



Ministero dell'Istruzione
Istituto Superiore "Lorenzo LOTTO"

Via dell'Albarotto, 23 – 24069 Trescore Balneario (BG) Codice Fiscale: 95021050166
Telefono: 035.944.782 - 035.944.680 Fax: 035.944.220 Sito web: islotto.edu.it
e-mail: bgis01400v@istruzione.it posta certificata: bgis01400v@pec.istruzione.it

Prot n. 9170 del 28/08/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Laura Ferretti
I.S. Lorenzo Lotto
Al Personale A.T.A.
TRESORE BALNEARIO (BG)

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 Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.2021/2022;
- ✚ 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;
- ✚ In attesa delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ 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;
- ✚ Sentito il personale ATA interessato durante lo specifico incontro del 31/08/2021;
- ✚ Vista la Direttiva del DS;

DISPONE

Di confermare temporaneamente 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

Sono assegnate all'Istituto n. 7 a Tempo Pieno e n. 3 unità parziale resta ancora da nominare n. 1 per l'A.S. 2021/2022 si conferma il seguente personale ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: N.10 e manca ancora una persona.

La nuova normativa porta ad una nuova organizzazione del lavoro nei vari settori con il **superamento dell'individualismo**. E' quindi necessario che il DSGA **organizzi il lavoro in gruppo**, quale presupposto necessario per il successo organizzativo.

E' indispensabile che il gruppo venga guidato dal DSGA, che a sua volta affida il coordinamento dell'area ad un Assistente amministrativo in grado di operare positivamente con competenza ed efficacia sia all'interno del gruppo stesso sia nei confronti del DSGA. L'introduzione delle nuove figure professionali, tra cui la valorizzazione del personale di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008, dà la possibilità al DSGA di attuare una nuova organizzazione del lavoro nel rispetto dei ruoli.

Il nuovo modello organizzativo, rivaluta il ruolo degli assistenti amministrativi, che passano da esecutori a collaboratori ed organizzatori di attività, delle quali sono chiamati a condividere gli aspetti di responsabilità. Tale esigenza è raccolta dal CCNL che prevede per l'area B, e nello specifico per il profili professionale degli Assistenti amministrativi compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47.

Detto ciò, dopo aver valutato:

1. gli obiettivi e le finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. le caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. le posizioni economiche del personale;
4. le preferenze personali, espresse in forma scritta, tramite scheda di rilevazione,

si individuano le seguenti aree di settore, il coordinatore dell'area con autonomia di responsabilità e i compiti assegnati all'intero gruppo di lavoro.

<u>AREA DIDATTICA</u>	
Referente GRUPPO: ✓ FIGONE LIANA –	Altri COMPONENTI: PAGANI MARUSCA e FACCHINETTI ROSANGELA + GUANTE ABREU CLARA LUZ
- - FACCHINETTI ROSANGELA - Pratiche INFORTUNIO: Studenti e Personale - Pago in Rete - Infortuni – Assicurazione - Inail - Organi Collegiali: pratiche per indizione elezioni, - Corrispondenza con le famiglie - Emissione certificati varie tipologie - Trasmissione e richieste documenti allievi - Statistiche varie inerenti gli alunni - Gestione STAGE LINGUISTICI - Monitoraggio assenze in coordinamento con il referente Covid-19 e con ATS per pratiche COVID - Borse di studio - concorsi a premi-sussidi - Gestione Uscite didattiche – Viaggi d'istruzione - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Collaborazione con di DS per la verifica delle certificazioni verdi; - Somministrazione farmaci - RSU - Gestione in Nuvola - Registrazione assenze alunni - Progetti di Istituto	

FIGONE LIANA E PAGANI MARUSCA

- Iscrizioni e trasferimenti alunni
- Pago in Rete
- Gestione fascicolo alunni sia cartaceo che informatico
- Corrispondenza con le famiglie
- Emissione certificati varie tipologie
- Trasmissione e richieste documenti allievi
- Emissione pagelle, tabelloni per scrutini, diplomi
- Registrazione assenze alunni
- Statistiche varie inerenti gli alunni
- Adozione libri di testo
- Gestione PCTO
- Gestione alunni e classi per percorsi IeFP - Obbligo formativo
- Gestione alunni in Nuvola
- Gestione SIDI componenti commissioni esami, modelli ES
- Ogni altra procedura riferita agli aspetti didattici degli studenti

AA.NUOVO

Collaborerà con area alunni e con area personale

Nei giorni previsti per gli scrutini/o esami, una unità del personale SETTORE ALUNNI dovrà garantire la presenza pomeridiana.

