



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE  
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo  
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Trieste, 12/03/2021

Al personale tutto dell'I.C. di via Commerciale  
Alle famiglie dell'Istituto tramite Sito Istituzionale  
All'USR FVG  
Al Comune di Trieste  
Al sito istituzionale Amministrazione trasparente e Albo on-line  
Ai sindacati della scuola

**OGGETTO:** organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di via Commerciale per effetto dell'eventuale ingresso in "zona rossa", salvo diverse indicazioni ulteriori

**Il Dirigente scolastico**

**Considerate** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**Visto** il D.L. 6/2020

**Visto** il D.M. 89/2020

**Visto** il DPCM del 2 marzo 2021

**Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

**Tenuto conto**, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di ridurre a quanto necessario le presenze fisiche nella sede di lavoro, anche in considerazione di quanto previsto dall'eventuale ingresso in zona rossa

**Constatato** che le attività da rendere necessariamente in presenza sono le seguenti: attività di docenza in presenza previste ai sensi del DPCM del 2 marzo 2021 nei limiti di quanto definito dalle linee guida allegate al D.M. 89/2020, sottoscrizione eventuali contratti, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, gestione dei dati personali e/o riservati non

presenti in cloud tramite registro elettronico NUVOLA, rispondere al telefono e rappresentare un punto di riferimento sicuro e costante per il personale e l'utenza; servizi relativi all'offerta in comodato d'uso gratuito dei tablet per la didattica a distanza sempre dietro appuntamento; altro di improrogabile e imprevedibile attinente ai servizi amministrativi e/o alla Dirigenza; accesso ai registri di classe da parte dei docenti per integrare la valutazione degli studenti tramite DAD; predisposizione e stampa di tutte le documentazioni utili alla conclusione dell'anno scolastico; sistemazione e pulizia straordinaria dei locali anche in vista dell'avvio del prossimo anno scolastico

**Considerato** il Contratto integrativo d'Istituto per l'a.s. 2019-20 già sottoscritto in data 26.11.2019;

**Considerate** le direttive al DSGA e le precedenti comunicazioni all'utenza già tutte pubblicate sul sito istituzionale;

Il Dirigente **determina, in caso di ingresso in "zona rossa" come definito dal DPCM del 2 marzo 2021**

che per tutto il permanere del territorio di Trieste in zona rossa siano presi i seguenti provvedimenti:

- A. le attività didattiche continuano ad effettuarsi per l'intero Istituto in modalità a distanza, salvo ulteriori e diverse indicazioni in tale senso da parte del Ministero, con le modalità specificate nelle circolari organizzative specifiche a cui si fa espresso rimando
- B. In caso di proposta di contratto di supplenza per assenza o malattia del titolare l'ulteriore stipula di contratti, in assenza dei titolari, per il personale docente e ATA, sia comunque subordinata alla disponibilità di "una propria dotazione strumentale per lo svolgimento dell'attività lavorativa ... al fine di potenziare le attività didattiche a distanza"
- C. le attività da rendere necessariamente in presenza sono le seguenti: attività di docenza in presenza previste ai sensi del DPCM del 2 marzo 2021 nei limiti di quanto definito dalle linee guida allegate al D.M. 89/2020 e le attività ad esse strettamente correlate, in termini di igienizzazione e sorveglianza degli spazi; sottoscrizione eventuali contratti, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, gestione dei dati personali e/o riservati non presenti in cloud tramite registro elettronico NUVOLA, rispondere al telefono e rappresentare un punto di riferimento sicuro e costante per il personale e l'utenza; servizi relativi all'offerta in comodato d'uso gratuito dei tablet per la didattica a distanza sempre dietro appuntamento; altro di improrogabile e imprevedibile attinente ai servizi amministrativi e/o alla Dirigenza; accesso ai registri di classe da parte dei docenti per integrare la valutazione degli studenti tramite DAD; predisposizione e stampa di tutte le documentazioni necessarie; sistemazione e pulizia straordinaria dei locali di tutti i plessi dell'Istituto inviata di un possibile rientro in presenza. A tale fine per tutta la prima settimana di permanenza in "zona rossa" i Collaboratori scolastici effettueranno nei propri plessi il loro orario ordinario, con la possibilità da parte della DSGA di compattare lo stesso in orario antimeridiano tenuto conto delle esigenze didattiche degli studenti e dei docenti eventualmente in presenza. La sede centrale Corsi deve comunque essere aperta almeno dalle ore 8.00 alle ore 15.15.

