



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Falcone"
Via Famiglietti, 38 – 80040 Volla (NA) - Tel.
081/7742888



C.F. 94054090637 - C.M. NAIC87500A - e-mail naic87500a@istruzione.it - PEC naic87500a@pec.istruzione.it -
www.icsfalcone.edu.it

Direttiva di massima al funzionario

di elevata qualificazione

con incarico di DSGA

ANNO SCOLASTICO 2024- 25

La presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività in applicazione della direttiva adottata dal Ministro dell'Istruzione contenente il Piano Scuola 2021/22, a cui sarà dedicata apposita sezione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 1, c. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica,
- VISTO il D.P.R. 275/99 sul Regolamento dell'Autonomia;
- VISTO il D.I. n. 44/01 sul Regolamento di Contabilità, art. 32 commi 2 e 3 (attività istruttoria del D.S.G.A.); art. 34, comma 6; e ss. mm.ii;
- VISTO il DM 129/18 e successive mm. e ii.
- VISTO il Documento per la pianificazione delle attività Scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione
- CONSIDERATO opportuno, per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento;

IMPARTISCE

la seguente direttiva generale per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto: "La logica della cultura della qualità, caratterizzata dall'efficienza, dall'efficacia e dall'economicità ispirerà la condotta e le azioni organizzative e operative della S.V.

Siano oggetto di particolare attenzione alle seguenti azioni:

1. Monitoraggio e controllo dei processi;
2. Coordinamento costante e attento alle scadenze. Tutto il materiale compilato, anche dagli assistenti amministrativi, deve essere controllato e portato alla firma abbastanza prima della scadenza;
3. Distribuzione equa dei compiti e del conseguente carico di lavoro a tutto il personale e responsabilizzazione dello stesso tenendo conto delle capacità e delle specifiche professionalità
4. Il rispetto dei tempi, garanzia anche per il necessario servizio all'utenza;
5. Le attività dell'Ufficio di Segreteria, oltre a garantire supporto tecnico alle azioni amministrative, dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi della Scuola previsti dal relativo P.O.F. che è il faro per ogni attività svolta e attivata dalla scuola;
6. Tutte le risorse economiche vanno a realizzare gli obiettivi del PTOF e a garantire funzionalità organizzativa e strumentale dell'Istituto;
7. Considerato il valore fondamentale della formazione, sarà cura della S.V. prevedere e facilitare per tutto il personale, ma soprattutto per il personale di Segreteria, momenti di formazione e di aggiornamento nel rispetto delle direttive del PNRR;
8. La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge 241/90, anche le situazioni di Privacy dovranno essere affrontate in aderenza alla norma;

9. Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità e garbo verbale; non si assumano mai comportamenti lesivi della dignità delle persone, un ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza. Conseguentemente sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei lavoratori e del loro impegno. Nessuna lamentela o rimprovero va fatto ad alta voce ed in pubblico.
10. La soluzione dei problemi della scuola deve costituire impegno attento e motivante; la professionalità risulterà arricchita e rinfrancata se confortata dall'atteggiamento sereno e disponibile dei collaboratori;
11. Il Dirigente deve essere sentito sulla necessità di apportare modifiche a comportamenti ormai consolidati, in modo che nulla risulti al di fuori di ciò di cui è a conoscenza e approva;
12. Si ricorda che l'autonomia operativa del Direttore S.G.A. **mai deve essere in contrasto con le decisioni assunte dal Dirigente Scolastico**. Motivi di ordine deontologico chiedono che il rispetto, per chi detiene tutte le responsabilità, non può mai venire meno: se il D.S.G.A. ritiene di comunicare motivi di perplessità al D.S. lo può fare liberamente, ma nelle forme giuste e nei luoghi e con strumenti adeguati, mai in altre sedi o davanti al personale ATA o docente men che meno con esterni all'organizzazione del MI;
13. **Non possono essere fornite informazioni organizzative a persone esterne all'ufficio.** L'Ufficio di Segreteria, pur disponendo di un orario di ricevimento per il pubblico di tipo rigido, dovrà essere disponibile costantemente per le figure di sistema;
14. Nei rapporti con il mondo esterno, si abbia cura di osservare il proprio ambito di azione, ove manchi la delega del Dirigente;
15. Compito precipuo sarà quello di portare avanti una logica di valorizzazione delle risorse umane e professionali, secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito;
16. Tutti gli spazi scolastici, interni ed esterni all'edificio scolastico, compreso il materiale o gli strumenti di lavoro, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro;
17. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità;
18. Bisognerà garantire **lo stesso trattamento** a tutto il personale per quanto riguarda permessi o ferie, nonché la turnazione. I permessi o ferie negate vanno evidenziati immediatamente al Dirigente con le necessarie giustificazioni;
19. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere munito di camice con cartellino di riconoscimento; Si farà in modo che tutta l'utenza, compresi i docenti, non accedano agli spazi interni dell'Ufficio di Segreteria, fuori dagli orari stabiliti; Per garantire il corretto svolgimento della giornata lavorativa è funzionale stabilire orari di accesso al pubblico
20. Il Personale ATA deve ruotare negli spazi dell'edificio nei modi e nelle forme indicati con precise e chiare comunicazioni;
21. Tutte le indicazioni specificate e riferite alla qualità e all'efficacia del servizio effettuato dal personale A.T.A. sono da mettere in stretta connessione con le risorse umane e professionali, che saranno messe a disposizione dell'Ufficio. Tutto il personale va posto sullo stesso piano senza alcuna preferenza. Per favorire tale indicazione si evidenziano le seguenti necessità:
 - permettere ai collaboratori scambi d'orario per motivi di servizio e personali in modo da ridurre lo straordinario
 - equa distribuzione dello straordinario tra i lavoratori tener presente, nell'assegnazione dei collaboratori, delle situazioni dei plessi con alunni gravemente disabili, prevedendo l'assegnazione di personale con particolari doti di sensibilità;
22. I Collaboratori scolastici, in alcune specifiche competenze, devono essere, possibilmente, intercambiabili, compatibilmente con la professionalità accertata;
23. Ci deve essere fluidità nella comunicazione e puntualità nell'avvisare il personale riguardo: cambio turno, riunioni, supplenze (e la loro durata) trovando una procedura consolidata di comunicazione interna.
24. Va valutata la possibilità di creare delle figure di coordinamento;
25. In caso eccezionale di apertura della scuola di sabato, in nessun plesso ci sarà il rientro al sabato pomeriggio, salvo per attività programmate (Open day, manifestazioni didattiche, operazioni elettorali); ciò permetterà una riorganizzazione del servizio che garantisca carichi di lavoro uguali. Gli eventuali rientri del personale vanno equamente distribuiti;

