



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Via Aldo Moro n. 6 - 23019 TRAONA (SO) - Tel. 0342 653340
Codice Fiscale: 82003850144 - Codice Ufficio Univoco **UFZVHU**
e-mail: SOIC81200L@ISTRUZIONE.IT - SEGRETERIA@ICTRAONA.IT
e-mail PEC: SOIC81200L@PEC.ISTRUZIONE.IT - sito web: www.ictraona.gov.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D. Lgs. 81/2008 “Obblighi dei lavoratori”;
- VISTE le indicazioni operative finalizzate ad incrementare l’efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l’epidemia di COVID-19 individuate nel Protocollo adottato dall’Istituto;
- VISTO il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione, prot. n. 39 del 26/06/2020 (Piano Scuola 2020-2021);
- VISTA la Circolare della Funzione Pubblica n. 3 del 24 luglio 2020 avente ad oggetto: “indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”.
- VISTO il Protocollo quadro per la “prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all’emergenza sanitaria da Covid-19”,
- VISTO il documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della Scuola dell’infanzia (decreto m. pi. n. 80 del 3 agosto 2020);
- VISTE le indicazioni operative per la gestione dei casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia del 21 agosto 2020;
- VISTO il Decreto Legge n. 111 del 6 agosto 2021 avente per oggetto: “disposizioni urgenti per l’anno scolastico 2021/2022 e misure per prevenire il contagio da SARS-CoV-2 nelle istituzioni del sistema nazionale d’istruzione” e il parere tecnico (D.M. n. 1237 del 13 agosto 2021);
- VISTO il piano scuola 2021-2022 (D.M. n. 257 del 6 agosto 2021);
- VISTO il protocollo d’intesa MIUR-Sindacati per l’avvio dell’anno scolastico del 14 agosto 2021;

EMANA

LE SEGUENTI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER IL DSGA E GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2021-2022

PREMESSA

Fermo restando gli obblighi dei lavoratori previsti dall'art. 20 D. Lgs. 81/2008¹ e le indicazioni operative finalizzate ad incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19, individuate nel Protocollo adottato dall'Istituto, tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto scrupoloso delle indicazioni di seguito fornite.

Al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il decreto-legge n.111 (articolo 1, comma 6) introduce, dal 1° settembre al 31 dicembre 2021 (attuale termine di cessazione dello stato di emergenza), la "certificazione verde COVID-19" per tutto il personale scolastico.

La norma definisce al contempo un obbligo di "possesso" e un dovere di "esibizione" della certificazione verde. Il mancato possesso della certificazione verde è qualificato come "assenza ingiustificata".

TUTTO IL PERSONALE DELL'ISTITUTO

a) **PRIMA DI RECARSI A SCUOLA** provvede autonomamente presso il proprio domicilio:

1. alla misurazione della temperatura;
2. ad indossare la mascherina di tipo chirurgico monouso.

Il lavoratore ha l'obbligo di rimanere al suo domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il suo Medico di Medicina Generale e/o il Distretto sanitario territorialmente competente, nonché di segnalare la cosa al Dirigente scolastico.

Il lavoratore non può accedere agli edifici scolastici se non è in possesso della certificazione verde.

b) **DURANTE LE NORMALI ATTIVITÀ ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO** è tenuto a:

1. evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per inderogabili ragioni; qualora sia strettamente necessario parlarsi di persona, dovrà comunque garantire una distanza di almeno 1 metro da altri lavoratori;
2. prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni (anche cordless o cellulari dell'Istituto), tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
3. arieggiare gli ambienti ad intervalli regolari, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;

¹ 1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti o comunque disposti dal medico competente.

4. evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro;
5. lavarsi le mani più volte al giorno, utilizzando normali detergenti (saponi) e le soluzioni disinfettanti (a base alcolica, con concentrazione di alcol almeno del 60%) che vengono messe a disposizione dall'Istituto;
6. utilizzare i dispositivi di protezione individuali:
 - mascherine per tutto il personale;
 - guanti per il personale collaboratore;
 - visiere per il personale docente e collaboratore della Scuola dell'infanzia;
 - visiere per il personale docente di sostegno;
7. avvisare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo collaboratore o il DSGA in caso di insorgenza di febbre (oltre 37,5 °C) o altri sintomi influenzali successivamente all'ingresso nella scuola avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

