



Prot. e data (vedi segnatura informatica)

Al Personale A.T.A.

e p c AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e p c RSU

OGGETTO: *Disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 11409 del 08/09/2020;
- Visto il ***Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19*** (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "***Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia***";
- Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- In accordo con il Dirigente Scolastico;

DISPONE

Di confermare il Piano delle attività del personale ATA dell'a.s. precedente apportando le seguenti integrazioni e modifiche all'assegnazione dei reparti e degli incarichi fino alla predisposizione e adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. corrente:

Assegnazione provvisoria degli assistenti amministrativi agli uffici

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	CAMPANOTTA ANNA MARIA COCILOVO RENATO GIOIOSA PATRIZIA SANFILIPPO PAOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazione di compiti: • Verifica situazione vaccinale studenti • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". • Gestione pago in rete in collaborazione con l'ufficio Finanziario e Contabile

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	ALFONSO LIBORO NUCCIO FABIO	<ul style="list-style-type: none"> - Si rimanda al piano delle attività dell' a.s. precedente con le seguenti integrazione di compiti: - protocollazione dichiarazioni personali covid con archiviazione analitica per dipendente e utente • Gestione protocollazione e archiviazione atti COVID-19 ;
--	--	---

UOAGP Unità Operativa Affari Generali	GOTTUSO ANTONIO	Collaborazione nella predisposizione, protocollazione notifica e pubblicazione degli atti della Dirigente scolastica, del primo e secondo collaboratore. Predisposizione delle circolari , e convocazioni OO.CC. - Gestione Argo Alunni per caricamento docenti e cattedre in sinergia con l'ufficio didattica.
---	------------------------	---

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	BASILE ROSANNA CASCIO CARMELO MARANO ROSA FLOCCA ANTONINA	<ul style="list-style-type: none"> • Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazione di compiti: • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
---	--	--

UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	SIINO VINCENZA LI PUMA EPIFANIO	<ul style="list-style-type: none"> • Si rimanda al piano delle attività dell' a.s. precedente • Gestione presidi COVID-19 ; • Collaborazione con gruppo gestione COVID-19 per gestione approvvigionamenti presidi ;
--	--	--

UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	SIINO VINCENZA RICOTTA GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> • Si rimanda al piano delle attività dell' a.s. precedente
---	--	--

Altro	TUTTE LE AREE A SECONDA DELLA PERTINENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Si rimanda al piano delle attività dell' a.s. precedente Gestione di pertinenza atti COVID-19 ;
--------------	--	---

L'assistente Amm. Vo SIINO VINCENZA sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento in quanto titolare della seconda posizione economica.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI ASSISTENTI TECNICI

COSTA MARIA LUCIA - AR08 FISICA	
Compiti	E' assistente nei laboratori (Fisica e Scienze); supporto ai docenti di scienze e fisica; collaborazione con la segreteria. Plesso : CENTRALE E PLESSI (da concordare con i docenti)
MUSSO GIUSEPPE - TESTAIUTI LINA AR23 CHIMICA –	
Compiti	E' assistente nei laboratori (CHIMICA); supporto ai docenti di scienze ; collaborazione con la segreteria. Plesso : CENTRALE E PLESSI
BARBATO MARIA - AR99 AREA INDEFINITA IN ATTESA DI QUALIFICAZIONE	
	assistente nei laboratori tutti per sistemazione attrezzature e varie su indicazione dei docenti; ; collaborazione con la segreteria

	Plesso : CORAZZA
BENVEGNA GAETANO - AR02 INFORMATICA	
Compiti	Responsabile del laboratorio INFORMATICO; RESPONSABILE DEL SERVER supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico. Plesso : CENTRALE E PLESSI (una volta a settimana da concordare con i docenti)
BERTOLINO IGNAZIA - AR99 AREA INDEFINITA IN ATTESA DI QUALIFICAZIONE	
Compiti	E' assistente nei laboratorio di chimica e ; supporto ai docenti di scienze ; collaborazione con la segreteria Plesso : Centrale

L'orario di servizio andrà dalle ore 07.30 alle ore 14.12. le rimanenti ore 2.30 per il completamento del monte ore settimanale, verranno maturate nella giornata del mercoledì con il rientro dalle ore 15.00 alle ore 17.30 o nelle giornate dove ci sarà bisogno della figura dell'assistente tecnico per le attività istituzionali e/o didattiche che richiederanno il laboratorio di riferimento.

Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

ASSEGNAZIONE PROVVISORIA REPARTI E ORARI AI COLLABORATORI SCOLASTICI:

SEDE CENTRALE

Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Maglieri Paolo Portiere custode	controllo e custodia dei locali scolastici, apertura e chiusura locali scolastici , piano uffici e cancelli esterni a seconda necessità organizzative – smistamento utenza in presenza e telefonica. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.). Vedi o.d.s. Dettagliato - gestione registro accessi covid e consegna mascherine docenti – ata e alunni in fase di ingresso AL BISOGNO	Portineria e locale centralino	07.15 – 14.27
Marano Maurizio	Vigilanza e pulizia aule numero :1-2-3-4- locali archivio - bagni-corridoio rampe scale interna e antincendio – Androne portineria – cortile interno- gestione registro accessi covid e consegna mascherine docenti –ata - alunni in fase di ingresso AL BISOGNO.	Piano seminterrato	07.30 – 14.42

Marrone Maurizio	Pulizia Locali: Androne portineria - rampa scale interna e antincendio - palestra e sala attrezzi – bagni cortile maschili e femminili - cortile interno – scala monumentale – spazi esterni – scala antincendio –servizi esterni – gestione registro accessi covid e consegna mascherine docenti –ata - alunni in fase di ingresso AL BISOGNO.	piano terra	07.30 – 14.42
Fragiorgio Piera	Vigilanza e pulizia aule numero 5 -piano primo : sala professori - vice presidenza-segreteria alunni – bagni- rampa scale interna e antincendio – corridoio uffici–smistamento utenza uffici – servizio fotocopie amm.vo – smistamento utenza uffici	piano primo	08.00 – 15.12
Giacoia Teresa	Ufficio protocollo - personale - amministrazione – ufficio Dirigente scol.-uff. Direttore S.G.A. bagni – corridoio uffici – rampa scale interna e antincendio - servizio fotocopie amm.vo – smistamento utenza uffici	piano primo	07.15 – 14.27
Pisano Maria	Vigilanza e pulizia aule numero :15-16-7-8-9-bagni – corridoio - rampa scale interna e antincendio – AULA MAGNA - servizio fotocopie	piano secondo	07.30 – 14.42
Supplente da nominare	Vigilanza e pulizia aule numero : -10-12-13-14- AULA CIC – 11 AULA COVID corridoio – rampe scale interne e antincendio - AULA MAGNA - servizio fotocopie -	piano secondo	07.15 – 14.27
Petrucci Giovanni	Vigilanza e pulizia aule numero : :17-18-19-20- corridoio – bagni – rampe scale interne e antincendio AULA MAGNA- aula disegno -	piano terzo	07.40 – 14.52
Supplente da nominare	pulizia aule numero : 21-22-23-24 – aula disegno - corridoio – bagni – rampe scale interne e antincendio - AULA MAGNA -	piano terzo	07:30 – 14:42
Mannina Salvatrice	Vigilanza e pulizia aule numero :26-27-29-25 AULA COVID corridoio – bagni maschili - rampa scala – Laboratorio informatica-Lab. Fisica- Lab. Lab. Fotografico - corridoio - bagni doc. -	piano quarto	07:30 – 14:42

PLESSO CORAZZA

Di Piazza Luigi	servizio di portineria – smistamento utenza - vigilanza e pulizia androne – laboratorio	piano terra	07.30– 14.42
-----------------	---	-------------	-----------------

	fisica-aula disegno - locale assistenza sanitaria – bagni –rampe scale – apertura e chiusura plesso - servizi esterni con plesso centrale - gestione registro accessi covid e consegna mascherine docenti –ata - alunni in fase di ingresso AL BISOGNO.		
Di Paola Massimo	Servizio di portineria – smistamento utenza vigilanza e pulizia androne portineria – laboratorio fisica-aula disegno - locale assistenza sanitaria – bagni –rampe scale - apertura e chiusura plesso - spazi esterni - gestione registro accessi covid e consegna mascherine docenti –ata - alunni in fase di ingresso AL BISOGNO.	piano terra	07.30– 14.42
Cappadonna Giovanna	Vigilanza e pulizia aule numero: 3-7-4-sala docenti-bagni maschili - aula alunni H- androne corridoio – rampe scale interne e antincendio – servizio fotocopie -	piano primo	07.15 – 14.27
D'aiuto Giovanna	Collaborazione apertura locali-vigilanza e pulizia classi:8-10-11-9-sala ricevimento genitori - ufficio fiduciaria – segreteria - sala fotocopie - androne corridoio – bagni – rampa scala – servizio fotocopie -	piano primo	07.15 -14.27
Supplente da nominare	Vigilanza e pulizia aule numero :16-14-15-13-corridoio – bagni femminili- rampe scale interne e antincendio -	piano secondo	07.30 -14.42
Rizzuto Giuseppe	Vigilanza e pulizia aule numero :18-20-19-17- bagni maschili – corridoio – rampe scale interne e antincendio - aula autogestita piano terzo	piano secondo	07.15 – 14.27
Di Grusa Pietro	Vigilanza e pulizia aule numero : 43-41-40-38-bagni maschili - bagni femminili - corridoio – rampe scale interne e antincendio	piano terzo	07.30 -14.42
Gambino Nicolo'	Vigilanza e pulizia aule numero : 26-23-21-22 - corridoio- bagni maschili – rampe scale interne e antincendio – collaborazione bagni maschili piano terzo	piano quarto	07.30 -14.42
Giocondo Andrea	Vigilanza e pulizia aule numero : 24-25-27-28 – corridoio - bagni femminili- rampe scale interne e antincendio – bagni maschili piano quinto	piano quarto	07.15 -14.27

