

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al Personale A.T.A.

OGGETTO: PIANO ATA - Disposizioni temporanee fino al completamento della contrattazione di Istituto per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- Vista la direttiva di massima del DS prot 8985 del 23/09/2021
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 14 agosto 2021, n. 21);
- 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";
- Visto il Decreto del P.D.R. n. 122 del 10/09/2021 "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da Covid-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario-assistenziale);
- Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- Sentito il personale ATA interessato durante lo specifico incontro del 07.09.2021;

Dispone

Di confermare il Piano delle attività del personale ATA dell'a.s. precedente (2020-2021) apportando le seguenti integrazioni e modifiche all'assegnazione dei reparti e degli incarichi fino alla predisposizione e adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. corrente:

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

1 – Direttore dei servizi generali e amministrativi:

Troiano Rosanna

N° 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (4 TEMPO INDETERMINATO + 1 ORGANICO COVID)

1. Fumai Giuseppe
2. Leo Antonella
3. Fasolino Rosa
4. Barone Alessia
5. Fragano Gennaro

N° 16 COLLABORATORI SCOLASTICI (14 TEMPO INDETERMINATO + 2 ORGANICO COVID)

Collaboratori Scolastici:

1. Corcione Antonio
2. Amabile Angelo
3. Calabrese Mario
4. Aliberti Maria
5. De Vivo Carlo
6. Mauro Pasquale
7. Leo Giuseppe
8. Manzo Filomena
9. Costabile Maria
10. Navarra Antonietta
11. Navarra Carmine
12. Navarra Nunziante
13. Sorrentino Giuseppe
14. Riccio Angioletta
15. Bove Carolina
16. Fragano Gennaro

Orari, Area e Compiti degli A.A.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

Fumai Giuseppe : dalle ore 7.30 alle ore 14.30 dal lunedì al mercoledì
dalle ore 7.30 alle ore 14.00 il giovedì e venerdì

dalle ore 14.30 alle ore 16.30 il giovedì pomeriggio

Leo Antonella: dalle ore 7.30 alle ore 14.30 dal lunedì al mercoledì

dalle ore 7.30 alle ore 14.00 il giovedì e venerdì

dalle ore 14.30 alle ore 16.30 il giovedì pomeriggio

Barone Alessia: dalle ore 8.30 alle ore 15.30 dal lunedì al venerdì

dalle ore 16.00 alle ore 17.00 il martedì

Fasolino Rosa; dalle ore 7.30 alle ore 14.30 lunedì- mercoledì-giovedì-venerdì

dalle ore 7.30 alle ore 14.00 e dalle ore 15.30 alle ore 17.00 il martedì

Fornaro Olimpia dalle ore 7.30 alle ore 14.42 Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì

dalle ore 8.30 alle ore 15.42 Martedì

Settore o area	Assistenti Amministrativi	Compiti
Unità operativa: servizi allo Studente e della Didattica	Fasolino Rosa	<ul style="list-style-type: none">- Iscrizioni alunni- Informazione utenza interna ed esterna- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti alunni- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche alunni- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo- Gestione procedura attivazione corsi di recupero per rilevazione presenze- Certificazioni varie e tenuta registri alunni- Esoneri educazione fisica- Gestione pratiche studenti diversamente abili- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni- Verifica contributi volontari famiglie- Carta dello studente- Esami stato del I ciclo- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite

		<p>agli studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Commissioni Esami di Stato/Svolgimento Esami di Stato -Adempimenti connessi all' organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi - Gestione Argo per alunni e docenti -Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche -Supporto nucleo docenti per le prove Invalsi degli studenti - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero - Gestione DB alunni e registro elettronico. - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Verifica situazione vaccinale studenti - Gestione Sportello e Relazioni con il pubblico - <i>Collaborazione con Dsga per i Pon e Passweb</i> - <i>Collaborazione con il DS e Dsga per segnalazioni e rilevazioni gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19</i> - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Unità operativa Affari	Leo Antonella	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne-invio docenti e Ata-pubblicazioni in bacheca docenti (Argo) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e Dlg 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e nello specifico - organigramma dell' istituzione scolastica

