



Istituto Comprensivo "MARIO GIACOMELLI"

Via Cellini, 13 – 60019 SENIGALLIA - Tel. 07165492/0717924811 - Fax 0717912439
C.F. 83004270423 posta elettronica anic848006@istruzione.it C.M.ANIC848006



ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
SEDE

AL PERSONALE
COLLABORATORE SCOLASTICO

ALL'UFFICIO PERSONALE
DELLA SEGRETERIA

OGGETTO: Piano delle attività dei servizi generali nei plessi a.s. 2020/21.

Trasmetto, in allegato, il documento di cui all'oggetto unitamente all'allegato 1 riguardante le prescrizioni relative all'emergenza epidemiologica Covid-19.

**IL DIRETTORE S.G.A.
Carlo Spurio**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale)

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici possono essere responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, negli spazi comuni.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i plessi assegnati, a meno di non essere chiamati dalla Dirigente scolastica, dal Direttore S.G.A, o altri motivi di servizio per cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante l'intervallo e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e che sia inserito impianto di allarme ove presente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati alla Dirigente scolastica.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. I collaboratori scolastici incaricati, segnala al Direttore S.G.A o suo delegato eventuali rotture di mobilio, macchinari o altro materiale in dotazione in modo che si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio dell'Istituto sia conservato in modo efficiente ed utilizzato in maniera proporzionale proporzionata alla sua funzione.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola.
9. Ogni plesso deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Tutto il personale è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. I collaboratori scolastici concorrono in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le uscite didattiche.
13. I collaboratori scolastici sono addetti alla produzione di fotocopie.

Pulizia

Non appena ultimato verrà distribuito un apposito protocollo procedurale per le pulizie sulla base delle indicazioni emanate dall'Inail in relazione all'emergenza epidemiologica COVID-19.

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi) e dei plessi a cui sono assegnati.

1. Durante il turno pomeridiano ove questo sia previsto, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, senza distinzioni di reparto.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte presenti dovranno essere comunicate tempestivamente.

3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali ogni addetto deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio gli addetti devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte ed i cancelli nonché occuparsi di inserire l'impianto di allarme ove presente.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore S.G.A.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola, spazi di pertinenza all'aperto compresi.
- B. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
7. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
8. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore S.G.A..
9. Portare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il sabato; si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF;

l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;

orario plurisettemanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;

turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;

l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

Norme comuni

1 Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e d'uscita secondo quanto comunicato dal sottoscritto Direttore S.G.A.

2 La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale nell'apparato marcatempo o nel registro delle firme qualora il dispositivo di rilevazione sia momentaneamente fuori uso.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata secondo l'articolazione dell'orario delle lezioni;

3 La pausa pranzo di mezzora, prevista dai CCNL e obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

4 Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da CCNL.

Se non recuperati i ritardi, sono soggetti a rilievo scritto.

Straordinario

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito.

Ferie

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi. Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal Direttore S.G.A. o sua delegata.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Permessi

Il CCNL prevede la possibilità di fruire di permessi giornalieri oppure orari. Le istanze relative devono essere presentate, utilizzando l'apposita procedura digitale almeno con 4 giorni di anticipo salvo motivate urgenze sopravvenute.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica direttamente alla segreteria del personale prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; al termine del periodo il dipendente dovrà comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'Istituto dispone la visita medica fiscale di controllo, secondo quanto previsto la normativa vigente.

L'orario di lavoro viene fissato come di seguito indicato:

| Scuola sec. I grado "Mercantini" | Orario lezioni | Orario di lavoro tutti i giorni non festivi |
|---|-----------------------|--|
| Dal Lunedì al Sabato tutte le classi ad eccezione I A/D - II A/D/F e III B/C | 08,05 – 13,05 | BONAFEDE Massimo 07,40 - 14,20 (lunedì, martedì, giovedì e venerdì) (tempo parziale 27 ore sett.li) TIDEI Sara (mercoledì dalle 7,40 alle 14,20) (sabato dalle 11,10 alle 13,30) PARADISI Antonella 07,30 - 13,30 RUBINO Anna 07,30 - 13,30 (lun – ven.) (tempo parziale 30 ore settimanali) SIMONETTI Andrea 07,30 - 13,30 (sabato) (tempo parziale 6 ore sett.li) BAFFETTI Claudia 07,30 - 13,30 (sabato) (tempo parziale 6 ore sett.li) |
| Dal Lunedì al Venerdì (I A/D - II A/D/F e III B/C) | 08,05 – 14,05 | |
| Spazi di pertinenza di ciascun addetto: | | |
| BONAFEDE Massimo (lunedì, martedì, giovedì e venerdì) TIDEI Sara (mercoledì e sabato) | | piano terra piano terra |
| RUBINO Anna (dal lunedì al venerdì) SIMONETTI Andrea (sabato) BAFFETTI Claudia (sabato) | | piano rialzato piano rialzato (piano terra fino alle 11,10) piano rialzato |
| PARADISI Antonella | | secondo piano |
| ANGELETTI Roberto SEGNERI Maria Lucia (CECCACCI Chiara) | | terzo piano terzo piano |
| Le scale sono di pertinenza di ciascun collaboratore scolastico in servizio nell'edificio pertanto ogni addetto avrà cura di verificarne giornalmente la pulizia al termine dell'intervallo così come i corridoi ed i servizi igienici. | | |
| Settimanalmente dovrà essere verificata la pulizia anche della scala di sicurezza esterna. | | |
| Il servizio di pulizia ed igienizzazione delle classi I-II A II D III C verrà svolto dall'addetto in servizio al terzo piano con orario 13,10 - 19,00 così come quello degli uffici di segreteria e della Presidenza. | | |
| L'addetto del terzo piano che ha prestato servizio in orario antimeridiano il sabato recupera l'orario prestato in eccedenza. | | |
| L'addetto che ha prestato servizio pomeridiano il sabato presterà servizio dalle 7,30 alle 14,20. | | |
| RINALDI Loris (lun- mar –gio) 07,45 - 13,45 (tempo parziale 18 ore sett.li) Servizio di portineria all'ingresso principale dell'Istituto | | |

| | | |
|--|--|--|
| Puccini primaria edificio "A" Via Puccini, 22/a | | <p style="text-align: center;">FAGIOLI Marcello - MARINI Raffaella <i>(a settimane alternate)</i></p> <p style="text-align: center;">un collaboratore con orario 7,30 -14,42 (orario in 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì)</p> <p style="text-align: center;">un collaboratore con orario 13,00-19,00 dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle 7,30 alle 13,30</p> <p style="text-align: center;">MORANDI Elena a settimane alternate dalle 7,30 alle 13,30 oppure 10,30 -17,42 (orario in 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì)</p> |
| Orario lezioni | | |
| Tempo Pieno: | classi 1°A-B 2°A-B- 3°A - 4°A- 5°A dal lunedì al venerdì 08,20 – 16,20 | |
| Orario "corto": | classi 1°C-D dal lunedì al sabato 08,10 – 13,10 il mercoledì 15,00 – 17,00 | |
| Tempo "normale": | classe 2° D classi 3^ D 08,20 – 13,00 lun - ven 08,20 – 12,00 il sabato | |

| | | |
|---|---------------|---|
| Sede di via Cellini 13 primo piano | | Orario settimanale su 5 giorni lavorativi |
| classi 4-5° sez. B | | <p style="text-align: center;">BALDUCCI Simona con orario lun - mar - gio - ven 7,30- 14,10</p> <p style="text-align: center;">il mercoledì 7,40 -14,00 e 15,00 -18,00</p> |
| orario lezioni lun - ven | 08,15 - 13,15 | |
| mercoledì | 15,00 - 17,00 | |
| classi 4° C-D– 5°C | | |
| orario lezioni lun - sab | 08,15 - 12,45 | |

| | | |
|--|-----------------------|---|
| Infanzia Aquilone | orario lezioni | Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi <i>(a giorni alternati)</i> |
| | 08,00-16,00 | 07,20 - 14,32 MASSA Roberta 09,30* - 17,12 07,20 - 14,32 MONTESI Antonella 09,30*- 17,12 08,30 - 12,30 ZANETTI Francesca 13,36 - 17,12 LIGORIO Palmira |
| * dal 28/09/2020 30 minuti di compresenza per servire le colazioni | | |