Lo Porto Saveria	Vigilanza e pulizia classi : 29-30-34-33- alula video –bagni femminili – corridoio rampe scale interne e antincendio	piano quinto	07.15 -14.27
------------------	--	-----------------	-----------------

PLESSO IMERA

Gallo Pierluigi	Vigilanza e pulizia aule numero :1-2-3-4-5 - bagn femminili- bagni docenti- - corridoio - rampe scale interne e antincendio - spazi comuni – gestione registro accessi covid e consegna mascherine docenti –ata e alunni in fase di ingresso.	piano secondo	07.30 - 14.42
Supplente da nominare	Vigilanza e pulizia aule numero : 6-7-8-9 – 10 - bagni maschili - corridoio rampe scale interne e antincendio - spazi comuni	piano secondo	07.30 - 14.42
Calafato Maria	Vigilanza e pulizia aule numero : 1-2-3-4- lab. Scienze- lab. informatica -bagni femminili e docenti-LAB. -corridoio rampe scale interne e antincendio –aula docenti - spazi comuni – gestione registro accessi covid e consegna mascherine docenti –ata e alunni in fase di ingresso.	-piano terzo	07.30 - 14.42
Salamone Leonardo	Vigilanza e pulizia classi :5-6-7-8-9 - UFFICIO - bagni maschili – corridoio- rampe scale interne e antincendio – spazi comuni–sorveglianza ingressi nelle fasce orarie dell’entrata e uscita degli alunni e durante la ricreazione.	piano terzo	07.30 - 14.42

Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87), nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”, per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 09,00 alle ore 11,00.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull’applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
-------------------------------	--	--	--

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell’istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l’ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall’edificio scolastico. Oltre a far rispettare l’apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la “**avvenuta negativizzazione**”:

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

Pulizia di ambienti non sanitari

In aule , locali, e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio Mascherina chirurgica - FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto [NOME_ISTITUTO1]

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle piantane porta gel sanificante, poste davanti alle aule e laboratori è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule**, eventualmente **alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto**, in modalità **didattica digitale integrata**.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.
--	--

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **["Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro"](#)** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal **[Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"](#)** – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:

Si indica l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	Proff. Salerno-Spano'
Plesso/succursale 1 Corazza	Proff. Catalanotto-Maggio
Plesso/succursale 2 Imera	Proff. Basile-Coniglio

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#))**.

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

1. il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
2. un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
3. la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

Le presenti disposizioni temporanee necessarie per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, saranno integrate da tutte le modifiche necessarie che la Dirigente scolastica e i referenti scolastici Covid-19 apporteranno con l'aumento delle classi inserite nell'attività didattica.

Nei primi giorni di apertura considerato l'esiguo numero di alunni il personale presente nei plessi opererà le pulizie sanificanti e igienizzanti in sinergia nei reparti interessati dalla presenza degli alunni e su indicazione dei referenti di plesso e del sottoscritto, di ogni altro locale che sarà ritenuto utile all'attività didattica, riferendosi alla circolare n. 9 della Dirigente scolastica pubblicata sul sito istituzionale.

A regime di frequenza totale delle classi, faranno fede le assegnazioni individuali riportate nelle presenti disposizioni in attesa del Piano delle attività del Personale ATA definitivo.

Il sottoscritto certo della collaborazione del personale ATA, maggiormente richiesta in questo tragico momento di pandemia, augura a tutti un buon inizio di anno scolastico 2020/2021.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. Claudio Celsa

Firmato digitalmente