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

- D. il ricevimento del pubblico è limitato ad appuntamento, secondo le modalità già rese note e comunque da valutare di volta in volta dal Dirigente, tra cui avranno luogo anche i servizi relativi all'offerta in comodato d'uso gratuito dei tablet per la didattica a distanza, la riconsegna dei materiali didattici, nonché l'accesso ai registri da parte dei docenti, sempre in modalità scaglionata e con piena garanzia di rispetto delle norme igienico-sanitarie previste. In ogni caso gli ingressi dei docenti dovranno essere scaglionati in modo tale da non avere mai presenti più di un docente per aula se non ai fini della didattica in presenza per gli alunni BES o tutelati ai sensi della L. 104/92 e non più di 10 docenti nell'intero edificio scolastico in contemporanea, salvo per le esigenze di cui sopra. Anche i docenti, per essere ammessi nell'edificio scolastico dovranno indossare i DPI previsti e rispettare le regole di igiene e distanziamento sociale.
- E. Tutti i plessi sono aperti per le pulizie straordinarie. Le aperture dei plessi all'eventuale utenza sarà garantita solo in orario antimeridiano salvo che per le esigenze didattiche degli studenti tutelati ai sensi della L. 104/92
- F. i collaboratori scolastici prestano servizio in presenza nella sede centrale garantendo l'apertura della sede scolastica dalle ore 7.30 fino alle ore 15.15, garantendo il costante servizio di centralino per il ricevimento delle telefonate da parte dell'utenza e da parte delle altre amministrazioni. A tale fine, nell'ottica di favorire l'igienizzazione e la pulizia costante dei locali, sono necessari almeno tre collaboratori al giorno per il plesso Corsi, cui si aggiungono i collaboratori necessari ai fini della didattica in presenza per gli studenti. I collaboratori che prestano servizio nelle altre sedi (Manna, Longo e Tomizza) garantiranno le igienizzazioni necessarie alle attività didattiche, le pulizie straordinarie e la sorveglianza dell'edificio. Esperita la prima settimana di DAD e completate le pulizie straordinarie dei plessi, sarà necessaria la presenza dei collaboratori nei plessi interessati alla didattica in presenza, nei limiti delle esigenze per la sorveglianza e le igienizzazioni degli spazi necessarie, più i collaboratori necessari al plesso Corsi per l'esigenza di centralino e di pulizia dei locali adibiti alla segreteria. Indicativamente si ritiene come congruo un numero di 2 collaboratori in presenza in contemporanea in ciascun plesso operativo con la didattica in presenza e un numero di 3 collaboratori in presenza in contemporanea nel plesso Corsi. Particolare attenzione deve essere dedicata dalla DSGA a favorire la maggiore presenza a casa dei collaboratori che risultassero essere soggetti fragili come da diagnosi del medico competente. Tutti i soggetti fragili devono comunque seguire sempre e scrupolosamente le prescrizioni decise dal medico competente.
- G. I collaboratori che non hanno la necessità di essere presenti in servizio potranno restare nelle proprie abitazioni. I collaboratori da adibire al servizio attivo, a partire dalla seconda settimana, saranno individuati come da schema organizzativo della DSGA seguendo un principio di rotazione degli incarichi. Per i collaboratori non presenti si chiede alla DSGA di organizzare il servizio in modo da promuovere la fruizione dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quando previsto dal CCNL scuola all'art. 13 comma 11. In assenza e/o esaurite le stesse, sono esentati dal servizio ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- H. gli uffici di segreteria funzionano secondo modalità miste di lavoro in presenza e lavoro agile prevedendo la presenza fisica nella sede centrale di norma di non più di due assistenti amministrativi (oltre alla DSGA), salvo esigenze eccezionali e comunque di non più di un assistente amministrativo per locale/ufficio al giorno, in modo da evitare rischi da af-

follamento. In ogni caso ognuno dovrà svolgere la propria mansione in un ufficio diverso, per garantire il massimo distanziamento possibile. Durante eventuali colloqui, da svolgersi sempre a distanza di almeno un metro, è raccomandato l'utilizzo di mascherine. Il personale di segreteria sarà individuato a rotazione e con orario di servizio in presenza ridotto, come da schema organizzativo della DSGA.

- I. Tutti gli assistenti amministrativi individuati come soggetti fragili di norma non si recano in servizio in presenza, svolgendo piuttosto attività in smart-working, salvo che per necessità legate al servizio non risolvibili altrimenti e da specificare di volta in volta.
- J. La DSGA è in presenza sempre per le emergenti necessità legate alla gestione amministrativa e al coordinamento generale del personale, può scegliere di effettuare il proprio servizio con modalità di lavoro agile per tutte le attività non incluse in quanto detto sopra;
- K. Il Dirigente è sempre presente quotidianamente nell'Istituto sia per espletare le funzioni non differibili sia per rappresentare il punto di riferimento per i dipendenti e le famiglie, anche attraverso la linea telefonica Istituzionale
- L. i servizi erogabili solo in presenza sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla mail Istituzionale o via telefono;
- M. Il numero di telefono a cui l'utenza e le altre amministrazioni si possono rivolgere dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 è il numero di telefono della scuola "Corsi": 040 363292
- N. In tutti i locali della scuola che siano punti di transito per dipendenti ed eventualmente esterni devono essere apposte le informazioni sulle misure di prevenzione di carattere igienico e sanitario
- O. Tutto il personale dovrà ottemperare alle misure igienico sanitarie previste, nello specifico:
  - 1. si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
  - 2. Si conosciuto l'obbligo di 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;
  - 3. Sia chiara la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere a scuola e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano 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) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
  - 4. Ci sia l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
  - 5. Ci sia l'impegno a 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;
  - 6. Il personale debba attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

7. Inoltre si informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso a scuola, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS,
8. L'ingresso a scuola di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
9. Tutto il personale che eventualmente si relaziona con gli esterni sarà provvisto di mascherine e guanti monouso, ovvero si disinfetterà le mani dopo un eventuale contatto;
10. È messa a disposizione degli utenti esterni e di interni una soluzione disinfettante per le mani e gli stessi sono pregati di utilizzarla appena all'ingresso dell'edificio scolastico.
11. È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
12. Le mascherine dovranno essere sempre utilizzate in tutte le interazioni e in tutti gli spazi in cui è presente più di una persona;
13. La scuola assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
14. Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione;
15. Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi Misure igienico-sanitarie

Inoltre come norme di igiene generali:

1. lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle 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. e' fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

Inoltre:

- Per l'accesso di fornitori esterni sarà necessario consentire l'accesso solo previo appuntamento e comunque non oltre lo spazio dell'atrio della scuola Corsi, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti;
- le norme del presente protocollo di comportamento si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive;
- in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Il Dirigente dell'I.C. di via Commerciale dott. Roberto Benes

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES