



**Ministero dell'Istruzione
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Al Dirigente Scolastico
e, p.c. Al Personale ATA
Agli Atti

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/2021, con aggiornamento alle norme di prevenzione da rischio infezione COVID 19.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** il d.lgs. 297/94 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 relativo all'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il DPR 275/1999 art. 14;
- VISTO** il d.lgs. 165/2001 art. 25;
- VISTO** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- 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;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3368 del 05/10/2020;
- VISTO** il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19" convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 13;
- 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";

VISTA

la documentazione ufficiale consultabile sulla pagina
<https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/index.html>;

VISTO

il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR) e il D.L.vo 196/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);

VISTO

il D. Lgs. 50/2016, Nuovo Codice dei Contratti e il D.lgs. n. 56/2017 correttivo del Codice;

CONSIDERATO

che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO

dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VALUTATE

le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA del 03/04/05/09/10 Novembre 2020, nonché delle consultazioni in plenaria, individuali e per profilo professionale;

PROPONE PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici	18

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - l'orario del Direttore SGA è pari a 36 ore settimanali.

Nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Profilo professionale

Svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto sotto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario di beni mobili.

Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del D.I. n.129/2018.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali dalle ore 7.30 alle ore 16.30 con turnazione giornaliera.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali.

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria è il seguente:

Martedì – Giovedì – Venerdì

- Sportello Famiglie: dalle ore 9:00 alle ore 10:30
- Sportello Personale: dalle ore 11:00 alle 13:30

Lunedì – Mercoledì

- Sportello Famiglie-Personale: dalle ore 14:00 alle ore 16:00

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Didattica n. 1 unità operativa + p.t 12 ore sett.	Bonfanti Marilena Cioffi Valentina	Gestione area della didattica Gestione segreteria digitale per quanto di competenza ricevimento pubblico (didattica) Iscrizioni e gestione classi Gestione fascicoli alunni Richiesta e ricezione documenti Controllo e gestione corrispondenza scuola/famiglia Gestione alunni DVA (coordinamento F.S.) Gestione procedure infortuni alunni Certificazioni - anagrafe alunni Monitoraggi e statistiche alunni Gestione rapporti con enti: Comune – Servizi Sociali – Tribunale dei minori, ecc. Gestione schede di valutazione scrutini e pubblicazione esiti Gestione titoli di studio Gestione procedura mensa scolastica Gestione libri di testo Gestione cedole librerie e buoni libro Adempimenti connessi alle elezioni scolastiche (per quanto di competenza) Gestione uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione Gestione assistenti igienico-personali e assistenti alla comunicazione Gestione circolari interne (attivazione servizio mensa, avvisi ai genitori in ordine all'orario delle lezioni e al funzionamento dei plessi, ecc.) Dispersione scolastica Gestione albo on line e amministrazione trasparente per quanto di competenza Archiviazione atti di competenza Collaborazione con l'ufficio protocollo e del personale in ordine alla gestione delle urgenze

Affari Generali e Protocollo n.1 unità operativa a 18 h/sett	Guardabascio Natalia	Svolge attività nell'area funzionale protocollo e amministrazione generale. In particolare: - relazioni sindacali - sicurezza - gestione e archiviazione della documentazione inerente il Covid-19 - privacy - rapporti con enti locali - gestione piattaforma segreteria digitale - protocollo atti generali - gestione assemblee sindacali e scioperi - gestione circolari interne - notifica e smistamento ai vari plessi anche in formato digitale - invio posta (in formato cartaceo) - reti di scuole - convocazioni organi collegiali - convocazione RSU - rapporti con il Comune/Enti vari in ordine agli interventi sugli edifici scolastici - gestione Albo Sindacale - gestione albo on line e amministrazione trasparente per quanto di competenza - archiviazione atti di competenza - archiviazione atti D.S.G.A. e D.S. - gestione di tutte le piattaforme informatiche in uso - collaborazione con l'ufficio didattica e personale in ordine alla gestione delle urgenze
---	---------------------------------	--

