



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848/491560 - Cod. meccanografico: TVIC82300C

✉ mail: [info@iccasier.gov.it](mailto:info@iccasier.gov.it) Pec: [TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT) - Web: [www.iccasier.gov.it](http://www.iccasier.gov.it)

C/C/P 17097312 Cod. Fisc. 80017580269 - IBAN: IT 79 J 01030 61960 000000649878



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASIER  
Prot. 0002292 del 14/09/2020  
(Uscita)

Dosson di Casier, 14/09/2020

Al Personale A.T.A.

e, p.c AL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

### ***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

- In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Viste le direttive (di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 002058 del 04/09/2020);
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- Visto il Piano per la riapertura a. s. 2020/2021 Protocollo di sicurezza COVID-19 Istituto comprensivo di Casier
- 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 gli specifici incontri del 07/09/2020 e 11/09/2020

### **DISPONE**

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

### **Assegnazione provvisoria degli assistenti amministrativi agli uffici:**

**Antonella Zanon:** alunni e gestione riservato

iscrizioni, trasferimenti, obbligo istruzione, esami, attestati, certificati, registro elettronico, pagelle, aggiornamento e controllo piani di studio, diplomi, libretto scolastico, fascicoli,

infortuni, assicurazione, mensa, libri di testo, circolari varie, rilevazioni e statistiche varie, Invalsi, documentazione alunni stranieri, organico alunni diversamente abili e predisposizione documentazione, attestati vari, archiviazione documenti alunni, informazioni varie alunni e famiglie, pediculosi, entrata anticipata/uscita posticipata e deleghe, autorizzazione all'uscita autonoma, verifica situazione vaccinale studenti, collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".

### **Roberta Cau:**

#### -personale primaria

assunzioni, documenti di rito, certificati, congedi, permessi orari, movimenti, cessazioni, inserimento a sedi servizi pre-ruolo e assenze senza assegni, inquadramenti contrattuali, fascicoli, registri vari, assenze e sostituzione docenti scuola primaria anche con ore eccedenti, gestione supplenti docenti scuola primaria

-scioperi, assemblee sindacali, RSU.

### **Angela Pennestri:**

#### -protocollo, posta –contatti-varie

scarico posta, corrispondenza, archivio, fotocopie, circolari, controllo aggiornamenti argo e caricamento in bacheca docenti (reg.elettronico), protocollo, rapporti con il comune ed enti/associazioni varie

backup server

#### -supporto area alunni

### **Giuseppe Iaria:**

#### -acquisti, visite e viaggi/materiale

controllo Consip, procedure affidamento:preventivi, determine, ordini e registro inventario, acquisizione Durc, Cig e dichiarazione tracciabilità flussi, scarico e controllo fatture elettroniche, importazione in Gecodoc,

inserimento procedure in trasparenza, inserimento varie nel sito della scuola, contratti con esperti esterni e

contatti con esterni, visite e viaggi istruzione (parte contabile: preventivi, ordini ecc.) compilazione modello incarichi accompagnatori, sistemazione dei verbali (con allegati) di Giunta e del CdI nei rispettivi registri

con supporto di un docente vicario

#### -personale Ata

periodo di prova, gestione personale Ata (assenze, permessi ecc.), graduatorie Ata, conteggio ore straordinarie, rilevazione mensile assenze del personale, corsi di aggiornamento del personale, collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse a contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"

### **Emanuela Pivato – capo area personale e sostituto dsqa (2^ posizione economica):**

#### gestione docenti scuola secondaria, contabilità e supporto DSGA

assunzioni, documenti di rito, certificati, congedi, permessi orari, movimenti, cessazioni, inquadramenti contrattuali e riconoscimento servizi, procedimenti pensionistici, fascicoli, registri vari, assenze e ore eccedenti, gestione progetti docenti, gestione supplenti docenti sc.sec.primo grado (ind.supplenti-contratti-assenze-certificati), decreti mensili ore eccedenti scuola secondaria e primaria, visite e viaggi istruzione secondaria (sostituzioni docenti in uscita),stipendi – Tfr, supporto al D.s.g.a., registro licenze, responsabile utenze aris, rilevazioni

anagrafe professionalita', lim, voip, controllo verbali Collegio docenti coadiuvata da docenti collaboratori del DS, contabilita' Fis

**Elisabetta Stefani** (docente utilizzato 20 h):

Appuntamenti del DS e collaboratori

Aiuto referente Covid-19.