Generali e Protocollo		<ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae Dirigente Scolastico - Convocazione organi collegiali (Consigli di classe, Consiglio di Istituto ,Rsu, Collegio docenti) e notifica atti - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Comunicazione dei guasti all'ente locale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Gestione polizza assicurativa -Inventario dei beni della scuola- Acquisti, richieste di CIG e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) -Gestione magazzino con registrazione entrate e uscite nel registro del facile consumo incluso gestione mascherine docenti-personale Ata e alunni - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA/Convenzioni CONSIP - Richiesta Cig/Cup - Responsabile trasparenza-accesso agli atti L. 241/1990 -de-certificazione - Gestione Sportello e Relazioni con il pubblico - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Fumai Giuseppe	<ul style="list-style-type: none"> -Anagrafe del personale-Comunicazione Unilav - Gestione degli organici, di diritto e di fatto ,dell'autonomia per i docenti - Rapporti con il personale per questioni di propria competenza -Gestione assenze e presenze del personale docente, anche in caso di scioperi e assemblee, con emissione decreti e richieste visite fiscali/ registrazione in ARGO -Gestione statistiche assenze personale docente e rilevazioni assenze al SIDI -Rilevazione permessi Legge 104/92 -Notifica atti al Personale docente - Predisposizione e notifica scheda riepilogativa mensile e annuale delle ore eccedenti e dei permessi personale

		<p>docente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personale analogici e digitali docenti - Richiesta e trasmissione documenti docenti - Predisposizione contratti di lavoro – Estinzione rapporto di lavoro/mobilità del personale docenti - Predisposizione incarichi docenti - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti - Certificati di servizio e tenuta registro certificati docenti - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza-Dichiarazione dei servizi - Pratiche cause di servizio - Pratiche riscatto/Computo- prestiti del personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Controllo autocertificazioni del personale che assume servizio e predisposizione provvedimento controllo autocertificazioni - Trasmissione Ragioneria Territoriale atti di propria competenza <p><i>Collaborazione con il Ds e Dsga per segnalazione e rilevazioni gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 personale DOCENTE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestione supplenze -Collaborazione con la Commissione preposta alla valutazione e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) - Comunicazioni assunzioni, trasferimenti e cessazioni al centro per l'impiego docenti - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti Ata e Docenti - Gestione ed elaborazione del TFR-TFS. - incarichi del personale; - Pratiche assegno nucleo familiare; - compensi
--	--	--

		<p>accessori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Sportello e Relazioni con il pubblico - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale Albo on-line",
<p>Unità Operativa Personale Ata e Amministr. Generale</p>	<p>Barone Alessia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF ATA - Gestioni circolari e rilevazioni scioperi e assemblee sindacali Ata e Docenti -Predisposizioni incarichi Ata -Preparazione documenti di prova Ata -Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA -Gestione degli organici, di diritto e di fatto ,dell'autonomia per il personale ATA -Predisposizione contratti di lavoro con controllo documenti di rito– Estinzione rapporto di lavoro/mobilità' del personale ATA -<i>Collaborazione con il Ds e Dsga per segnalazione e rilevazioni gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 personale ATA</i> - <i>Collaborazione con il Dsga per il rinnovo inventari</i> - Trasmissione Ragioneria Territoriale atti di propria competenza - Rapporti con il personale per questioni di propria competenza - Comunicazioni assunzioni, trasferimenti e cessazioni al centro per l'impiego ATA -Tenuta fascicoli personale analogici e digitali ATA -Richiesta e trasmissione documenti ATA - Certificati di servizio e tenuta registro certificati ATA - Gestione rilevazione presenze, assenze, anche in caso di scioperi e assemblee, e permessi orari del personale ATA con emissioni decreti e visite fiscali – registrazione ARGO - Rilevazione permessi Legge 104/92 ATA

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione turnazioni e rilevazione lavoro straordinario del personale ATA - Gestione statistiche assenze personale ATA e rilevazione assenze al SIDI -Notifica atti al Personale Ata - Predisposizione e notifica scheda riepilogativa mensile e annuale delle ore eccedenti e dei permessi personale Ata - Collaborazione con Dsga predisposizione piano di recupero personale ATA - Predisposizione, su direttive del Dsga, del calendario impegni mensile Personale Ata - Supporto nella gestione documentale delle attività didattiche curriculari e progettuali - Collaborazione con la Commissione preposta alla valutazione e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) - <i>Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale</i> - Gestione Sportello e Relazioni con il pubblico - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Unità Operativa Amministraz. Generale	Fornaro Olimpia (Organico Covid)	<ul style="list-style-type: none"> -Controllo inventario e collaborazione con L'A.A Leo e il Dsga per il rinnovo degli inventari - Gestione sportello con il pubblico nei giorni di apertura - Anagrafe alunni e genitori -Controllo documenti Pon - Preparazione cartacea fascicoli alunni -Archiviazione fascicoli alunni trasferiti e relativa trasmissione -Richiesta fascicoli alunni in ingresso - Collaborazione con gli A.A. Fumai e Barone per la

		preparazione e trasmissione dei fascicoli personale Docente ed Ata
--	--	--

Il lavoro di Segreteria è fondamentale per l'Istituzione Scolastica al fine di raggiungere gli obiettivi generali del sistema nazionale di istruzione. Collaborazione e cooperazione, così come previsto dal CCNL 2016-2018, sono i pilastri per il buon andamento dell'Istituzione per cui in assenza di colleghi, i presenti in Uffici svolgeranno tutte le attività necessarie affinché non venga intralciata la funzionalità dell'Ufficio stesso.