Personale e Stato Giuridico n. 2 unità operative	Pasquariello Domenica Coseglia Alessandra	Gestione giuridica del personale Gestione segreteria digitale per quanto di competenza Gestione stato giuridico del personale docente e A.T.A. a T.D. e T.I. Gestione graduatorie personale docente e A.T.A. Assenze e visite fiscali Ricevimento pubblico Organici (personale docente e A.T.A.) Periodo di prova e ricostruzioni di carriera Pensioni di tutto il personale (in collaborazione con il D.S.G.A.) riscatti e ricongiunzioni Gestione domande di inclusione in graduatoria per gli aspiranti a supplenze comprese M.A.D. Gestione graduatorie e convocazioni personale a T.D. Assunzioni, contratti a T.D. e relativi adempimenti consequenziali sulle varie piattaforme informatiche compresa la convalida del servizio ai fini della retribuzione Fascicoli personali (ricezione e trasmissione personale di competenza) Anagrafe del personale Statistiche del personale Rapporti con l'USR-ATP-RTS e con altre istituzioni scolastiche per quanto di competenza Certificazioni - decreti - autorizzazioni - mobilità - infortuni - piccoli prestiti e mutui - assegni nucleo familiari Adempimenti connessi alle elezioni scolastiche monitoraggi e statistiche Gestione degli ordini di acquisti di beni/servizi Carta del docente -bonus docente Gestione albo on line e amministrazione trasparente per quanto di competenza Archiviazione atti di competenza Collaborazione con l'ufficio protocollo e per la didattica in ordine alla gestione delle urgenze
---	---	--

SERIVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, 35 ore settimanali durante i periodi di attività didattica.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire le aree assegnate, tenendo conto altresì degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere, delle professionalità individuali delle persone, di esigenze personali nella misura in cui coincidono con quelle della scuola e nel rispetto della normativa vigente. Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

I collaboratori provvedono a **piccole manutenzioni** secondo le proprie capacità per mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. <u>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</u>

SCUOLA PRIMARIA ZOLA PREDOSA CAP.	ASSEGNAZIONE COLL. SCOL.	ABBINAMENTO TURNI
	REMOLLINO MARIA L. 25 H FERRARI GIANCARLA FIORITO ROSA DE SANTIS ANTONIETTA NANETTI EMANUELA NAVARRA NUNZIO D'AMATO GIULIO	R.M.L. turno fisso 7.00 – 12.00 Turnazione settimanale 1Turno mattutino ore 7.00 – 14.00 1Turno mattutino ore 7.15 – 14.15 4Turno pomeridiano 11.45-18.45
SCUOLA PRIMARIA DI RIALE	CONTI MARIO MUZZARINI SILVIA DEGLIESPOSTI SERENA GAETA MICHELA RINALDI ELEONORA M. 20 H	Muzzarini turno fisso 7.00 -14.12 Gaeta turno fisso 8.00 – 15.12 Turnazione settimanale 1Turno mattutino ore 7.00 – 14.00 1Turno pomeridiano 11.30-18.30 Rinaldi turno pomeridiano 14.30 -18.30
	FELCI ELISABETTA VALLONA MASSIMO CALZOLAIO GABRIELLA 18 H	Turnazione settimanale Turno mattutino ore 8.00 – 15.00

		Turno pomeridiano 11.15-18.15 Calzolaio 15.00 – 18.30 (venerdì 14.30 – 18.30)
SCUOLA INFANZIA C4	LO MAESTRO VINCENZA DI CASOLA MADDALENA IACONO ANTONINO 14 H	Turnazione settimanale Turno mattutino ore 7.30 – 14.30 Turno pomeridiano 11.00-18.00 Iacono 14.00 – 17.00 (venerdì 14.00 – 16.00)
SCUOLA INFANZIA THEODOLI	VINCI MARIA SACRESTANO STEFANIA 26H FERRO CARMELA ALESSI SALVATORE 21 H	Sacrestano turno fisso 8.15 - 13.27 Turnazione settimanale Turno mattutino ore 7.30 – 14.30 Turno pomeridiano 11.30-18.30 Alessi 14.30 – 18.30 (venerdì 13.30 – 18.30)

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di registro firme;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**;
- **è proibito fumare nei locali della scuola.**

Gestione straordinario: l'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio di Circolo ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico su richiesta del personale interessato. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Malattia: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o alla Sig.ra Coseglia Alessandra o alla Si.gra Pasquariello Domenica all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

Ferie e Recuperi: come da art. 13 c. 10 del CCNL 2016/2018 si ricorda al personale che le ferie dell'a.s. precedente, non fruite per motivi di servizio o per assenze, devono essere chieste e fruite entro il 30/4 dell'anno successivo, concordandole con la DSGA secondo le esigenze di lavoro.