Ogni assistente è inoltre tenuto a pubblicare sull'albo on line/trasparenza i dati/atti di propria competenza.

In caso di assenza della persona preposta, gli assistenti devono comunque garantire lo scarico giornaliero della posta elettronica e la registrazione del protocollo giornaliero.

Ciascuno degli assistenti è tenuto a svolgere ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate, ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori come pure di attenersi a quanto indicato nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici d.p.r. 16-4-2013 n.62 e ss.mm.ii.

Nel rispetto della normativa citata in preambolo di prevenzione della diffusione e contagio di Covid-19 è opportuno garantire per ragioni di distanziamento la presenza di 2 Assistenti amministrativi per stanza.

Orario giornaliero dalle ore 7.00/7.15 alle ore 14.12/14.27 con orario su cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

E' prevista la prestazione del servizio in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata alle esigenze di servizio (iscrizioni, scrutini, esami e periodi di particolare intensità del lavoro con scadenze improrogabili, assenza di colleghi) con straordinario preventivamente autorizzato (da recuperare con riposo compensativo).

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

**Assegnazione provvisoria reparti e orari ai collaboratori scolastici:**

| <p style="text-align: center;"><u>COLLABORATORI SCOLATICI</u><br/><u>SCUOLA SECONDARIA</u><br/>N.6 UNITÁ</p> <p><u>ORARIO:</u><br/>ANTIMERIDIANO: 7.00/14.12 E/O 7.15/14.27<br/>POMERIDIANO: A TURNO, PER ESIGENZE PROGRAMMATE/<br/>ATTIVITÁ/PROGETTI AUTORIZZATI<br/>NELLE GIORNATE DI LUNEDÍ E MERCOLEDÍ DALLE ORE<br/>9.00 ALLE 16.12.</p> | <p style="text-align: center;">REPARTO</p>   |
|---|--|
| <p>ORNELLA BANDIERA</p>   | <p><u>CORRIDOI PIANO TERRA</u><br/>SERVIZI PIANO TERRA N. 32 E 34<br/>AULEE N. 37-35-31-30<br/>AULA RICEVIMENTO GENITORI N. 28<br/>SERVIZI FEMMINE N. 16</p> |

|                    |  |
|--------------------|--|
| SUSANNA UNGARELLO  | <u>CORRIDOI PIANO TERRA</u><br>AULA MAGNA-PALESTRA- CORRIDOIO PALESTRA-<br>SPOGLIATOI MASCHI E FEMMINE-INFERMERIA  |
| ALBERTINI MICHELA  | <u>CORRIDOI PIANO TERRA</u><br>SERVIZI PIANO TERRA N. 12<br>AULEE N. 13-14-15<br>SERVIZI INSEGNANTI N. 4<br>UFFICI SEGRETERIA E PRESIDENZA<br>CORRIDOIO INTORNO MONTACARICHI |
| BISCARO LAURA      | <u>CORRIDOI PRIMO PIANO</u><br>SERVIZI PRIMO PIANO N. 8 E 12<br>AULEE N. 9-10-11<br>SCALE  |
| BISCARO PAOLO      | <u>CORRIDOI PRIMO PIANO</u><br>SERVIZI INSEGNANTI PRIMO PIANO N. 4<br>AULEE N. 7-6-5-3<br>PULIZIA AREE ESTERNE<br>ARCHIVIO N. 19<br>FOTOCOPIE N. 11<br>AULA "COVID-19" N. 2  |
| ANTONELLA MONTUORI | <u>CORRIDOI PRIMO PIANO</u><br>AULEE N. 21-20-19-18-17<br>UFFICI COLLABORATORI DS<br>AULA INSEGNANTI<br><br>AL PIANO TERRA AULA N. 18  |