| | | | |
|------------------------------|-----------------------|---|--|
| Infanzia Via Bramante | orario lezioni | Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi <i>(a giorni alternati)</i> | |
| | 08,00-16,00 | 07,25 - 14,37 | PITARELLA Gina |
| | | 09,30 - 16,42 | SARTINI Luana (CANCELLIERI Laura) |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Cesanella primaria | orario lezioni | Orario di lavoro di tutti i giorni non festivi <i>(a settimane alternate)</i> | |
| Classi | dal lunedì al venerdì | | |
| 1°A | 08,05 - 13,05 | CAVALIERE Michele (FORONI Orietta) | 08,30 - 14,30 (lunedì martedì) 13,00 – 19,00 (mercoledì) 08,30 - 14,30 (giovedì e venerdì) 07,45 - 13,45 (sabato) |
| mercoledì pomeriggio | 15,00 – 17,00 | PUCCI Manuel | 07,45 - 13,45 |
| 2°A - 3°A - 4°A - 5°A-B | 08,05 - 13,05 lun - ven 08,05 – 12,05 sabato | LORENZETTI Silvia | 12,30 – 14,30 lun – mar – gio - ven 08,30 -14,30 (mercoledì) 09:45 – 13,45 (sabato) |
| Classi da plesso Puccini 2^C-3^B-C | 08,10 – 13,10 | | |
| mercoledì pomeriggio | 15,30 – 17,30 | | |

| | | | |
|---|-----------------------|---|--------------------------|
| “Girotondo” infanzia | orario lezioni | Orario settimanale su 5 giorni lavorativi <i>(a giorni alternati)</i> | |
| | 08,00-16,00 | 07,20 - 14,32 | DE MARTINO Dora |
| | | 09,15* - 17,02 | |
| | | 07,20 - 14,32 | GIULIANI Clelia |
| | | 09,15* - 17,02 | |
| | | 13,26 – 17,02 | ZANETTI Francesca |
| * dal 28/09/2020 30 minuti di compresenza per servire le colazioni. | | | |

| Scuola primaria ad Ind. "Montessori" orario lezioni | | Orario settimanale su 5 giorni lavorativi | |
|---|---------------|--|------------------------|
| Classe 1°, 2°, 3°, 4°, 5° | 08,10 - 13,10 | 07,30 - 14,10 | CICORIA Corrado |
| mercoledì pomeriggio* | 14,40 – 16,40 | 07,40 - 14,10 14,32 - 17,32 | |
| * fino al 31 maggio 2021. Al termine del rientro pomeridiano degli alunni l'orario di lavoro sarà 7,30 – 14,42. | | | |

| Scapezzano "Casa dei Bambini" orario lezioni | | Orario settimanale su 5 giorni lavorativi (a giorni alternati) | |
|---|-------------|---|-------------------------|
| | 08,00-16,00 | 07,30 - 14,42 09,15 – 16,27 | COSTANZI Sabrina |
| | | 07,30 – 09,30 14,30 – 16,30 | BAFFETTI Claudia |

| Cesano primaria Orario lezioni | | Orario settimanale su 5 giorni lavorativi | |
|---|---------------|--|--------------------------|
| Classe 1°, 2°, 3°, 4°, 5° (lun. mar. gio. ven.) | 08,10 - 13,10 | 07,12 - 14,00 | BARTOLACCI Silvia |
| mercoledì* | 14,40 – 16,40 | 07,27 - 13,15 e 14,40 - 17,40 | |
| * fino al 31 maggio 2021. Al termine del rientro pomeridiano degli alunni l'orario di lavoro sarà 7,00 – 14,12. | | | |

| Cesano infanzia Orario lezioni | | Orario settimanale su 5 giorni lavorativi (a giorni alternati) | |
|---------------------------------------|-------------|---|---|
| | 08,00-16,00 | 07,25 - 14,37 09,15 - 16,42 | LANCIONI Patrizia PUERINI Samantha |

Tutti gli orari e le sedi di servizio di cui al presente documento potranno essere adattati al fine di poter ottemperare alle disposizioni di cui all'art.1 comma 332 della legge 190/2014 (divieto di sostituzione del personale collaboratore scolastico per i primi 7 giorni di assenza).

IL DIRETTORE S.G.A.

Carlo Spurio

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale)

Allegato 1

Emergenza epidemiologica COVID-19

Il DPCM del 17 maggio "Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19" riporta tali criteri nell'allegato 10 per la realizzazione di protocolli di settore.

Anche per le attività scolastiche, pur in presenza di specificità di contesto, restano validi i principi cardine che hanno caratterizzato le scelte e gli indirizzi tecnici quali:

1. il distanziamento sociale (mantenendo una distanza interpersonale non inferiore al metro);
2. la rigorosa igiene delle mani, personale e degli ambienti.

