



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIAN TESEO CASOPERO"

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO
Via Pirainetto s.n.c. 88811 - Cirò Marina (KR)
Tel./Fax 0962.614441 - Cod. Fisc.: 91021410799
E-mail: Kric82400D@istruzione.it - PEC: kric82400d@pec.istruzione.it
SITO WEB: <https://ic2casopero.edu.it/>



Prot. 4570/A3a

Cirò Marina (KR) li, 18/09/2020

Al Personale A.T.A.

e, p.c. AL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- + In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- + Visto il D.Lgs. 81/2008;
- + Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- + Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4356/C06 del 09.09.2020;
- + Visto il ***Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19'*** (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- + Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "***Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia***";
- + Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- + Sentito il personale ATA interessato durante lo specifico incontro del 15.09.2020 con il personale amministrativo e quello del 18.09.2020 con il personale Collaboratore Scolastico;
- + In accordo con il Dirigente Scolastico;

DISPONE

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

Assegnazione provvisoria degli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** agli uffici

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
Area ALUNNI	SPATARO Francesco	Nuova assegnazione per l'a.s. 2020/2021 dell'area ALUNNI. Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: <ul style="list-style-type: none"> - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Rapporto con gli EE.LL per interventi. - Protocollo informatizzato ENTRATA/USCITA. - Sostituzione dell'addetto all'area MAGAZZINO e ACQUISTI in caso di assenza e/o impedimento.
Area PERSONALE	RIZZO Serafina	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Protocollo informatizzato ENTRATA/USCITA. - Sostituzione dell'addetto all'area RETRIBUZIONE PERSONALE E DIDATTICA in caso di assenza e/o impedimento.
Area RETRIBUZIONE PERSONALE E DIDATTICA	CANDIOTI Giuseppina	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo informatizzato ENTRATA/USCITA; - Sostituzione dell'addetto all'area PERSONALE in caso di assenza e/o impedimento.
Area MAGAZZINO e ACQUISTI	LICASTRI Anna Maria	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo informatizzato ENTRATA/USCITA; - Assicurazione alunni e personale. - Viaggi d'Istruzione e Uscite Didattiche. - Gestione pratiche per adozioni dei libri di testo. - Sostituzione dell'addetto all'area ALUNNI in caso di assenza e/o impedimento.

Assegnazione provvisoria reparti e orari ai **COLLABORATORI SCOLASTICI**:

SEDE	PERSONALE	GIORNI	ORARIO	NOTE
Plesso Scuola SECONDARIA I GRADO "CASOPERO"	VULCANO Raffaele	da Lun. a Sab.	antimeridian o 7.30-13.30	Servizio portineria e Posta, Pulizia uffici e aule dei Piani. Locali, spazi utilizzati per le attività didattica (laboratori e biblioteca), alunni H. Servizio articolato con ore eventualmente eccedenti da recuperare durante il periodo delle vacanze natalizie, pasquali e estive. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso.
	VETERE Mirella	Lunedì, Martedì Giovedì, Venerdì e Sabato Mercoledì	Mattina 7.30-14.00 Pomeriggio 12:30-19:00	
	LONETTI Angelina	da Lun. a Sab.	antimeridiano 7.30-13.30	
	LOMBARDO Nicodemo	Lunedì, Martedì Mercoledì, Venerdì e Sabato Giovedì	Mattina 7.30-14.00 Pomeriggio 12:30-19:00	
	MORISE Giuseppe	Lunedì, Martedì Mercoledì, Giovedì e Sabato Venerdì	Mattina 7.30-14.00 Pomeriggio 12:30-19:00	
Plesso Scuola PRIMARIA "BUTERA"	MURANO Matteo	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:18-17:30 10:18-18:30	Piano Terra e Piano Primo. Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattica, alunni H. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso.
	MAZZA Francesco	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:18-17:30 10:18-18:30	
	Unità da nominare al 30.06.2020	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:18-17:30 10:18-18:30	
	RICCA Caterina (18/36 ore)	da Lun. a Ven. da Lun. a Ven.	Mattina 7:30-11:22 Pomeriggio 13:38-17:30	

Plesso Scuola PRIMARIA "WOJTYLA"	HUK Halyna	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:18-17:30 10:18-18:30	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattiche, alunni H. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso.
	FERRARO Rosalba	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:18-17:30 10:18-18:30	
	MARRAZZO Anna T.D. AL 30.06.2020	da Lun. a Ven. da Mart. a Ven. il Lunedì	Mattina 7:30-14:42 Pomeriggio 10:18-17:30 10:18-18:30	
	LONETTI Antonio	da Mart. a Ven. il Lunedì	Pomeriggio 10:18-17:30 10:18-18:30	
Plesso Scuola INFANZIA "CAPO TRIONTO"	SALERNO Rosa	da Lun. a Ven.	Mattina 7.30-14.42 Pomeriggio 10:18-17:30	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattiche, alunni H. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso.
	TRIDICO Rita	da Lun. a Ven.	Mattina 7.30-14.42 Pomeriggio 10:18-17:30	
Plesso Scuola INFANZIA "DON VITETTI"	APA Caterina	da Lun. a Ven.	Mattina 7.30-14.42 Pomeriggio 10:18-17:30	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattiche, alunni H. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso.
	SPATAFORA Barbara T.D. AL 31.08.2020	da Lun. a Ven.	Mattina 7.30-14.42 Pomeriggio 10:18-17:30	
Plesso Scuola INFANZIA "AFFATATO"	RAIOLA Alberto	da Lun. a Ven.	Mattina 7.30-14.42 Pomeriggio 10:18-17:30	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattiche, alunni H. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso.
	MURANO Pino	da Lun. a Ven.	Mattina 7.30-14.42 Pomeriggio 10:18-17:30	

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’utente.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento **MATTINA** dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00 – **POMERIGGIO:** Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 15:00 alle ore 16:00 .