In ufficio si dovrà garantire comunque la presenza in servizio minimo di 2 unità (compreso la DSGA).

Entro e non oltre il 15 marzo di ogni anno il personale amministrativo dovrà presentare un piano ferie per la fruizione di eventuali ferie arretrate; Eventuali variazioni a tale piano, andranno concordate con la DSGA per verificare l'assenza di eventuali problemi relativi.

Quanto prima possibile e comunque non oltre il 30 maggio deve essere presentato il piano ferie dell'anno in corso.

Durante le assenze per ferie deve sempre essere garantita una turnazione con la presenza in servizio di almeno 2 unità; qualora ciò non sia possibile, il personale dovrà predisporre un piano di disponibilità alla sostituzione del collega.

Le giornate prefestive saranno coperte da prestazione di servizio straordinario nella misura di un'ora settimanale e/o legate a periodi particolari (es. elezioni rinnovo organi collegiali, iscrizioni alunni, scadenze fiscali con inoltro telematico, monitoraggi, consegne mod. Cud, pratiche Inps, pratiche arretrate ecc.) I sabati e i giorni di chiusura dei mesi di luglio e agosto saranno da recuperare nella misura di 6 h al giorno per tutti i sabati non coperti da ferie (calcolo individuale da definire dopo il piano ferie)

Per i collaboratori scolastici, come da art. 13 c. 10 del CCNL 2016/2018 si ricorda al personale che le ferie dell'a.s. precedente, non fruite per motivi di servizio o per assenze, devono essere chieste e fruite entro il 30/4 dell'anno successivo, concordandole con la DSGA secondo le esigenze di lavoro, in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Entro il 30 Maggio 2019 deve essere presentato il piano ferie dell'anno in corso.

Per quanto riguarda le ferie la turnazione deve sempre garantire la presenza in servizio di almeno 2 unità (compreso la dsga); qualora ciò non sia possibile, il personale dovrà predisporre un piano di disponibilità alla sostituzione del collega.

Per quanto riguarda i recuperi per i prefestivi il personale collaboratore scolastico si farà riferimento alle prestazioni oltre l'orario d'obbligo programmate (sabati, riunioni varie, assemblee ecc.) e in casi particolari per situazioni urgenti e/o sostituzione collega assente e saranno calcolate nella misura di 7 h durante le lezioni; 7h,12' negli altri periodi. Il servizio nei periodi dopo la fine delle lezioni in cui il totale settimanale è di 36 h, ogni giorno verrà prestato per 7 h e 12'. La quota eccedente il corrispondente orario verrà compensata con fondo d'Istituto, e il restante a recupero, nel limite di cinque giornate lavorative.

Le ore a recupero devono essere utilizzate completamente entro il 31 agosto.

Permessi: i permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART.2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Chiusura prefestiva: nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola disposta dal Dirigente Scolastico.

Tali giornate possono essere recuperate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni. Ove il lavoratore non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero potrà compensare mediante ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Prestazioni oltre l'orario d'obbligo

- ## COLLABORATORI SCOLASTICI

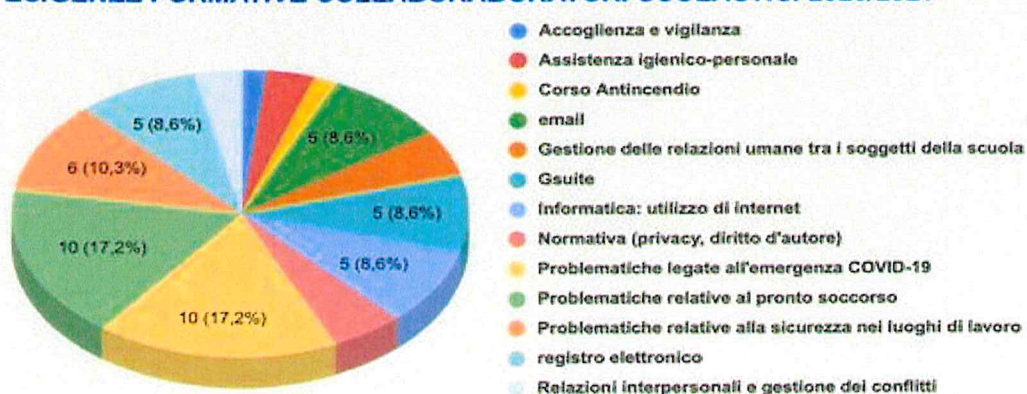
La scuola retribuirà solo il personale non titolare di posizione economica art. 7. L'importo è stato definito in Contrattazione integrativa dopo l'assegnazione MOF per l'a.s. 2020/21 da parte del MIUR.