DSGA

1. Il Dirigente scolastico, d'intesa con il Direttore SGA, con il RSPP e il Medico Competente, adotta in merito alla pulizia e igienizzazione delle sedi scolastiche uno specifico "Protocollo sulla igienizzazione degli ambienti scolastici", oppure inserirà un apposito paragrafo sulla materia nel più generale "Protocollo sulla sicurezza d'Istituto";
2. il DSGA provvederà a proceduralizzare i singoli interventi e definire nel dettaglio il mansionario di ogni addetto, in modo particolare di ogni collaboratore scolastico (chi fa che cosa, quando e come). Inoltre tutto il personale di segreteria dovrà fruire di specifica formazione allo scopo di impartire istruzioni precise e risolvere a monte eventuali perplessità;
3. il Dirigente scolastico concorderà con il DSGA una puntuale azione di monitoraggio in itinere, al fine di verificare il rispetto del "Protocollo" e l'eventuale correzione di comportamenti non adeguati;
4. il DSGA verificherà negli uffici di segreteria e in tutti i plessi la presenza di avvisi contenenti le prescrizioni essenziali, in particolare relativi agli obblighi di igienizzazione delle mani;
5. il Dirigente scolastico assegnerà al DSGA il compito di dotare ogni collaboratore scolastico dei DPI necessari e di acquistare per l'Istituto (e i singoli plessi) un corredo di DPI da utilizzare all'occorrenza e da tenere di scorta. L'entità del materiale occorrente verrà decisa in funzione dei provvedimenti che saranno adottati dal Commissario straordinario preposto all'avvio del nuovo anno scolastico;
6. il DSGA disporrà che i collaboratori scolastici provvedano ad una generale igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici. Il livello di "approfondimento" delle pulizie verrà stabilito attraverso il confronto costante con il Dirigente scolastico, con il RSPP e con il Medico competente, nel rispetto di quanto stabilito nel "Protocollo" di cui sopra. È esclusa al momento ogni ipotesi di "sanificazione" dei locali della scuola da affidarsi ad aziende specializzate;
7. spetterà al DSGA vigilare sull'operato dei dipendenti ed intervenire in caso di comportamenti non rispondenti alle prescrizioni. Sarà opportuno in tal senso adottare anticipatamente il piano annuale delle attività del personale ATA, in modo da suddividere gli spazi e da definire le modalità di sostituzione del personale assente.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA

Tutto il personale di segreteria si atterrà alle indicazioni di seguito dettagliate:

PROTOCOLLO DI ACCESSO UTENTI

1. Verifica che l'utente abbia indossato la mascherina chirurgica (altrimenti provvedere a fornirla);
2. rileva la temperatura corporea con termoscanner;
3. richiede l'utilizzo di gel disinfettante per le mani;
4. verifica l'autorizzazione all'accesso (prenotazione o appuntamento) al fine di evitare ogni occasione di assembramento;
5. obbliga l'utente all'utilizzo dei percorsi segnalati;
6. non permette l'accesso ai piani;
7. non permette l'accesso ai locali della segreteria: rapportarsi al personale attraverso lo sportello, mantenendo la distanza interpersonale di almeno un 1 metro.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

All'entrata:

- gel igienizzante all'ingresso del plesso;
- mascherine da fornire a chi ne è sprovvisto, prima di entrare nell'edificio scolastico;
- segnalazione di distanziamento interpersonale;
- rilevazione temperatura corporea con termoscanner.

Negli uffici:

- delimitazione della zona di lavoro;
- gel igienizzante;
- distanziamento interpersonale di almeno un 1 metro;
- posizionamento di barriere in plexiglass.

PROCEDURE DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Operazioni di pulizia con prodotti per la sanificazione giornaliera degli ambienti, relativamente a:

- postazioni di lavoro (scrivanie, sedie, armadi, telefoni, tastiere e mouse);
- pavimenti;
- porte e maniglie.

I collaboratori scolastici sono tenuti a pulire con prodotti igienizzanti le postazioni di lavoro alla fine di ogni turno.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NELL'AREA AMMINISTRATIVA

Comportamenti di prevenzione del contagio da coronavirus da adottare nell'utilizzazione degli spazi scolastici ai fini dell'espletamento delle attività amministrative.

La presenza del personale Collaboratore scolastico consente di assicurare l'opportuna vigilanza e di disciplinare il servizio di sportello degli uffici di segreteria in modo da evitare a priori ogni occasione di assembramento.

- L'accesso di estranei è limitato attraverso l'utilizzo di appositi cartelli e segnaletica a terra e avviene preferibilmente per appuntamento e per le necessità che non possono essere soddisfatte online;
- sono limitati gli spostamenti interni e gli accessi agli uffici;
- occorre prestare massima attenzione a:
 - o indossare mascherine per tutto il tempo di permanenza nei locali;
 - o mantenere il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro;
 - o provvedere alla areazione/ventilazione costante dei locali e dell'atrio.

PROTOCOLLO CONSEGNA DOCUMENTI O RICONSEGNA MATERIALI SCOLASTICI

Comportamenti di prevenzione del contagio da coronavirus da adottare in fase di consegna/riconsegna di documenti/strumenti.

RICONSEGNA MATERIALE

- È necessario che l'utente concordi con la segreteria l'orario di riconsegna del materiale;
- sia nella fase di recupero, che in quella di consegna alle famiglie, evitare assembramenti e garantire il distanziamento minimo di 1 metro;
- rilevare la temperatura corporea dell'utente, prima dell'ingresso nei locali scolastici, servendosi di termoscanner avendo cura di indossare i guanti monouso e la mascherina chirurgica;
- l'attività di consegna va organizzata come "sosta breve" ovvero con permanenza non superiore a 15 minuti;
- per il personale è necessario l'utilizzo permanente della mascherina chirurgica, anche quando si è soli o è garantito il distanziamento interpersonale;
- si suggerisce anche l'uso di guanti, soprattutto nel contatto con l'utenza (consegna/riconsegna documenti);
- per tutti (personale e utenti) è necessaria l'igienizzazione delle mani all'ingresso della scuola e comunque prima della consegna/riconsegna o della verifica del materiale.

CONSEGNA DOCUMENTI

- Rispettare orari e turni assegnati;

- utilizzare per la consegna spazi ampi (atrio) o aperti dove possibile;
- non sostare, ma prelevare esclusivamente il documento.

USCITA DALL'EDIFICIO

- Differenziare gli orari di uscita per non creare assembramenti;
- eliminare eventualmente le mascherine utilizzate nei rifiuti indifferenziati.

Le succitate disposizioni sono efficaci, salvo diverse indicazioni, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19.

Traona, 01 settembre 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luciano Varena

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*