Help desk

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

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

Obblighi informativi

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

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

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

Modalità di ingresso e uscita

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

file per l’entrata e l’uscita dall’edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l’osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

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

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

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

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

Igiene personale e mascherine

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

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

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

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

Pulizia di ambienti non sanitari

In 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 detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

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

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

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

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio 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.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

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

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

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto Istituto Comprensivo "CASOPERO"

LOCALE _____

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

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

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

Inoltre è richiesto:

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

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

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

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

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

Nelle 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** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

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

Gestione di spazi comuni

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

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

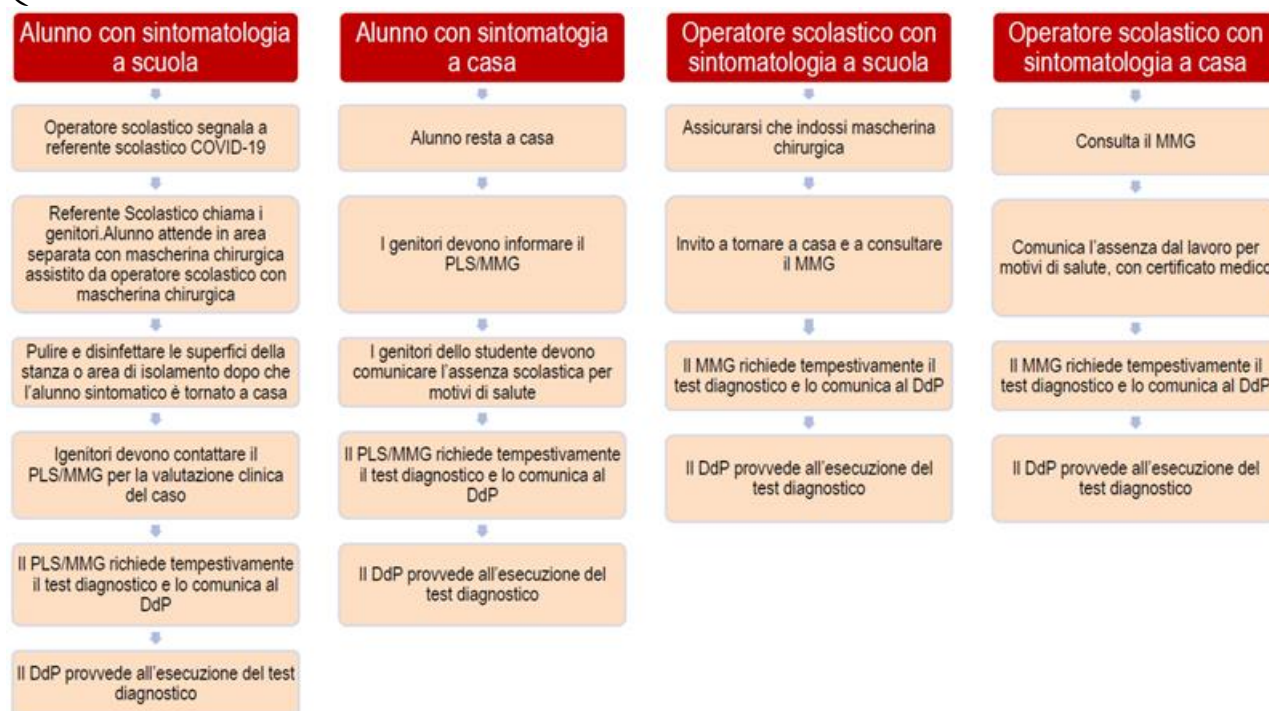
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
Aree 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. 2020/2021:

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale: Scuola Secondaria di I grado "Casopero" Cirò Marina (KR) – Via Pirainetto, 60	Rosa ANANIA / Assunta FERRARO
Scuola Primaria "BUTERA" Cirò Marina (KR) – Via Scalaretto	Franca MURANO / Anna Maria ALOISIO
Scuola Primaria "WOJTYLA" Cirò Marina (KR) Via Gran Sasso	Filomena GENTILE / Giovanni POTENZA
Scuola Infanzia "DON VITETTI" Cirò Marina (KR) – Via Molise	Anna Maria ANDRETTI / Claudia ALOE
Scuola Infanzia "CAPO TRIONTO" Cirò Marina (KR) – Via Capo Alice	Serafina BRUNO / Maria Teresa DE FRANCO
Scuola Infanzia "AFFATATO" Cirò Marina (KR) – Via Fucini	Maria Teresa CALABRETTA / Giulia CHIARELLI

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:

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

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

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

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

Si allegano:

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

F.to digitalmente da
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Franco CARLUCCIO