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA DI DOSSON  
N. 4 UNITA'

ORARIO:

ANTIMERIDIANO: 7.00/14.12

POMERIDIANO: 11.30/18.42 (o secondo esigenze/attività/progetti autorizzati)

|            |   | TURNO ANTIMERIDIANO          |         | TURNO POMERIDIANO A ROTAZIONE |                                   |
|------------|---|------------------------------|---------|-------------------------------|-----------------------------------|
|            |   | n. unità                     | Reparto | n. unità                      | Reparto                           |
| LUNEDI'    | 2 | AULA INS.                    |         | 2                             | CORRIDOI PIANO TERRA E 1°PIANO    |
|            |   | SERVIZI INS.                 |         |                               | SCALE                             |
|            |   | CORRIDOIO P. TERRA E 1°PIANO |         |                               | AULA INS.                         |
|            |   | CORTILE                      |         |                               | SERVIZI INS.                      |
|            |   | SCALE                        |         |                               | AULE INF/SOST.2/BIBLIOTECA        |
|            |   | N. 6 AULE                    |         |                               | SERVIZI P.TERRA E ALUNNI          |
|            |   |                              |         |                               | N. 6 AULE                         |
| MARTEDI'   | 2 | AULA INS.                    |         | 2                             | CORRIDOI P. TERRA E 1°PIANO       |
|            |   | SERVIZI INS.                 |         |                               | SCALE                             |
|            |   | CORRIDOIO P. TERRA E 1°PIANO |         |                               | AULA INS.                         |
|            |   | CORTILE                      |         |                               | SERVIZI INS.                      |
|            |   | SCALE                        |         |                               | AULE INF/SOST.2/BIBLIOTECA        |
|            |   | N. 3 AULE                    |         |                               | SERVIZI P.TERRA E 1°PIANO ALUNNI  |
|            |   |                              |         |                               | N. 9 AULE                         |
| MERCOLEDI' | 2 | AULA INS.                    |         | 2                             | CORRIDOI P. TERRA E 1°PIANO       |
|            |   | SERVIZI INS.                 |         |                               | SCALE                             |
|            |   | CORRIDOIO P. TERRA E 1°PIANO |         |                               | AULA INS.                         |
|            |   | CORTILE                      |         |                               | SERVIZI INS.                      |
|            |   | SCALE                        |         |                               | AULE INF/SOST.2/BIBLIOTECA        |
|            |   | N. 3 AULE                    |         |                               | SERVIZI P.TERRA E 1°PIANO ALUNNI  |
|            |   |                              |         |                               | N. 9 AULE                         |
| GIOVEDI'   | 2 | AULA INS.                    |         | 2                             | CORRIDOI P. TERRA E 1°PIANO       |
|            |   | SERVIZI INS.                 |         |                               | SCALE                             |
|            |   | CORRIDOIO P. TERRA E 1°PIANO |         |                               | AULA INS.                         |
|            |   | CORTILE                      |         |                               | SERVIZI INS.                      |
|            |   | SCALE                        |         |                               | AULE INF/SOST.2/BIBLIOTECA        |
|            |   | SALONE                       |         |                               | SERVIZI P.TERRA E 1°PIANO ALUNNI  |
|            |   | N. 3 AULE                    |         |                               | N. 9 AULE                         |
| VENERDI'   | 2 | AULA INS.                    |         | 2                             | CORRIDOI P. TERRA E 1°PIANO       |
|            |   | SERVIZI INS.                 |         |                               | SCALE                             |
|            |   | CORRIDOIO P. TERRA E 1°PIANO |         |                               | AULA INS.                         |
|            |   | CORTILE                      |         |                               | SERVIZI INS.                      |
|            |   | SCALE                        |         |                               | AULE INF/SOST.2/BIBLIOTECA        |
|            |   | N. 3 AULE                    |         |                               | SERVIZI P. TERRA E 1°PIANO ALUNNI |
|            |   |                              |         |                               | N. 9 AULE                         |