Orari, compiti e plessi C.S.

Cognome e Nome	Descrizione Reparto	Plesso	Orario
Corcione Antonio	2A-2B della scuola Secondaria di primo grado- bagni Uffici: Presidenza-Dsga-Didattica e personale-Corridoi-Bagni-Scale-Atrio ingresso principale Apertura Locali	Villa Calvanese	7.30-14.42 Dal lunedì al venerdì
Calabrese Mario	Uffici-Presidenza-Dsga-Didattica e Personale-Addetto all'Urp-Chiusura Locali		8.00-15.12 Dal lunedì al venerdì
Riccio Angioletta	2A-2B scuola secondaria di primo grado - bagniUffici-Presidenza-Dsga-Didattica e Personale-Addetto all'Urp-Apertura locali		7.30-14.42 Dal lunedì al venerdì
Fragano Gennaro (Organico Covid)	Uffici: Presidenza-Dsga-Didattica e personale-Corridoi-Bagni-Scale-Atrio ingresso principale Chiusura Locali		Lunedì-Mercoledì- Venerdì : 8.48- 16.00 Martedì-Giovedì : 10.18-17.30
Manzo Filomena	Sez. B/C bagni e corridoio Classe 2B Primaria Capoluogo	Scuola Infanzia Capoluogo	I TURNO 7.30-14.42
Amabile Angelo	Sez. A/D bagni e corridoio Classe 2B Primaria Capoluogo		II TURNO 10.00-17.12 (attivo dal momento in cui parte la mensa) Dal lunedì al venerdì
De Vivo Carlo	Classi 4A-4B- bagni e corridoi	Scuola primaria c/o suore	7.30-14.42
Sorrentino Giuseppe	Classi 5A-5B- bagni e corridoi		Dal lunedì al venerdì

Navarra Antonietta	Sez A e B scuola infanzia-classe 2A scuola primaria Capoluogo-bagni, atrio e spazio esterno	Scuola Infanzia S. Maria a Favore	I TURNO 7.30-14.42 Dal lunedì al venerdì
Navarra Nunziante			7.48-15.00 Dal lunedì al venerdì
			II TURNO 10.00-17.12 (Attivo dal momento in cui parte la mensa)
Mauro Pasquale	Classi 3A e 3B della scuola primaria Capoluogo -bagni e atrio	Scuola primaria Capoluogo c/o Centro Comunità Aiello	7.30-14.42 Dal lunedì al venerdì
Leo Giuseppe	Classi 1A primaria Capoluogo Classe 1B primaria Capoluogo	Scuola primaria Aiello	7.30-14.42
Aliberti Maria	Classi 1A – 2A – 3A -4A -5A bagni- scuola primaria Aiello-corridoio-atrio e spazio esterno		Dal lunedì al venerdì
Navarra Carmine	Aule N° 1-2-corridoio e bagni donne		7.30-14.42 Dal lunedì al venerdì
Maria Costabile	Aule N° 3-4- corridoio e bagni maschi	Scuola secondaria I grado	
Bove Carolina(Organico Covid)	Ingresso con atrio Aula Covid Aula N°5- 6-7		dalle ore 8.30 alle ore 15.42 dal lunedì al venerdì

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista . Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali. Inoltre:

- ☐ Oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- ☐ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica
- ☐ Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

- ❑ **Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.
- ❑ **Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.
- ❑ Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

• Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:45 alle 08:45) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore e se autorizzato potrà eccedere tale orario tenendo conto delle esigenze dell'Istituzione scolastica portando a recupero l'eccedenza.
- ass.ti amm.vi (dalle 07:45 alle 08:45), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma del registro cartaceo.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale

ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni

fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;
-

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ☐ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dietro autorizzazione dell'Ass.te Amm.va Leo Antonella o il Dsga.

6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili

7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti all' Ufficio protocollo.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario

Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 14 agosto 2021, n. 21), nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 52/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi sospetti di SARS-CoV-2 nella scuola e nei servizi educativi dell'infanzia", per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento e la diminuzione di Covid 19."

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la propria competenza sia per la parte relativa allo svolgimento delle attività in presenza, sia per tutte le altre disposizioni che devono essere attuate nei momenti in cui l'attività didattica viene svolta a distanza.

