



AL SITO WEB

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al Personale A.T.A.

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- 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 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° 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CON INCARICO**

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

#### **N° 14 COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **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

#### **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 15.00 alle ore 17.00 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 15.00 alle ore 17.00 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

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>-Supporto nucleo docenti per le prove Invalsi degli studenti</li> <li>- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero</li> <li>- Gestione DB alunni e registro elettronico.</li> <li>- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Gestione Sportello e Relazioni con il pubblico</li> <li>- <i>Collaborazione con Dsga per i Pon e Passweb</i></li> <li>- <i>Collaborazione con il DS e Dsga per segnalazioni e rilevazioni gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19</i></li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>
<p>Unità operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p><b>Leo Antonella</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Circolari interne-invio docenti e Ata-pubblicazioni in bacheca docenti (Argo)</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e Dlg 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e nello specifico <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigramma dell' istituzione scolastica</li> <li>- Curriculum Vitae Dirigente Scolastico</li> </ul> </li> <li>- Convocazione organi collegiali (Consigli di classe, Consiglio di Istituto ,Rsu, Collegio docenti) e notifica atti</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali.</li> <li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale</li> <li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione polizza assicurativa</li> <li>-Inventario dei beni della scuola- Acquisti, richieste di CIG e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)</li> <li>-Gestione magazzino con registrazione entrate e uscite nel registro del facile consumo incluso gestione mascherine docenti-personale Ata e alunni</li> <li>- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA/Convenzioni CONSIP</li> <li>- Richiesta Cig/Cup</li> <li>- Responsabile trasparenza-accesso agli atti L. 241/1990</li> <li>-de-certificazione</li> <li>- Gestione Sportello e Relazioni con il pubblico</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>
<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><b>Fumai Giuseppe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Anagrafe del personale-Comunicazione Unilav</li> <li>- Gestione degli organici, di diritto e di fatto ,dell'autonomia per i docenti</li> <li>- Rapporti con il personale per questioni di propria competenza</li> <li>- Rilevazioni scioperi e assemblee sindacali docenti – trattenute</li> <li>-Gestione assenze e presenze del personale docente, anche in caso di scioperi e assemblee, con emissione decreti e richieste visite fiscali/ registrazione in ARGO</li> <li>-Gestione statistiche assenze personale docente e rilevazioni assenze al SID</li> <li>-Rilevazione permessi Legge 104/92</li> <li>-Notifica atti al Personale docente</li> <li>- Predisposizione e notifica scheda riepilogativa mensile e annuale delle ore eccedenti e dei permessi personale docente</li> <li>- Tenuta fascicoli personale analogici e digitali docenti</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti docenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro – Estinzione rapporto di lavoro/mobilità del personale docenti</li> </ul>

- 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
- 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
- Gestione ed elaborazione del TFR-TFS. - incarichi del personale;
- Pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori
- 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 Amministrativa Generale</p>	<p><b>Barone Alessia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF ATA</li> <li>- Gestioni circolari e rilevazioni scioperi e assemblee sindacali Ata</li> <li>-Predisposizioni incarichi Ata</li> <li>-Preparazione documenti di prova Ata</li> <li>-Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA</li> <li>-Gestione degli organici, di diritto e di fatto ,dell'autonomia per il personale ATA</li> <li>-Predisposizione contratti di lavoro con controllo documenti di rito– Estinzione rapporto di lavoro/mobilità' del personale ATA</li> <li>-<i>Collaborazione con il Ds e Dsga per segnalazione e rilevazioni gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19</i></li> <li>- Trasmissione Ragioneria Territoriale atti di propria competenza</li> <li>- Rapporti con il personale per questioni di propria competenza</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, trasferimenti e cessazioni al centro per l'impiego ATA</li> <li>-Tenuta fascicoli personale analogici e digitali ATA</li> <li>-Richiesta e trasmissione documenti ATA</li> <li>- Certificati di servizio e tenuta registro certificati ATA</li> <li>- 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</li> <li>- Rilevazione permessi Legge 104/92 ATA</li> <li>- Gestione turnazioni e rilevazione lavoro straordinario del personale ATA</li> <li>- Gestione statistiche assenze personale ATA e rilevazione assenze al SIDI</li> <li>-Notifica atti al Personale Ata</li> <li>- Predisposizione e notifica scheda riepilogativa mensile e annuale delle ore eccedenti e dei permessi personale Ata</li> <li>- Collaborazione con Dsga predisposizione piano di</li> </ul>
------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>recupero personale ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione, su direttive del Dsga, del calendario impegni mensile Personale Ata</li> <li>- Supporto nella gestione documentale delle attività didattiche curriculari e progettuali</li> <li>- Collaborazione con la Commissione preposta alla valutazione e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia)</li> <li>- <i>Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale</i></li> <li>- Gestione Sportello e Relazioni con il pubblico</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Orari, compiti e plessi C.S.

Cognome e Nome	Descrizione Reparto	Plesso	Orario
Corcione Antonio	2A-2B della scuola Secondaria di secondo grado 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 secondo grado - Uffici-Presidenza-Dsga-Didattica e Personale-Addetto all'Urp-Apertura locali		7.30-14.42 Dal lunedì al venerdì
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 Antionietta	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 Nunzianta			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 Classi 1A – 2A – 3A -4A -5A bagni-scuola primaria Aiello-corridoio-atrio e spazio esterno	Scuola primaria Aiello	7.30-14.42  Dal lunedì al venerdì
Aliberti Maria			
Navarra Carmine	Aule N° 1-2-7-corridoio, atrio principale, aula covid e bagni donne	Scuola secondaria I grado	7.30-14.42  Dal lunedì al venerdì
Maria Costabile	Aule N° 3-4-5-6 corridoio e bagni maschi		

Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa" (Decreto 14 agosto 2021, n. 21), nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19".

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la 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 e Mercoledì 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.

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
- ...

Gestione delle operazioni di pulizia, assistenza tecnica e gestione delle risorse umane e materiali

del 22/02/2020

Circolare 5443 del Ministero della Salute

### **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 detersivi 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

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 risottando le misure igieniche contenute nelle  
nota - 2020 n. 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.**

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

schizzi, 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 *Regolamento 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 a 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			

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Il Direttore S. G. A.  
**Dot.ssa Rosanna Troiano**  