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA DI CASIER  
N. 3 UNITA'

ORARIO:

ANTIMERIDIANO: 7.00/14.12

POMERIDIANO: 11.30/18:42 (o secondo esigenze/attività/progetti autorizzati)

|            | TURNO ANTIMERIDIANO |   | TURNO POMERIDIANO A ROTAZIONE |   |
|------------|---------------------|---|-------------------------------|---|
|            | n. unità            | Reparto   | n. unità                      | Reparto   |
| LUNEDI'    | 1                   | AULA INS.<br>SERVIZI INS.<br>CORRIDOIO 1°PIANO<br>CORTILE<br>BIBLIOTECA 1° PIANO<br>N. 6 AULE                 | 2                             | CORRIDOI PIANO TERRA<br>SCALA<br>AULA INS.<br>SERVIZI INS. N. 2<br>BIBLIOTECA P. TERRA<br>SERVIZI P.TERRA-1° PIANO E 2° PIANO<br>N. 5 AULE                              |
| MARTEDI'   | 1                   | AULA INS.<br>SERVIZI INS.<br>CORRIDOIO 1°PIANO<br>CORTILE<br>N. 6 AULE  | 2                             | SERVIZI P.TERRA-1° PIANO E 2° PIANO<br>SCALE 1° PIANO E 2° PIANO<br>AULA INS.<br>SERVIZI INS.<br>AULE INFORMATICA<br>AULA MUSICA<br>N. 5 AULE                           |
| MERCOLEDI' | 1                   | AULA INS.<br>SERVIZI INS.<br>CORRIDOIO P. TERRA-1°E 2°PIANO<br>CORTILE<br>BIBLIOTECA 1° E 2° PIANO<br>PORTICO | 2                             | SCALE 1° E 2° PIANO<br>AULA INS.<br>SERVIZI INS.<br>SERVIZI P.TERRA 1°E 2° PIANO ALUNNI<br>N. 11 AULE   |
| GIOVEDI'   | 1                   | AULA INS.<br>SERVIZI INS.<br>CORRIDOIO 1°PIANO<br>SCALE<br>TEATRINO<br>N. 5 AULE                              | 2                             | CORRIDOI P. TERRA 1° E 2° PIANO<br>SCALE 1° E 2° PIANO<br>AULA INS.<br>BIBLIOTECA 1° E 2° PIANO<br>AULE INFORMATICA<br>SERVIZI P.TERRA 1°E 2° PIANO ALUNNI<br>N. 6 AULE |
| VENERDI'   | 1                   | AULA INS.<br>SERVIZI INS.<br>CORRIDOIO P. TERRA-1°E 2°PIANO<br>CORTILE<br>SCALE<br>PORTICO                    | 2                             | SERVIZI INS.<br>SCALE 1° E 2° PIANO<br>AULA SOSTEGNO<br>AULE INFORMATICA<br>SERVIZI P.TERRA 1°E 2° PIANO ALUNNI<br>N. 11 AULE   |

**ISTRUZIONI SPECIFICHE AI SENSI DEL "PROTOCOLLO D'INTESA (DECRETO 6 AGOSTO 2020, N. 87), NONCHÉ DEL RAPPORTO ISS COVID-19 N. 58/2020 "INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DI CASI E FOCOLAI DI SARS-COV-2 NELLE SCUOLE E NEI SERVIZI EDUCATIVI DELL'INFANZIA", PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19".**

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza:

- il ricevimento dei genitori degli alunni si effettua previo appuntamento telefonico in orario antimeridiano dalle ore 10.00 alle 11.00, in orario pomeridiano il lunedì entro le ore 16.00 (esclusi i periodi di sospensione dell'attività didattica).
- il ricevimento dei docenti si effettua in orario 10.00-11.00 dal lunedì al venerdì.

