:

- a) i soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37,5° C) devono rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante;
- b) sarà rilevata la temperatura all'ingresso per chiunque debba accedere ai locali del Liceo, con l'impiego di termo scanner a puntatore;
- c) tutto il personale Ata dipendente dal Liceo riceverà all'ingresso mascherine che saranno utilizzate per l'intero orario di servizio: all'entrata è collocato un dispenser di gel igienizzante per le mani, di cui il personale si avvarrà prima di timbrare il cartellino. Ogni volta che utilizzerà i servizi igienici, il dipendente si laverà accuratamente le mani e poi le disinfetterà con il gel posto nei servizi dedicati al personale ATA. Le mascherine utilizzate dovranno essere trattate come rifiuto indifferenziato: nel rispetto del principio di massima precauzione, al termine del servizio saranno collocate in un cestino apposito posto all'uscita, all'interno di un sacchetto che contiene un altro sacchetto; tali rifiuti saranno smaltiti ogni giorno al momento della chiusura dei locali;
- d) il personale Ata arriverà con una propria mascherina e uscendo indosserà la mascherina di proprietà;
- e) il personale Ata assicurerà il reciproco massimo distanziamento in ogni momento della giornata e comunque nessuno si avvicinerà ad un altro dipendente o al pubblico per meno di un metro e mezzo di distanza;

f) ogni giorno, sarà individuato l'incaricato preposto al rilievo delle temperature corporee di cui al punto 6; tale persona (sia essa il Dirigente Scolastico, l'A.S.P.P. o un collaboratore scolastico) indosserà guanti, mascherina e visiera in plexiglass (o se non ancora disponibile, visto che al momento è stata ordinata ma deve essere ancora consegnata, occhiali di protezione);

g) ogni giorno, saranno lavate con soluzione idroalcolica le maniglie di tutte le porte, le scrivanie utilizzate ed i piani di lavoro, il vetro divisorio della segreteria didattica, ogni superficie che possa essere venuta a contatto con mani, saliva o sudore dei presenti. Saranno inoltre scopati e lavati i pavimenti oggetto di transito.

i) ogni giorno, saranno lavati e ulteriormente igienizzati con soluzione di ipoclorito i servizi igienici del personale Ata, che saranno distinti da quelli che possono essere usati dai docenti. Gli utenti, in caso di urgenza, utilizzeranno un servizio igienico loro dedicato, che andrà disinfettato dopo l'uso.

f) il dipendente Ata che venisse sorpreso senza mascherina, o con mascherina abbassata, potrà essere sanzionato. Analogamente, potrà essere oggetto di richiami scritti il mancato distanziamento.

## **6**

Come previsto dall'Ordinanza n. 555 della Regione Lombardia, deve essere rilevata prima dell'accesso al luogo di lavoro la temperatura corporea del personale, a cura o sotto la supervisione del datore di lavoro o suo delegato. Tale rilevazione deve essere altresì attuata anche qualora durante l'attività il lavoratore dovesse manifestare i sintomi di infezione da COVID – 19 (es. tosse, raffreddore, congiuntivite). Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso o la permanenza ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso o nel locale infermeria. Il datore di lavoro o il collaboratore di vicepresidenza comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il medico competente di cui al d.l. n.81/2008 e/o l'ufficio del personale, all'ATS territorialmente competente la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata deve attenersi.

Non sarà creata alcuna archiviazione delle temperature misurate, nel rispetto delle disposizioni inerenti la privacy. La rilevazione è finalizzata al contenimento del contagio e quindi effettuata solo con tale obiettivo e nell'interesse stesso dei dipendenti del Liceo e delle componenti scolastiche.

## **7**

In considerazione che il plesso scolastico ha un'antistante area verde, di dimensioni contenute, il personale collaboratore scolastico a presidio vigilerà affinché non si creino assembramenti, neanche di persone in attesa che necessitano di entrare. In caso di grande afflusso, le persone saranno distanziate di due metri reciprocamente e, se ciò non bastasse, invitate a tornare in un altro momento.

## **8**

All'ingresso e nei luoghi di transito sono già stati apposti cartelli informativi. Essi verranno aggiornati, se necessario, e integrati.

## **9**

Nei giorni indicati, il personale ausiliario in servizio supporterà, unitamente agli assistenti tecnici, il Dirigente Scolastico, l'A.S.P.P., la D.S.G.A. e il coordinatore della Commissione Nuove Tecnologie nella preparazione di ogni locale destinato agli Esami di Stato, nel contrassegno dei percorsi di canalizzazione dedicati, nell'apposizione di cartelli e adesivi e nella collocazione di ogni materiale necessario per l'utilizzo in piena sicurezza di ogni locale e delle pertinenza da parte dei Commissari, dei Presidenti e dei candidati.

Inoltre collaborerà fattivamente nella collocazione di tutti i DPI e del materiale sanitario e di pulizia nel frattempo ordinato, eseguendo le direttive per la gestione di tale magazzino che saranno impartite da D.S.G.A. e A.S.P.P., in accordo con il Dirigente Scolastico.

## **10**

In considerazione della necessità di conferire anche un'immagine di assoluto decoro ai locali, pur non essendo questo un fattore connesso al contagio, il personale ausiliario rimuoverà ogni ragnatela e toglierà

la polvere in ogni spazio che sarà utilizzato durante gli Esami di Stato, dato che la lunga chiusura dell'intero edificio scolastico per più di tre mesi consecutivi ha certamente eliminato ogni traccia di virus attivo ma avrà creato anche un sicuro impolvero delle superfici e delle mensoline.

#### **11**

Poiché veicoli indiretti di contagio possono essere i beni personali quali borsette, telefonino, ecc., il personale avrà cura di conservare accanto alla propria postazione di lavoro eventuali borsette e durante l'orario di servizio di non utilizzare il proprio cellulare, salvo casi di emergenza da autorizzarsi di volta in volta. In questa eventualità, e cioè se il dipendente dovesse utilizzare il cellulare per motivi impellenti e indifferibili, il dipendente laverà immediatamente le mani e poi igienizzerà con soluzione idroalcolica la superficie di contatto su cui ha appoggiato il cellulare.

#### **12**

Per evitare forme indirette di contagio, non si potrà assumere una dimensione conviviale e quindi ciascuno può portarsi beni di conforto (acqua, cibo), da consumarsi nel rispetto del principio di distanziamento, in forma non condivisa e come indicato nel punto precedente, cioè con custodia accanto ai propri effetti personali. Le macchinette distributrici delle bevande non saranno disattivate, ma funzioneranno come erogatori di prodotto d'asporto. Si evidenzia che questo è un momento "critico" in cui ci si può involontariamente rilassare, dimenticandosi della mascherina e del distanziamento fisico. Il Dirigente Scolastico raccomanda la massima diligenza, nell'autotutela del personale stesso. Saranno esercitati controlli costanti in merito.

#### **13**

La salute è un bene individuale e nel contempo un bene di tutti. La responsabilità nell'attuare la presente direttiva è quindi non solo in capo a chi vigilerà nella sua applicazione, ma anche e soprattutto è parte integrante del processo di partecipazione e di coinvolgimento di ogni lavoratore, in prima persona, il quale si farà parte attiva per la tutela di se stesso, dei suoi colleghi e del proprio ambiente di lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Albalisa Azzariti

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93*