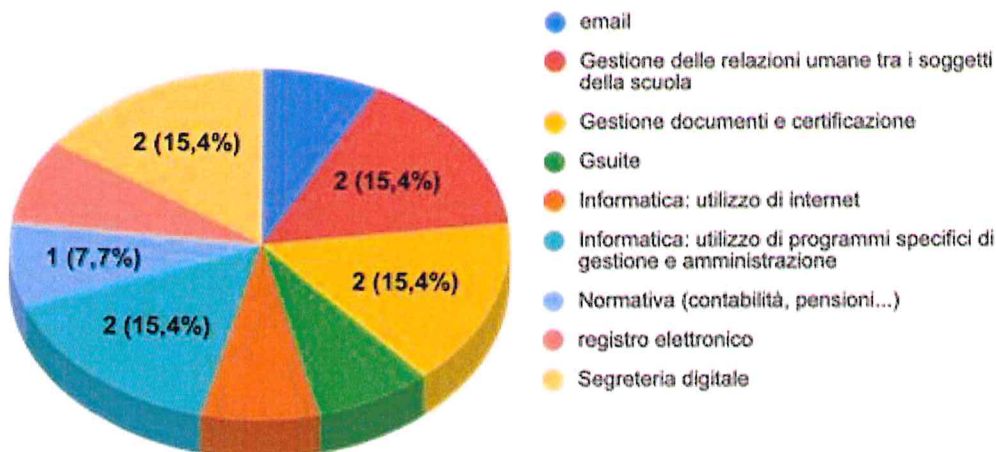
Formazione: la formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

L'analisi dei bisogni formativi del personale ATA è stata effettuata attraverso la somministrazione di un questionario strutturato (e diffuso attraverso google moduli). Il questionario è stato finalizzato non solo alla registrazione delle competenze e delle risorse professionali già presenti o in ingresso nell'Istituto, ma anche, e soprattutto, a raccogliere le richieste di formazione da parte del personale. Si è chiesto al personale di indicare con valore numerico il grado di interesse per l'ambito di formazione, con una scala di valore che oscilla da 1 (poco o nulla interessato) a 5 (molto interessato). I dati rilevati hanno consentito in generale una riflessione: nel personale emerge l'esigenza di una formazione costante che permette di rispondere ai mutamenti della professione che si svolge, nella specificità del profilo.

Anche in questo caso l'analisi ha messo in luce bisogni formativi perfettamente allineati alle indicazioni ministeriali.

In particolare, sono stati segnalati i seguenti bisogni:





Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", 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"

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

Obblighi informativi

- **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.).

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, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- **modalità di entrata ed uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;
- **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Protocollo adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:
 1. ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
 2. limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa;
 3. 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;
 4. differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso/uscita;
 5. pulizia approfondita e aerazione frequente.

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
- Corridoi e spazi comuni
- 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 potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2

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.

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 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.

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

Tale registro verrà sottoposto a regolare controllo da parte del direttore dei servizi generali ed amministrativi. Si raccomanda cura scrupolosa nelle operazioni di pulizia e compilazione quotidiana.

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**;
- **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**.

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

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**. Per le aule dedicate al personale docente va rispettato il 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.

Si allegano:

- 1 Piani di Lavoro (ALL. A-B-C-D-E);**
- 2 Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
- 3. Registro pulizie all'interno dell'Istituto** da affiggere in ogni locale della scuola.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Rita Frascaroli