26. In corrispondenza con alcuni momenti di rilevante importanza durante l'anno scolastico (iscrizioni alunni, elezioni rappresentanti dei genitori, elezioni consiglio d'Istituto ecc.) potrà essere previsto l'impiego di personale di segreteria nella sede di via Manzoni
27. Per esigenze di economicità si richiede l'immediato **recesso da eventuali contratti di telefonia mobile stipulati negli anni scorsi dalla scuola** a beneficio del personale docente/dirigente e/o amministrativo;
28. I docenti che ne facciano richiesta, nell'ambito delle procedure attivate, devono essere sempre messi in condizione di usufruire della dotazione tecnologica ed informatica d'istituto.

OBIETTIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Gli obiettivi dell'azione amministrativa fissati per il corrente anno scolastico, da conseguire con l'impegno, la diligenza e la collaborazione di tutto il personale in servizio presso questo Istituto sono i seguenti:

1. Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria per aree assegnate formalmente agli Assistenti amministrativi (responsabili del procedimento) connessi alle scadenze. Istruttoria per la ricognizione dei beni e presa in carico dei beni dell'Istituzione scolastica, ai sensi del comma 7° dell'art. 24 del D.L. 1° febbraio 2001, n. 44, a cura del Direttore dei servizi generali e amministrativi, che mantiene le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art.27. Applicazione del regolamento di contabilità,
2. Diffusione della cultura della sicurezza sul lavoro (normativa e comportamenti).
3. Predisposizione corsi di formazione per tutto il personale sulle tematiche dell'assistenza di base ai portatori di handicap, sulla sicurezza e su altre attività così come previsto dal C.C.N.L. e dai Decreti a valere sul PNRR, eventualmente, su questioni rilevanti di natura amministrativa e contabile.
4. Introduzione di procedure di valutazione e controllo dell'azione amministrativa e supporto alla valutazione dell'Istituto (Nucleo di Autovalutazione).

Le direttive di massima sono le seguenti:

UTILIZZAZIONE E MANSIONI

L'utilizzazione del personale A.T.A. deve tener conto delle disposizioni contrattuali, che, a livello nazionale e decentrato, definiscono i termini del rapporto di lavoro. Il personale amministrativo e ausiliario va adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nel rispetto dei profili professionali delineati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola (di seguito CCNL) e con una ripartizione equa dei carichi di lavoro. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Distribuzione equa del carico di lavoro, anche mediante avvicendamento periodico tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano. Se c'è la necessità di turnazione, **tutti devono turnare**, nessuno escluso.

2. Valorizzazione delle **ATTITUDINI** ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze del servizio. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assegnerà, per iscritto, al personale amministrativo i compiti previsti dal Piano di lavoro dei servizi amministrativi, approvato dal Dirigente Scolastico e quelli che dovessero verificarsi come necessari.

3. Personalizzazione degli incarichi, secondo le capacità, attitudini e possibilità dei dipendenti. Il DSGA avrà cura di evitare la concentrazione di personale con limitazioni (L. 104/92, limitazioni al carico di lavoro, gravi patologie etc..) allo stesso plesso o turno

Si ricorda che i collaboratori scolastici sono tenuti alla **sorveglianza degli alunni**, mentre questi attraversano o sostano negli spazi comuni; è necessario che abbiano un contatto diretto, discreto e costante con i docenti, per prevenire situazioni di pericolo, a carico di alunni particolarmente vivaci o in situazione di disagio.

Il piano di lavoro dei servizi amministrativi e generali deve essere predisposto, con ogni urgenza.

Il piano di lavoro costituisce l'ordine di servizio e, pertanto, deve essere redatto in più copie delle quali:

- una copia, datata e controfirmata dal personale interessato, resta acquisita agli atti;
- una copia viene consegnata al Dirigente scolastico;

- una copia viene destinata alle R.S.U.

Va curato e controllato che i dipendenti svolgano i compiti attribuiti in modo efficiente e consono rispetto alle indicazioni contenute nel Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 31 marzo 1994 recentemente novellato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 **"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"** che va affisso all'albo dei due plessi e pubblicato sul sito web d'istituto- e vanno segnalati per iscritto al Dirigente scolastico gli eventuali comportamenti difformi.

Va disciplinata l'attività dell'Ufficio di Segreteria per rendere più spedito il lavoro e vanno adottati i necessari provvedimenti per evitare la sosta prolungata del pubblico e del personale docente negli Uffici. Il personale di segreteria va maggiormente responsabilizzato e valorizzato attraverso gratificazioni anche verbali e con atteggiamenti pro-sociali.

LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Va raccomandato al personale amministrativo che gli atti rechino uguale intestazione (uniformità della carta intestata).

Il personale deve elaborare i provvedimenti con la massima diligenza ed attenzione- tenuto conto che l'art. 14, comma 7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 prevede la "DEFINITIVITA' DEGLI ATTI" dopo il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della Scuola.

Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo e possono essere impugnati solo per via giurisdizionale nelle sedi competenti: T.A.R. per le decisioni di natura pubblicistica (esempio: la mancata promozione di un alunno); TRIBUNALE DEL LAVORO per il contenzioso individuale su materia contrattuale, TRIBUNALE CIVILE per quanto riguarda i rapporti economici e contrattuali diversi da quelli di lavoro.