LO SPORTELLLO E' LA GESTIONE DELLE TELEFONATE DOVRA' ESSERE SVOLTO DA TUTTI I COMPONENTI DEL GRUPPO

-

AREA PERSONALE

Referente GRUPPO:

✓ **TONGHINI FLAVIA**

Altri COMPONENTI:

**BELOTTI VINCENZA – PERNICE
BRIGIDA – SIGNORELLI
FRANCESCA – GUANTE ABREU
CLARA LUZ**

TONGHINI FLAVIA

- Gestione stato giuridico del Personale sia cartaceo che informatico.
- Stipula contratti assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito
- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera
- Procedimenti pensionistici e riscatti vari
- Rapporti con la Direzione Territoriale del Ministero del Tesoro.
- Compilazione, TFR , TFS
- Pratiche INPS
-

PERNICE BRIGIDA

- Gestione stato giuridico del Personale sia cartaceo che informatico.
- Contratti personale docente ed ATA a tempo determinato
- Centro Impiego
- Emissione dichiarazioni,
- Decreti liquidazione ferie al personale supplente
- Stipendi personale supplente breve e saltuario
- Individuazione del personale per conferimento nomine
- Rapporti con la Direzione Territoriale del Ministero del Tesoro.
- Veridicità

BELOTTI VINCENZA

- Gestione stato giuridico del Personale sia cartaceo che informatico. /
- Statistiche varie concernenti il personale dipendente
- Centro impiego
- Graduatorie interne d'Istituto docenti; Emissione atti di nomina personale supplente
- Decreti liquidazione ferie al personale supplente
- Rapporti con la Direzione Territoriale del Ministero del Tesoro.
- Stipendi Personale supplente breve e saltuario
- Nuovi fascicoli
- Veridicità
- Archivio documenti

SIGNORELLI FRANCESCA

- Gestione assenze personale Docente e ATA
- Emissione decreti di assenza, tenuta registro degli stessi, richieste visite medico fiscali
- Cartellino presenze personale ATA
- Statistiche varie concernenti il personale dipendente
- Graduatoria interna ATA
- Rapporti con la Direzione Territoriale del Ministero del Tesoro.
- Raccolta dati sciopero con successiva trasmissione telematica
- Gestione pratiche sicurezza
- Impegni collegiali
- Nomine di vario tipo

GUANTE ABREU CLARA LUZ

Collaborerà con area alunni e con area personale

LO SPORTELLLO E' LA GESTIONE DELLE TELEFONATE DOVRA' ESSERE SVOLTO DA TUTTI I COMPONENTI DEL GRUPPO

<u>AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE</u>	
Referente GRUPPO: TRAPLETTI SIRO	COLLEONI LUCIA.
- Supporto Revisori dei conti e al DSGA - Liquidazione competenze al personale interno e compensi a terzi	

- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (770, IRAP, F24 ON-LINE, DMA, UNIEMENS, CUD, PRE, ...)
- **Acquisizione richieste di approvvigionamento e istruttoria per la definizione contratti d'acquisto secondo le delibere del C.d.I.**
- Formulazione prospetti comparativi anche con l'ausilio di apposita commissione
- Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto compreso certificazioni
- Ricevimento merci e distribuzione dei materiali ai vari reparti
- Carico e scarico schede di magazzino: segnalazione scorte minime
- Verbali di collaudo materiali inventariabili
- Tenuta libro inventario generale patrimoniale, discarico, passaggio di consegne
- Rapporti con l'Amm.ne Prov.le e Ente locale
- Compilazione prospetto COMPENSI ACCESSORI
- ACCESSORI Cedolino UNICO
- Gestione Concessioni spazi
- Anagrafe delle prestazioni

LO SPORTELLLO E' LA GESTIONE DELLE TELEFONATE DOVRA' ESSERE SVOLTO DA TUTTI I COMPONENTI DEL GRUPPO

-

<u>AFFARI GENERALI</u>	
Referente GRUPPO: ✓ MARTINELLI ELEONORA	
- Registrazione protocollo e Posta ordinaria - Scarico posta da Posta elettronica + Posta certificata - Corrispondenza esterna - Gestione circolari interne - Gestione comunicazioni varie del Dirigente Scolastico - Raccolta dati sciopero / assemblee - Convocazioni R.S.U. - Gestione convocazione C.d.I. - Gestione pratica Giochi Sportivi studenteschi - Gestione pratica Site Assistenti di Lingua - Supporto Ufficio Personale, con particolare riferimento alla richiesta/trasmissione fascicoli - Collaborazione ufficio del personale/ alunni - Collaborazione pratiche del DS e del Dsga - Gestione accordi di rete - Gestione privacy - Gestione procedura ALMA DIPLOMA	