Disposizioni per l'accesso del pubblico agli uffici: Estensione obbligo Certificazione Verde

In vigore dal 11-09-2021 il DECRETO LEGGE 10 settembre 2021, n. 122 "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario-assistenziale. (21G00134)", a seguito della Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale (GU n. 217 del 10-09-2021). L'Art. 9-ter.1 (Impiego delle certificazioni verdi COVID-19 per l'accesso in ambito scolastico, educativo e formativo), estende l'obbligo di possedere ed esibire la certificazione verde ("Green Pass") a "chiunque accede alle strutture delle istituzioni scolastiche". La norma non si applica agli studenti e ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

Pertanto, onde evitare assembramenti, i servizi di competenza degli uffici di segreteria saranno erogati in via prioritaria attraverso modalità a distanza attualmente attive (telefoni e posta elettronica) e, laddove sia necessaria la presenza fisica, mediante la programmazione degli accessi, previo appuntamento con l'ufficio e, comunque, l'ingresso dell'utenza è consentito ad una persona per volta; tutto ciò, per assicurare l'applicazione delle misure di prevenzione e verificare il rispetto delle prescrizioni di cui al medesimo comma 2.

Inoltre si rende noto che gli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico, secondo le modalità sopra descritte, come di seguito indicato:

Lunedì Mercoledì e Venerdì mattina dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Martedì e Giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.00

Obblighi informativi

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

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

- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

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

Modalità di ingresso e uscita

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

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

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

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

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

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso

quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA /**

SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche
- Laboratori

- Mensa

Protocollo Attivi e passivi di Pulizia, Sanificazione e disinfezione per la prevenzione della diffusione del COVID-19

Circolare 5443 del Ministero della Salute

del 22/02/2020

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

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

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

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

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto COMPRENSIVO RITA LEVI MONTALCINI

LOCALE _____

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

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

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

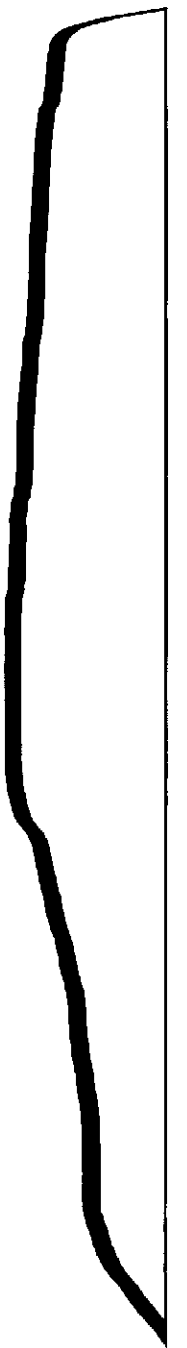
Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19 58/2020, e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

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

Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

PLESSO	NOMINATIVO REFERENTE	NOMINATIVO SOSTITUTO
Scuola dell'Infanzia via Tufara capoluogo	Aliberti M	Aliberti P.,
Scuola dell'Infanzia Santa Maria a Favore	Santonicola V	Santaniello A
Scuola Primaria capoluogo (centro comunità)	Iennaco M.C.	De Caro G
Scuola Primaria capoluogo (suore)	Siglioccolo C	Mascia G



Scuola Primaria Aiello/Camp.	Spisso A.	Nasti M.,
Scuola Secondaria di Primo grado	Cuomo L.	Ucci F

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili".

Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.

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

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

- **nell'ambito della scuola primaria, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).**

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

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

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili.

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

Gestione di spazi comuni

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

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

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

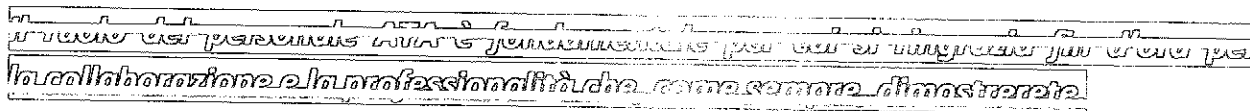
Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Decreto ISS COVID-19 n. 58 e 59/2020](#) – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:

Alunno con sintomatologia a scuola	Alunno con sintomatologia a casa	Operatore scolastico con sintomatologia a scuola	Operatore scolastico con sintomatologia a casa
Operatore scolastico segnala al referente scolastico COVID-19	Alunno resta a casa	Assicurarsi che indossi mascherina chirurgica	Consulta il MMG
Referente Scolastico chiama i genitori. Alunno attende in area separata con mascherina chirurgica assistito da operatore scolastico con mascherina chirurgica	I genitori devono informare il PLS/MMG	Invito a tornare a casa e a consultare il MMG	Comunica l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico
Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa	I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute	Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP
I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica del caso	Il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico
Il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico		
Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico			

Tale piano potrà essere soggetto a variazioni qualora lo richiedano esigenze dell'Istituzione scolastica



Il Direttore
Dott.ssa Rosanna Troiano

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Raffaella Capuano