Occorre pubblicare all'Albo on line gli atti il giorno stesso in cui vengono adottati; essi devono essere corredati dalla menzione che "è ammesso ricorso in opposizione entro 15 giorni" indirizzato al Dirigente Scolastico, ovvero ricorso nella sede competente – precisando quale – e i termini ammessi per il ricorso. Va precisato che la forma degli atti costituisce elemento essenziale per la loro validità e che la carenza dei requisiti formali è quasi sempre causa di nullità del provvedimento, con connesse responsabilità. I termini entro i quali devono essere consegnati i certificati all'utenza o al personale dipendente sono quelli fissati nella Carta dei servizi. I termini entro i quali devono essere rilasciati documenti o copia di atti per il diritto di accesso ai sensi della legge 241/90 e successive integrazioni/modificazioni sono quelli fissati dalla legge (max. 30 gg); le copie vanno rilasciate solo a chi abbia interesse diretto alla richiesta e nel rispetto delle norme sulla privacy (Legge 675/96). In particolar modo gli uffici di segreteria devono essere solleciti e tempestivi nella lavorazione, nella validazione e nella messa in pagamento, tramite le apposite funzioni del SIDI dei contratti di lavoro a tempo parziale o a tempo indeterminato.

Massima cura va riservata alla pubblicazione degli atti nella sezione specifica di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Ogni atto amministrativo deve recare la sigla dell'operatore che lo ha prodotto.

Nel rispetto delle esigenze di privacy, nei casi richiesti va sempre apposta agli invii via e-mail la clausola di riservatezza.

Tutti gli atti in entrata e in uscita, contenenti dati sensibili e/o soggetti alla tutela della privacy sono acquisiti con protocollo riservato.

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria va dalle 8:00 alle 15,12; con l'avvio della mensa l'orario si prolunga fino alle 17.30, con differimento dell'ingresso. L'orario di servizio dei singoli lavoratori è di 7,12 giornalieri, distribuiti su 5 gg. lavorativi. Una diversa scansione oraria può essere oggetto di confronto in sede di contrattazione integrativa, solo per il periodo estivo o per particolari esigenze di servizio.

Nel rispetto delle norme contrattuali, l'orario di lavoro del personale A.T.A. deve essere funzionale all'attività scolastica nel suo complesso, ricorrendo all'istituto della flessibilità e della turnazione per assicurare e garantire lo svolgimento di determinati servizi legati ad attività didattiche pomeridiane, a riunioni degli O.O.C.C. e dei gruppi di lavoro; all'apertura pomeridiana degli Uffici; ad attività di formazione e culturali, anche di servizio al territorio con rilevanza esterna. Il piano dei servizi amministrativi e generali conterrà indicazioni precise sull'orario di servizio dei singoli dipendenti.

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni O.O.C.C., iscrizione alunni, manifestazioni didattiche, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al C.C.N.L. in vigore, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Gli eventuali cambi di turno e/o adeguamenti in itinere dell'orario di servizio del personale A.T.A., sempre funzionali alle esigenze della Scuola, vanno documentati con apposita disposizione di servizio sottoscritta dal Direttore, portata all'approvazione del Dirigente Scolastico e conservata agli atti dell'ufficio.

È possibile proporre preventivamente al Dirigente Scolastico l'impiego del personale in attività aggiuntive con remunerazione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

I rientri pomeridiani di tutto il personale Ata, compresi quelli del Direttore dei SGA, devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Allo stesso modo vanno concordati col Ds eventuali modifiche all'articolazione dell'orario di lavoro. La S.V. controllerà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; riferendo periodicamente in merito a detto controllo al dirigente.

In relazione proprio a questa funzione di controllo a Lei attribuita, si ritiene opportuno che l'orario della S.V. si svolga esattamente in parallelo con quello del personale amministrativo in modo da verificarne adeguatamente l'operato anche in riferimento alle esigenze del servizio.

Forme e modalità di organizzazione di eventuali flessibilità dovranno essere sempre concordate col dirigente.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con il personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore o l'Assistente amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria e il funzionamento della scuola, sia per quanto riguarda l'attività didattica che per le attività a servizio del territorio.

ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL. In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

RITARDI, PERMESSI- RECUPERI, ASSENZE- FERIE

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati all'inizio e alla fine del servizio, come pure per ogni uscita autorizzata per motivi personali.

Tutto il personale della scuola durante il servizio dovrà indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro (comma 8.12 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995 - G.U. n. 138 del 15 giugno 1995)

L'attestazione di presenza in servizio, per tutto il personale ATA, compreso il DSGA, è assicurata attraverso la marcatura del badge al sistema di rilevazione elettronica.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero nei modi e nelle forme previste dal C.C.N.L.

I ritardi reiterati e non opportunamente motivati e giustificati vanno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

Il personale, in casi di eccezionale gravità e solo per evenienze improvvise sopraggiunte dopo l'inizio del servizio, può temporaneamente allontanarsi dall'Istituto, dopo aver prodotto istanza scritta ed ottenuta la prescritta autorizzazione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, da consegnare tempestivamente in copia al Dirigente Scolastico o al suo sostituto. L'autorizzazione deve essere confermata dal Dirigente Scolastico.

Le richieste di permessi o di recupero compensativo devono essere presentate direttamente al Direttore dei servizi generali ed amministrativi in forma scritta che **li annoterà in apposito registro**. Le ferie vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il piano di ferie **va sottoposto al dirigente al massimo entro il 30 maggio**. È opportuno evitare o ridurre al minimo le ferie dei Collaboratori scolastici durante i giorni di lezione. La fruizione delle ferie dovrà, comunque, essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio 31 agosto. (art. 19, comma li del C.C.N.L.).

Le ferie del personale ATA, comprese quelle del Dirigente SGA, vengono inserite in un piano, proposto dal D.SGA e approvato dal Dirigente Scolastico.

Il piano deve essere elaborato nei termini tecnici previsti dal C.C.N.L.