LE CINQUE REGOLE DA SEGUIRE

1. Se si hanno sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore) parlarne subito con il proprio medico e NON venire a scuola;
2. Durante l'orario di lavoro indossare la mascherina chirurgica o FP2 qualora prescritto dal medico competente, per la protezione del naso e della bocca;
3. Seguire le indicazioni e rispettare la segnaletica;
4. Mantenere sempre la distanza di 1 metro, far evitare gli assembramenti (soprattutto in entrata e uscita) ed il contatto fisico;
5. Lavare frequentemente le mani o usare gli appositi dispenser per tenerle disinfettate; evitare di toccare il viso e la mascherina.

La Circolare del Ministero della Salute del 22/05/2020. "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento" prevede:

Attività di sanificazione in ambiente chiuso

[...]

- La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria.
- Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, schermi tattili.)
- Ogni struttura avrà superfici e oggetti diversi che vengono spesso toccati da più persone. Disinfettare adeguatamente queste superfici e questi oggetti.

Pertanto:

1. Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone (detergente specifico).
2. Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.
3. Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.
4. Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti.

Le seguenti indicazioni possono aiutare a scegliere i disinfettanti appropriati sulla base del tipo di materiale dell'oggetto/superficie; si raccomanda di seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi e di tenere tutti i disinfettanti fuori dalla portata dei bambini:

a) materiale duro e non poroso oggetti in vetro, metallo o plastica

- preliminarmente detergere con acqua e sapone (detergente);
- utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante;
- utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati.

b) materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute

I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale. Per gli eventuali arredi come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro copertura con teli rimovibili monouso o lavabili.

Il personale collaboratore scolastico provvederà inoltre a:

- quotidianamente all'apertura delle finestre di tutte le aule prima dell'inizio delle lezioni e a verificare che la segnaletica orizzontale a pavimento dei locali scolastici non sia stata rimossa;
- far rispettare i percorsi di entrata e di uscita, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso ed in uscita;
- verificare che i dispenser di materiale disinfettante per la detergere delle mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;
- presidiare gli accessi personali per le verificare le disposizioni (accesso consentito solo con mascherina, igienizzazione mani, rispetto segnaletica);
- autorizzare l'uso dell'ascensore ad una sola persona per volta;
- controllare l'afflusso ai bagni degli alunni: non potranno uscire più di due alunni alla volta durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni; filtrano, altresì, l'accesso ai bagni per evitare l'assembramento (non superare mai la capienza massima dei servizi igienici, (esempio se un bagno ha 3 wc separati possono entrare massimo 3 ragazzi/ragazze contemporaneamente)
- indossare, per tutto l'orario di lavoro, i DPI forniti dall'Istituto;
- indossare, durante le fasi di pulizia/disinfezione: mascherina, occhiali protettivi o visiera e guanti in nitrile;
- vigilare sulla corretta applicazione delle misure anticovid-19 da parte degli allievi, dei genitori, degli ospiti e dei fornitori quando questi si trovano negli spazi comuni e nelle aree esterne; controllare, in particolare, che venga rispettato il distanziamento previsto;
- provvedere a far compilare l'apposito registro a visitatori e fornitori per il tracciamento delle presenze nonché misurare la temperatura corporea con l'apposito strumento in dotazione;
- assicurare la pulizia dell'aula una volta al giorno ed ogni volta che nella medesima aula si verifichi un cambio di classe, ponendo attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida in dotazione ed areando i locali;
- assicurare la pulizia di bagni, corrimano, pulsanti, interruttori e superfici di comune e frequente utilizzo almeno 2 volte al giorno;
- pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
- disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida in dotazione;
- garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria;
- durante le pulizie indossare sempre i DPI (guanti, mascherina, occhiali protettivi o visiera)

- riporre adeguatamente il materiale di pulizia alla fine di ogni intervento di pulizia;
- l'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti. Il materiale di scarto deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati.
- compilare quotidianamente e sottoscrivere il registro delle pulizie (Procedura pulizia giornaliera collaboratori scolastici) con la massima attenzione (di prossima distribuzione);
- osservano scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti;
- Vigilare sull'accesso dei visitatori, controllando che siano stati autorizzati con preventivo appuntamento, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In ogni caso, dovranno sempre preventivamente annunciare all'ufficio interessato la presenza del soggetto estraneo all'amministrazione
- Regolano, su apposito registro presenze, la registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici), nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
- favoriscono l'ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- verificano l'accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

Il personale che interagisce con alunni disabili:

non è tenuto a mantenere distanziamento fisico con l'alunno disabile, ma beneficia dell'opportunità di utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore dovrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose), individuati in virtù della disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni fornite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico competente.