Resta assolutamente inteso che in caso di assenza del singolo componente, il lavoro ritenuto **indispensabile (quale Protocollo, posta, certificati, assenze e visite fiscali, ecc.)** dovrà essere riorganizzato dal referente di SETTORE che per l'anno scolastico 2021-2022 sarà **la Signora FACCHINETTI ROSANGELA.**

Nell'organizzazione dell'orario, viene garantita la presenza pomeridiana tutti i giorni fino alle 14,00. In caso di assenza i referenti di settori provvederanno immediatamente a segnalare al DSGA il nominativo del sostituto.

Assegnazione provvisoria degli assistenti tecnici

Piano	Laboratorio	Assistente Tecnico	Attività
	LAB.	AIRO' PINO	Manutenzione e assistenza informatica dell'Istituto: Aule, Uffici, Presidenza, Vicepresidenza, Aula docenti, Biblioteca
	LAB.	BELCASTRO SALVATORE	Gestione e manutenzione: Laboratori al piano terra
	LAB.	D'AMBROSIO FRANCESCO	Manutenzione e assistenza informatica dell'Istituto: Aule, Uffici, Presidenza, Vicepresidenza, Aula docenti, Biblioteca
	LAB.	SCIDA' GIUSEPPE	Manutenzione e assistenza informatica dell'Istituto: Aule, Uffici, Presidenza, Vicepresidenza, Aula docenti, Biblioteca

Resta inteso che dovranno garantire il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e l'efficienza e la funzionalità dei laboratori stessi, nonché di tutte le attrezzature informatiche, didattiche, presenti nell'Istituto; in attuazione del Piano di Didattica digitale Integrata gli AT collaboreranno con la vicepresidenza e l'Animatore Digitale Prof. Avigliano

Poiché l'orario delle lezioni è in fascia antimeridiana dalle 8,00 alle 14,00, si dispone, prioritariamente, un orario antimeridiano per tutti gli Assistenti tecnici. Tuttavia vengono valutate le singole esigenze personali, nel rispetto della normativa vigente (24/30 ore durante le lezioni e 12/6 ore per manutenzione) e, nel prospetto, viene comunque garantita la presenza di 1 tecnico per piano, disponibile a prestare assistenza negli altri laboratori.

Assegnazione provvisoria reparti e orari ai collaboratori scolastici:

PIANO DI SERVIZIO	SPAZI ASSEGNATI

PIANO TERRA	1) TESTA MANUELA: Apertura Istituto, sorveglianza, pulizia segreteria, corr lab geom bagni atrio aula cic 2) CUNI BERZI ADRIANA sorveglianza - pulizia 16 - 17-18-19-25-bagno masc,corri 1/2 ferro di cav scale emerg esterne 3) RIZZI MERIS: sorveglianza - pulizia 20-21-22-23 -24 bagno fem corr scala emerg interna 4) INVERNIZZI MARIA GRAZIA : sorveglianza – pulizia 10-11-12-13-14, bagni femm.mas.scale emer corridoio ½ ferro di cavallo 5) TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI CHE SVOLGONO IL TURNO DI POMERIGGIO: sorveglianza – pulizia sala stampa – 2 piano aule 78-79- corridoio ,PT. uffici vice pres. – bagni corr. Pulizia ingresso piano terra atrio e scale
PIANO INTERRATO	6) BELOTTI ORNELLA: sorveglianza - pulizia lab 2-3-4 sala prof. Bagni doc. scale emer. est aula 15 corr tecnici (ufficio tecnici a rotazione) 7) POMA LORENZO : sorveglianza - pulizia ricev genitori lab 1-5-chimica bagni pulizia scale emerge esterne fino p.t corr.,bibbio aula 80 (ufficio tecnici a rotazione)
PRIMO PIANO	8) CORTESI ELVIRA: sorveglianza - pulizia- 38-39--41-47-43-bagno femm bagno doc corrid .ferro di cavallo scal emer 9) MICHELI MONICA: sorveglianza - pulizia aule 40-42--44-45-46 bagno maschi corridoio emergenza interna 10) ROVETTA MARIAROSA – sorveglianza- pulizia aule 34-35-36-37 bagni femm.e maschi – corridoio atrio 1 piano – scala emergenza esterna – 2 piano atrio aula alfabet
SECONDO PIANO	11) ALGERI NICOLETTA: sorveglianza – pulizia 61-63-74-75-76 bagno masc. doc.corr curva, scala emerg. Inte 12) AMADORI TOSCA: sorveglianza pulizia 58-59-60-62-77 – corridoio –2 bagno fem. ferro di cavallo 13) CAMBIANICA GIOSUE: sorveglianza pulizia 53-54-55-56-57-bagno maschi corr fronte aule atrio macchinette parte fer cav- scale emerg. Ester 14) BERTOLETTI ROSALINDA: sorveglianza –pulizia 66-67-68-69-70 bagno maschi corridoio scale emerg. Sinistra –passaggio 15) BITONTI FRANCESCA: sorveglianza pulizia 64-65-71-72-73 bagno femm-corr scale emergenza destra, corr passaggio 16) NUOVO : lun. re. 15 / mar.rep.8 / ven.rep.9 / sab.rep.8 – spazi comuni e eventuali sostit..