I collaboratori Scolastici incaricati del servizio di portineria, **non devono permettere l'accesso in Istituto di persone "estrane"**, che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Pertanto il collaboratore scolastico, qualora contravvenga a tale disposizione, sarà responsabile personalmente della mancata vigilanza e soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente. I genitori, che durante le ore di lezione desiderano parlare con i figli, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (vicepreside). Tutti gli "estranei", che desiderano parlare con il personale in servizio nella Scuola, devono essere prima autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il Collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'accesso del pubblico è tenuto a far rispettare gli orari di sportello degli Uffici e di ricevimento del Dirigente Scolastico e a preavvertire sempre il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi con indicazione delle generalità della persona, prima di far accedere il pubblico in Ufficio.

SERVIZIO DI VIGILANZA

I Collaboratori scolastici sono direttamente responsabili, sia sotto il profilo civile, sia sotto quello penale dei danni che accadono a terzi (tenuti alla:

- **sorveglianza** degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero;
- **vigilanza** e sorveglianza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula; accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. I genitori degli alunni possono entrare a Scuola, per parlare con i docenti nelle ore destinate al ricevimento e negli incontri pomeridiani prefissati dal Collegio dei docenti; per accedere allo sportello dell'Ufficio di Segreteria, per il disbrigo delle pratiche di carattere amministrativo; per accompagnare al mattino i figli obbligati a giustificare le assenze o i ritardi con la presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci; per riprendere prima del termine delle lezioni i figli, che frequentano la Scuola, previa autorizzazione dell'insegnante. **I rappresentanti delle Case editrici ed i promotori in genere possono accedere solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.** I Collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti a ispezionare la scuola per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento; condizionamento; ecc. I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, macchine, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici, ecc.

SERVIZI DI PULIZIA

È necessaria una pulizia quotidiana di **tutti i locali** scolastici con ripartizione puntuale dei carichi di lavoro e indicazione delle modalità di effettuazione delle pulizie tenendo conto che nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;

È necessario provvedere anche alla pulizia completa delle scale e del cortile esterno all'edificio scolastico, dei passaggi di collegamento tra le scuole secondo le necessità.

Per un'adeguata pulizia degli ambienti si raccomanda di utilizzare le macchine operatrici in dotazione di tutti i plessi

SERVIZIO DI COLLABORAZIONE

I Collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori e a prestare, come previsto dal nuovo profilo professionale, l'assistenza di base.

È necessario richiamare la loro attenzione sulla delicatezza del compito.

È fatto obbligo per i Collaboratori scolastici di avvisare il Dirigente Scolastico, i Collaboratori e il personale di segreteria sull'assenza degli insegnanti non oltre dieci minuti dall'inizio della lezione, garantendo fin dal primo minuto la sorveglianza degli alunni.

È necessario collaborare con i docenti per qualsiasi evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

È opportuno trovare forme per valorizzare le risorse umane e premiarne l'impegno, per esempio relativamente al personale che collabora nelle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità. Per cause di forza maggiore, e in corrispondenza della sicurezza degli alunni, i collaboratori sono tenuti a prestare la loro opera, anche in assenza di preventiva indicazione nel Piano delle attività.

CONSEGNA DELLE CHIAVI

La consegna in via permanente delle chiavi della porta di ingresso all'Istituto al personale, deve essere annotata in un registro ove risultino le generalità, la qualifica, il giorno della consegna e la relativa firma per avvenuta consegna e, in caso di trasferimento del personale o di cessazione dal servizio, per la riconsegna. Il personale va avvertito che non può cedere ad altri le chiavi per

nessuna ragione e che deve denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che comunicherà l'evenienza immediatamente al Dirigente Scolastico.

Copia di tutte le chiavi - per porte, cancelli, armadi, casseforti ecc. - devono essere custodite con la massima attenzione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato - sub-consegnatario. Le chiavi delle aule, dei laboratori, della Biblioteca, della Palestra e di tutti gli altri ambienti devono essere custodite nell'apposita cassetta nell'Ufficio di Segreteria. Il Collaboratore Scolastico designato avrà cura di consegnarle ai docenti e di annotarne la riconsegna. Il personale assegnatario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della Scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza. Una copia delle chiavi che aprono le cassette contenenti tutte le chiavi in uso per gli armadi o i locali della scuola in generale e degli uffici di Segreteria sarà consegnata al Dirigente Scolastico.

MATERIALE DI PULIZIA

L'acquisto e la distribuzione ai collaboratori del materiale di pulizia fornito direttamente dai Comuni o acquistato dalla scuola su loro mandato e con loro contributo, verrà distribuito ai Collaboratori scolastici dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dal personale delegato a tale compito. Giova dunque premettere che annualmente il DSGA farà pervenire richiesta all'ente comunale di competenza territoriale richiesta di congruo contributo o di fornitura diretta.

Detto materiale andrà custodito con cura nei locali o negli appositi armadi, da tenere sempre ben chiusi. È necessario fornire adeguate indicazioni per l'utilizzo delle attrezzature e del materiale di pulizia in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale (legge 626/94 e successive integrazioni D.Lgs 81/2008). È necessario dotare i collaboratori scolastici dei dispositivi individuali di protezione previsti dalle norme vigenti, in particolare di guanti impermeabili e di mascherine naso-bocca filtranti.

ACQUISTI E RIPARAZIONE MATERIALI DIDATTICI /BENI INFORMATICI

La S.V. provvederà a prendere in considerazione, senza discrezionalità di sorta, ed a fascicolare separatamente le richieste di acquisto materiali e di interventi di manutenzione della dotazione strumentale della scuola (ivi compresi i beni informatici) che dovessero provenire dal personale in servizio (docente e Ata). La valutazione sul procedimento di acquisto è prerogativa del Dirigente scolastico che ne valuta anche i tempi di esecuzione in rapporto alle disponibilità di bilancio. Alla determina dirigenziale di norma segue in tempi congrui l'attivazione della procedura consequenziale.

MATERIALE INVENTARIATO

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato ed ai sensi poi dell'art 27 del D.L. 44/01e sue mm. e ii. la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal Direttore sga, su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti.

La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal dirigente nell'ambito dei suoi poteri di gestione di cui al D.Lvo 165/2001. La sub-consegna dei beni inventariati su disposizione del DS non contempla alcuna discrezionalità del DSGA il quale dovrà attenersi alle indicazioni vincolanti del Ds, avendo cura che al termine dell'anno scolastico il docente sub- consegnatario riconsegni il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

SEGNALAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E RICHIESTE INTERVENTI MANUTENTIVI

Le segnalazioni in materia di sicurezza che pervengano al protocollo dell'ente da parte di preposti o del personale in servizio, devono essere in breve portate a conoscenza del Dirigente scolastico, fascicolate in apposita cartella della sicurezza annuale. Qualora si rilevi la necessità di interventi di manutenzione connessi alla sicurezza, occorrerà predisporre richiesta scritta d'intervento all'ente comunale.

Ugualmente si procederà a richiedere il contributo o l'intervento diretto dell'ente per interventi di manutenzione ordinaria degli edifici rientranti nella sfera delle loro competenze.

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA

La S.V. d'intesa con RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione à ufficio (es. stufette elettriche).

DIVIETI

È proibito fumare in tutti i locali interni/esterni alla Scuola. È vietato utilizzare per uso personale macchine fotocopiatrici, apparecchi elettrici, personal computer, macchine per ufficio, radio. È vietato utilizzare il telefono della Scuola per chiamare private o farsi chiamare, se non in caso di emergenza e di necessità; i telefoni cellulari devono essere spenti o, in caso di reale necessità con suoneria a toni bassi.

DELEGHE

Il D.S. delega la S.V. all'uso della **firma omessa** solo per quegli atti, anche aventi rilevanza esterna, che non **comportino apprezzamenti discrezionali** e che evidenziano dati, fatti, informazioni desunte dagli Atti dell'Ufficio di Presidenza e Segreteria di questa Scuola, fatti salvo dunque gli Atti di competenza del Dirigente Scolastico per riserva di legge e/o che richiedano apprezzamenti discrezionali. Gli obiettivi e le direttive di massima indicate nella presente potranno subire integrazioni a seguito della Contrattazione integrativa d'Istituto e di innovazioni contrattuali e normative in genere. Le eventuali modifiche/integrazioni di ciò saranno comunicate alla S.V. in forma scritta.

RISERVE E INTEGRAZIONI

Gli obiettivi e le direttive di massima indicate nella presente potranno subire integrazioni a seguito della Contrattazione integrativa d'Istituto e di innovazioni contrattuali e normative in genere. Le eventuali modifiche/integrazioni saranno comunicate alla S.V. in forma scritta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. AVV. Rosa Petrella

Per ricevuta

Data 17/08/2024

DSGA

Dott.ssa Rosa Nappi

Rosa Nappi

Le seguenti indicazioni, al momento noi più in vigore, per effetto della proclamata cessazione dello stato di emergenza vengono fornite al solo scopo di fornire indicazioni tempestive qualora si dovesse ripresentare una situazione di emergenza. Purtroppo, la DSGA avrà cura di far osservare, in via prudenziale, comportamenti e attività atte a prevenire situazioni di esposizioni al rischio

DIRETTIVE DI MASSIMA – INTEGRAZIONE IN CASO DI DIFFUSIONE DI EPIDEMIE

OGGETTO: Integrazione Direttive di massima al Direttore dei servizi generali e amministrativi per la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituto comprensivo "G. Falcone" in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 – a.s.2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA	la legge 7 agosto 1990, n. 241;
VISTO	l'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n.
59; VISTO	l'art. 1, c. 5, del D. Lgs. 59/1998;
VISTO	l'art. 14, c. 4, del D.P.R. 275/1999;
VISTO	il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
VISTO	l'art. 25, c. 5, del D. Lgs. n.165/2001;
VISTO	il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;
VISTI	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 (di seguito: GDPR) e il D.L.vo 196/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);
VISTO	il D.I. n. 129/2018;
VISTO	il CCNL 2016/2018, che nulla modifica rispetto al CCNL Comparto scuola 2006-2009, in particolare l'art. 46 (Tabella A area D);
VISTA	la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
VISTO	il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
VISTA	la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
VISTO	il Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22 convertito nella Legge 6 giugno 2020, n. 41 recante: «Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato, nonché in materia di procedure concorsuali e di abilitazione e per la continuità della gestione accademica»;
VISTO	il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35;
VISTO	il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
VISTI	il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
VISTO	il Decreto Ministeriale n. 39 del 26/06/2020, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
VISTO	il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
VISTO	il Documento INAIL 2020 - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e

- sanificazione nelle strutture scolastiche;
- VISTO il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la PA
- VISTO il Decreto Ministeriale n. 80 del 03/08/2020 - Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia;
- VISTO il Decreto Ministeriale n. 87 del 06/08/2020 - Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 - misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 nelle scuole del sistema nazionale di istruzione;
- VISTO il Decreto Ministeriale n. 89 del 07/08/2020 - Linee guida per la Didattica digitale integrata per l'anno scolastico 2020/2021;
- VISTO il verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508, del Comitato Tecnico Scientifico istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile;
- VISTA la nota MI prot. n. 1436 del 13/08/2020, Trasmissione verbale CTS e indicazioni ai Dirigenti scolastici;
- 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 - Versione del 21 agosto 2020;
- VISTO il "PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ IN PRESENZA DEI SERVIZI EDUCATIVI E DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID- 19 per l'anno 2020/2021" del 14/08/2020;
- VISTO il DECRETO-LEGGE 14 agosto 2020, n. 104 - Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia, art. 32, c. 4;
- RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al SARS-CoV-2 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

EMANA

le seguenti integrazioni alle direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 – a.s. 2022/2023.

PREMESSA

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate per il corrente a.s. Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto, garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti alla sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI sia all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Si ricorda che la **precondizione per la presenza a scuola** di studenti, di tutto il personale a vario titolo operante e degli esterni è:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Si rimanda alla responsabilità individuale, con i conseguenti risvolti di carattere penale, l'osservanza dei tre punti sopra riportati pertinenti allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

A tutti i componenti della comunità scolastica e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:

- A. Indossare la mascherina chirurgica, in mancanza del rispetto della distanza di almeno un metro e nei casi specificamente previsti nel Regolamento di Istituto;
- B. Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- C. Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità).