PALESTRA e SPAZI ESTERNI	17) CANGIANIELLO ARCANGELO: sorveglianza – pulizia palestra adiacenze e bagni tutta scala interna auditorium – sorveglianza nei piani in assenza colleghi
UFFICIO POSTALE UFFICIO BANCA	I collaboratori scolastici si recheranno a turnazione all'Ufficio Postale per spedire la corrispondenza e/o in Banca in caso di necessità.

Addetto alla verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico

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 10.00 alle ore 12.00..

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 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.).

Inoltre , **si ricorda che dal 1°settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021**, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, **il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass):**

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata “**VerificaC19**”, che accerta l’autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 (vedi manuale di utilizzo), e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

Come si ottiene il Green Pass? (DPCM 17 Giugno 2021) – Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n. 87)

- . dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- . dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- . essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- . essere guariti da COVI- 19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)

Di seguito link al sito Ministero saluti all’argomento: <https://dgc.gov.it/web/>

Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato. Sarà inoltre, stabilita una sanzione amministrativa pari al pagamento di una somma €400 a €1.00,00.

Deroghe:

Per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi circolare Ministero della Salute).

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato

Infine, sull’effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, la Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/8/21, a firma del Capo Dipartimento J.Greco, precisa che: “...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e **che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica** (cfr. Circolare del Ministero della Salute n.35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto “Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19”)

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.

Tutto il personale ATA sarà tenuto alla formazione prevista organizzata dall’Istituto e/o

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:

- 1) **verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico.** In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso l’URP e presso gli ingressi delle succursali/plessi.
Ad ogni addetto verrà assegnato un device (smartphone, tablet, ecc.) sul quale verrà installata l’applicazione (APP) di verifica, denominata “VerificaC19”. Per accertare l’autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.
- 2) **l’entrata e l’uscita dall’edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l’osservanza delle norme sul distanziamento sociale.
- 3) **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”.

- 4) **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**;
- **differentiazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita ;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare); come da Protocollo
- **pulizia approfondita e aerazione frequente come da cronoprogramma ;**
- **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 visione Bancone e Ufficio Segreteria)

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 stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole 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 detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

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

[illegible]

		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

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** (oggettistica varia, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili..) **destinati all'uso degli alunni**.

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

Per tutti i lavoratori è obbligatoria la mascherina chirurgica.

In tutti i contesti di condizione statica, i 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:

- **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 basse circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

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

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata 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.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti, Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

Ad oggi, per gli studenti è prevista come da pronunciamento del CTS una mascherina di propria dotazione, preferibilmente chirurgica, salvo quando le classi sono in laboratorio dove sarà obbligatoria la mascherina chirurgica fornita dalla scuola.

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	SEMPIO FABIO
	ADOBATI MONICA
	RSPP VINDIGNI GIANLUCA-sostituto

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:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzio più istituti scolastici;
- 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.

Cognome e nome AA	Modalità di lavoro	Giorno	Orario

- Gli Assistenti tecnici svolgeranno le attività già loro assegnate in modalità aglie e in presenza nelle seguenti giornate ed orari:

Cognome e nome AT	Modalità di lavoro	Giorno	Orario

--	--	--	--

Si allegano:

1. **Rapporto ISS COVID-19 n.58/2020 INAIL;**
2. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi
3. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
4. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).
5. **Orario Assistenti Amministrativi**
6. **Orario Assistenti Tecnici**
7. **Orario Collaboratori Scolastici**
8. **Circolare 5443 Ministro della Salute**

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed
Amministrativi