È raccomandato tra le misure assolutamente opportune l'utilizzo dell'applicazione IMMUNI da parte di tutti gli studenti ultraquattordicenni, di tutto il personale scolastico docente e non docente, di tutti i genitori degli alunni. Il CTS ritiene che "l'impiego congiunto di azioni di sistema, di monitoraggio clinico laboratoristico, dell'applicazione IMMUNI costituisca uno dei punti chiave della strategia complessiva di prevenzione e monitoraggio del mondo della scuola". L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

Art. 1

Procedure organizzative sui comportamenti da seguire nei luoghi di lavoro

La DSGA si atterrà alle seguenti disposizioni e darà indicazioni al personale ATA affinché si impegni a:

- rispettare le seguenti MISURE IGIENICO SANITARIE (ai sensi dell'allegato 19 del DPCM 7 agosto 2020):
 1. lavarsi spesso le mani;
 2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
 3. evitare abbracci e strette di mano;
 4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
 5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
 6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
 7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
 8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
 9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
 10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
 11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.
 12. gettare e sostituire la mascherina monouso che si indossa quando diventa umida;
 13. rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
 14. non fare ingresso o permanere nei locali scolastici e comunicarlo tempestivamente - ove sussistano, anche successivamente all'ingresso, le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) - al medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, rimanendo presso il proprio domicilio;
 15. rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nei locali dell'Istituto, in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;

16. informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
17. assicurarsi che all'ingresso di ogni plesso tutte le persone estranee indossino la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili, e firmino l'autodichiarazione dopo il controllo della temperatura. Non è consentito l'accesso di personale protetto con mascherina con valvola;
18. comunicare immediatamente al dirigente scolastico quale referente scolastico per COVID-19 nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
19. individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al referente scolastico per COVID-19;
20. porre particolare attenzione alla privacy, non diffondendo nell'ambito scolastico alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili nel rispetto della GDPR 2016/679 EU e alle prescrizioni del garante (D.lgs 10 agosto 2018, n 101) ma fornendo le opportune informazioni solo al DdP;
21. L'Istituto omnicomprensivo "G. Falcone" ha provveduto a stabilire misure organizzative che garantiscono una distanza interpersonale superiore ad un metro e mezzo negli uffici amministrativi. È obbligatorio, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), l'utilizzo di una mascherina chirurgica in mancanza del distanziamento di almeno 1 metro.
22. L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano. Per quanto concerne i distributori automatici di snack e bevande il loro utilizzo è possibile solo da parte di un lavoratore alla volta e per il tempo strettamente necessario alla consumazione, purché non vi siano altre persone in attesa.
23. Gli spostamenti all'interno dell'Istituto sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico, con uso obbligatorio della mascherina.
24. È raccomandato tra le misure assolutamente opportune l'utilizzo dell'applicazione IMMUNI da parte di tutti gli studenti ultraquattordicenni, di tutto il personale scolastico docente e non docente, di tutti i genitori degli alunni. Il CTS ritiene che "l'impiego congiunto di azioni di sistema, di monitoraggio clinico laboratoristico, dell'applicazione IMMUNI costituisca uno dei punti chiave della strategia complessiva di prevenzione e monitoraggio del mondo della scuola".

Art. 2

Ingresso del personale a scuola

1. La DSGA vorrà curare che tutto il personale (docente e non docente) firmi un modello di autodichiarazione (Allegato 1) all'inizio dell'anno scolastico predisposto dal DS, contenente tra l'altro le 3 dichiarazioni previste dalla norma (assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena / non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette).
2. Il personale amministrativo utilizzerà come accesso e uscita l'ingresso principale della zona segreteria, mentre i collaboratori scolastici utilizzeranno esclusivamente l'ingresso centrale.
3. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativa ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

Art. 3

Ingresso di fornitori e visitatori a scuola

1. L'accesso dei genitori, dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati, alla misurazione della temperatura corporea e alla sottoscrizione di una autodichiarazione (Allegato 2).

Per tutti i genitori e i visitatori è obbligatorio:

- rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.);
- all'ingresso dei plessi igienizzare le mani e indossare la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili (Non è consentito l'accesso di esterni protetti con mascherina con valvola);
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

La DSGA controllerà l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza, favorendo, ove possibile, rapporti telematici e controllando che venga rispettato il distanziamento previsto nella sala adibita a ricevimento visitatori.

2. La DSGA individuerà i collaboratori scolastici che, all'ingresso dei plessi dell'Istituto, faranno firmare l'autodichiarazione e compileranno un Registro degli accessi agli edifici scolastici (Allegato 3) dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, 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.

Il personale scolastico autorizzato procederà al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso

3. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi individuali tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail o mediante il RE al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.
4. Non è consentito a genitori e/o familiari accompagnatori (un solo genitore o persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale) di accedere all'edificio scolastico. I genitori e i familiari attenderanno all'uscita gli alunni al di fuori dell'edificio scolastico, avendo cura di evitare, anche all'esterno, eccessivi assembramenti. Per nessun motivo genitori, familiari ed estranei in generale potranno fare ingresso nelle aule, nei laboratori, in palestra o in ogni altro locale della scuola.

Non è consentito ai genitori portare, nel corso della mattinata, cibo, materiale scolastico o altro agli alunni che siano già impegnati nelle attività didattiche.

5. Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti; i fornitori esterni avranno accesso ai locali esclusivamente in orario pomeridiano ed utilizzeranno per l'ingresso e l'uscita dai locali l'ingresso principale (si vedano le planimetrie allegate).
Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro. Per fornitori/trasportatori e/o altro personale o soggetti esterni sono stati individuati servizi igienici dedicati, prevedendo il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente; verrà garantita una adeguata pulizia giornaliera ovvero all'utilizzo. I servizi dedicati sono quelli nei pressi dell'archivio al piano terra.

6. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

Art. 4

Assistenti amministrativi e tecnici

1. L'utenza esterna (genitori, rappresentanti sindacali, ASREM, tirocinanti, rappresentanti editoriali) per tutto il periodo dell'emergenza sarà ricevuta, previa prenotazione telefonica, dal personale amministrativo nell'aula che ospita la vicepresidenza in cui verrà predisposta una postazione protetta da pannelli di plexiglass. Il personale e l'utenza esterna indosseranno durante i colloqui gli appositi DPI (mascherina, guanti).
2. Il collaboratore scolastico all'ingresso, posto a distanza di almeno 1 m dal soggetto, avrà cura di raccogliere le richieste degli utenti esterni e di comunicarle agli uffici preposti. Il collaboratore inviterà, altresì, tutti i soggetti esterni a igienizzare le mani con appositi gel disinfettanti prima di accedere al colloquio con il personale scolastico che, si ricorda, non potrà stringere la mano o avere contatti fisici con l'utente.
Le penne necessarie per l'elaborazione dei documenti dovranno essere in possesso dei singoli utenti e non potranno essere utilizzate quelle in uso all'Istituzione Scolastica.
Qualora siano presenti code, si inviteranno gli utenti a rimanere a distanza di sicurezza di almeno un metro e, in caso di necessità, si chiederà gentilmente agli ultimi in coda di attendere il proprio turno fuori dall'edificio scolastico.
3. Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:
 - È obbligatorio, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), l'utilizzo di una mascherina chirurgica;
 - È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro;
 - È consigliabile operare alla propria postazione di lavoro indossando sempre guanti monouso oppure igienizzando frequentemente le mani, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
 - Se è difficile indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
4. Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente anno scolastico al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi, non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34. In caso di successive modifiche della normativa, il Dirigente Scolastico, in accordo col D.S.G.A., potrà ridefinire l'articolazione del lavoro, la quale potrà essere organizzata con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari. La DSGA, in caso di nuova attuazione del lavoro agile, provvederà ad integrare all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA specifico protocollo che disciplini le attività amministrative in regime di lavoro agile. Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo o tecnico, il cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto, le attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

Art. 5
Collaboratori
scolastici

1. La DSGA predisporrà un piano per la pulizia secondo il seguente cronoprogramma:

AMBIENTI E ATTREZZATURE	FREQUENZA PULIZIA E DISINFEZIONE
ambienti di lavoro e aule	quotidiane
postazione docente, tastiera PC e schermo LIM	ad ogni cambio docente
laboratori e biblioteca	quotidiane e ad ogni cambio di classe
palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe
attrezzi palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe
aree comuni	quotidiane
sala insegnanti	quotidiane e ad ogni cambio docente per le postazioni PC
mensa	quotidiane
servizi igienici	quotidiane e almeno due volte durante le attività didattiche
attrezzature e postazioni di lavoro	quotidiane
materiale didattico e ludico	quotidiane e ad ogni cambio di classe o gruppo dell'infanzia
superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore e distributori, touch screen)	almeno due volte al giorno

2. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.
- Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.
- Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.
- I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi spray disponibili accanto alle postazioni.
- Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
- Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.
- Per le operazioni di pulizia e sanificazione, l'uso corretto dei DPI e lo smaltimento dei rifiuti i collaboratori scolastici faranno riferimento all'Allegato 3.

3. La DSGA gestirà il Registro pulizia e disinfezione dei luoghi e delle attrezzature (Allegato 5) per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, ne verificherà la compilazione e lo verificherà settimanalmente.
4. La DSGA effettuerà almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità.
5. La DSGA prescriverà ai collaboratori scolastici di:
 - arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;
 - mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
 - far sottoscrivere l'autodichiarazione e prendere visione dell'informativa sulla privacy (Allegato 4), e compilare il Registro dei visitatori ammessi ai plessi (Allegato 5), misurare loro la temperatura e invitarli ad allontanarsi immediatamente qualora risultasse uguale o superiore a 37,5°;
 - compilare e sottoscrivere il Registro della pulizia e della sanificazione dei locali della scuola (Allegato 6) ed osservare scrupolosamente il cronoprogramma relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti, nonché le indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020). Si precisa che la sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura. Inoltre, è necessario:
 - chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;
 - aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
 - sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni;
 - continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.
 - controllare che venga rispettato il distanziamento previsto negli spazi comuni;
 - seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot. n.17644):
 - pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
 - disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
 - utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e utilizzare i DPI prescritti per l'uso;
 - vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante gli spostamenti nei corridoi, durante l'uso dei servizi igienici e dei distributori, controllando il rispetto della capienza degli ambienti, del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e l'uso corretto della mascherina da parte degli studenti;
 - curare la disinfezione del laboratorio, della palestra e delle attrezzature utilizzate e l'areazione dell'ambiente prima dell'accesso di nuove classi (lasciare aperte le finestre o - nei mesi freddi - prevedere 10 minuti di apertura ogni ora);
 - assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
 - verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
 - verificare il corretto uso dei contenitori destinati allo smaltimento delle mascherine e dei fazzoletti e curarne lo smaltimento dei rifiuti facendo riferimento alle corrette procedure indicate nell'Allegato 4;
 - per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;

- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici, che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, devono lavarsi le mani o disinfettarle con gel e gettare i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi.

Art. 6

Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

1. La DSGA monitorerà la percentuale di assenza dei docenti e del Personale ATA ed aggiungerà il dirigente scolastico in merito ad eventuali anomalie.
2. La DSGA individuerà i collaboratori scolastici e i loro sostituti per la gestione dei casi sintomatici a scuola, i quali si atterranno al seguente protocollo:
 - il collaboratore scolastico individuato DEVE:
 - accompagnare l'alunno/a nella stanza dedicata all'isolamento Covid;
 - fornire una mascherina chirurgica all'alunno/a, prendendola con i guanti dalla confezione già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;
 - mantenere la distanza di almeno due metri dall'alunno/a per tutto il periodo della sua vigilanza;
 - far rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito);
 - procedere alla rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometro che non prevede il contatto;
 - fornire all'alunno/a un sacchetto, già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, ed invitarlo a riporre in esso eventuali fazzoletti utilizzati, a richiuderlo e cestinarlo, prima di lasciare la struttura;
 - dotare di mascherina chirurgica (nel caso ne siano sprovvisti) chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che vengono a scuola per ricondurlo presso la propria abitazione;
 - dopo l'allontanamento dello studente, sanificare l'ambiente dedicato all'isolamento e quelli frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici.
3. L'operatore scolastico che avverte sintomi compatibili con contagio da COVID – 19 a scuola deve indossare una mascherina chirurgica e allontanarsi dalla struttura, NON prima di aver avvisato o fatto avvisare il dirigente scolastico che riveste anche l'incarico di referente scolastico per il COVID – 19 o, in sua assenza, uno dei collaboratori del dirigente scolastico o, in via residuale, la Direttrice S.G.A. e NON prima di aver atteso la sostituzione nella vigilanza del piano o degli alunni che avverrà nel modo più veloce possibile. Rientrando al proprio domicilio, contatta il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
4. Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio, deve restare a casa, informare il MMG e comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.

Allegato 2 - Modello di autodichiarazione

visitatori AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto _____,

nato/a a _____ il ____/____/____, identificato tramite

documento di riconoscimento _____ n. _____,

indirizzo residenza _____, tel. _____

☐ Genitore/tutore

☐ Visitatore in qualità di _____

nell' accesso presso l'Istituto omnicomprensivo "IC Falcone" di Volla NA, sotto la propria responsabilità, dichiara quanto segue:

- di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna (temperatura corporea rilevata in data odierna) e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di sua conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV 2.

DICHIARA inoltre:

- ☐ di essere a conoscenza delle attuali misure anti-contagio e di contrasto all'epidemia Covid-19 di cui al Regolamento Covid-19 predisposto dall'Istituto;
- ☐ di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016) posta all'ingresso dell'Istituto;
- ☐ visto quanto sopra di essere consapevole che il personale scolastico autorizzato procederà al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. È consentita la registrazione della sola circostanza del superamento della soglia della temperatura (37.5) stabilita dalla legge;
- ☐ di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e di tutte le altre persone presenti all'interno di questa struttura.

Luogo e data _____,

Firma leggibile

Allegato 3 - Pulizia e disinfezione degli ambienti di lavoro

Le operazioni quotidiane di pulizia e disinfezione vengono realizzate nel seguente modo:

- pulizia dei pavimenti con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con ipoclorito di sodio 0,1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%);
- pulizia dei piani di lavoro con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (decontaminazione) con etanolo almeno al 70%;
- disinfezione con etanolo almeno al 70% di tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo.

Le suddette operazioni devono essere condotte da personale provvisto di mascherina chirurgica (eventualmente integrata da visiera o occhiali in policarbonato), guanti monouso adatti a proteggere dai prodotti utilizzati e, se disponibile, camice monouso impermeabile a maniche lunghe. Per la rimozione in sicurezza dei DPI, le modalità corrette di indossare la mascherina chirurgica, di lavarsi le mani e di togliersi i guanti in lattice, si rimanda alle istruzioni video contenute nei seguenti link.

Istruzioni video su modalità corrette di utilizzo dei DPI

Come indossare la mascherina chirurgica <https://www.youtube.com/watch?v=vdJQqF-KTxk>

Come lavarsi e disinfettarsi le mani con sapone o soluzione alcolica (anche indossando i guanti) <https://www.youtube.com/watch?v=yYBvjnBxdng>

Come togliersi i guanti monouso <https://www.instagram.com/tv/B-zXSU6ANvG/?igshid=1fzj8m0zhmx6n>
<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html>

<https://youtu.be/jfki5TM4wts> (Uso delle protezioni facciali) <https://youtu.be/kjek-xDN42I> (Uso dei guanti monouso)

Smaltimento mascherine, guanti e simili

All'interno dell'Istituto, mascherine, guanti, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), secondo la procedura già in vigore nel territorio comunale. A tale scopo, in più punti dell'Istituto vengono predisposti appositi contenitori, opportunamente segnalati (Manifesto ISS u smaltimento mascherine, guanti e simili: <https://www.comieco.org/downloads/12918/7934/poster%20ISS.pdf>).

Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche (INAIL 2020)

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/pubblicazioni/catalogo-generale/pubbl-pulizia-disinfezion-e-sanificazione.html>

(dal DOCUMENTO TECNICO SULL'IPOTESI DI RIMODULAZIONE DELLE MISURE CONTENITIVE NEL SETTORE SCOLASTICO del Verbale n. 82 del CTS)

Estratto dalla 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"

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, maniglie della pompa di benzina, schermi tattili).
- Ogni azienda o 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.
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 (lavoratori, clienti, fornitori)

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;
- utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante;
- utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati (vedi note 8 e 9);

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.

Indicazioni per Pulizia e Sanificazione

	DEFINIZIONE	AZIONE
Pulizia:	Processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Regolamento (CE) 648/2004.	• Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone. • Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza;
Sanificazione	Insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione	• Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione. • Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

Estratto da: Istituto Superiore di Sanità - Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento. Versione del 15 maggio 2020.

Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID-19 2020, 28 p. Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020

Estratto da:

Istituto Superiore di Sanità

Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento. Versione del 15 maggio 2020. Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID-19 2020, 28 p. Rapporto ISS COVID-19 n.25/2020.

Organismi nazionali ed internazionali e i dati derivanti dai PMC attualmente autorizzati suggeriscono, come indicazioni generali per la disinfezione delle superfici, a seconda della matrice interessata, i principi attivi riportati in Tabella 1.

Tabella 1. Principi attivi per la disinfezione delle superfici suggeriti da Organismi nazionali e internazionali e derivanti dai PMC attualmente autorizzati

Superficie	Disinfezione
Superfici in pietra, metalliche o in vetro escluso il legno	Detergente neutro e disinfettante virucida - sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida
Superfici in legno	Detergente neutro e disinfettante virucida (contro i virus) a base di etanolo (70%) o ammoni quaternari (es. cloruro di benzalconio, DDAC)
Servizi	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0,1% sodio ipoclorito
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; <i>in alternativa</i> : lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

La DSGA
Dott. Rosa Nappi



Il dirigente scolastico
Prof. Avv. Rosa Petrella