Help desk

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

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

Obblighi informativi

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

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

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

Modalità di ingresso e uscita

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

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

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

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

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

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

#### Igiene personale e mascherine

Si raccomanda la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti i seguenti locali:

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

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

#### Pulizia di ambienti non sanitari

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

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

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

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

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

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

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto nel contenitore del secco (sacco colore grigio).

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 seguente registro:**

**Allegato 2**





possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

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.

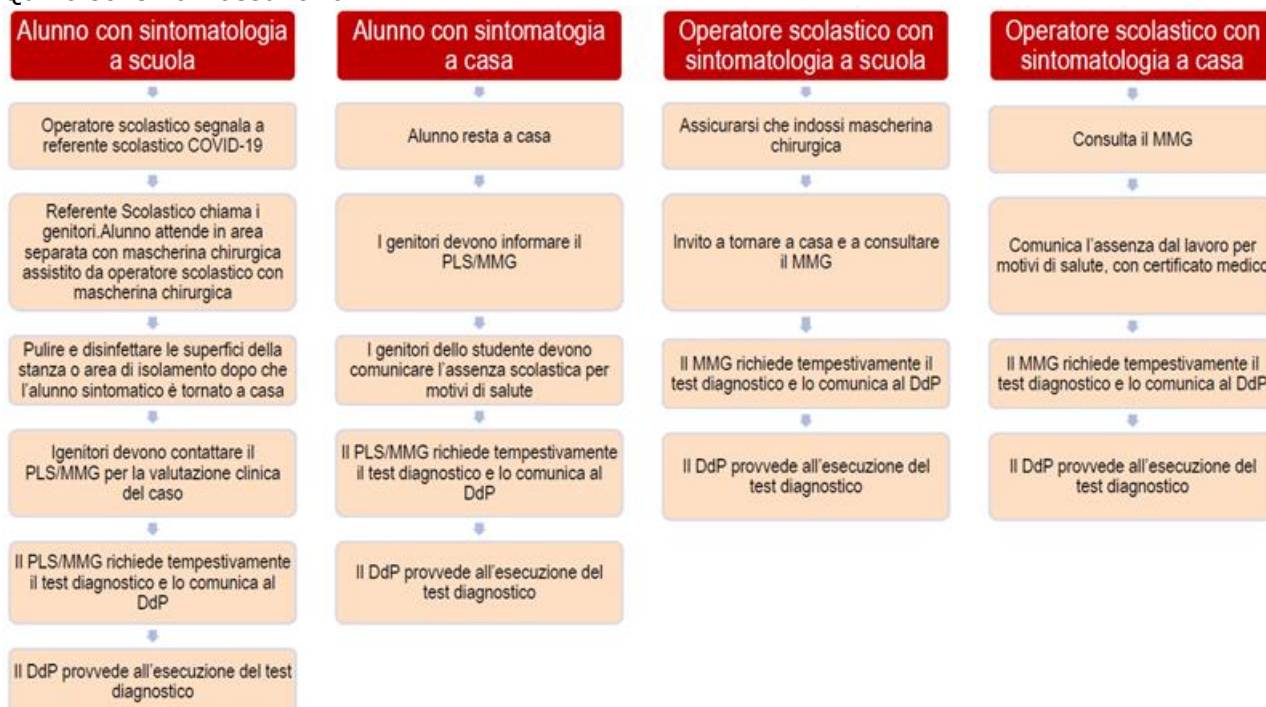
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

|   |  |
|---|--|
| <b>Mensa scolastica</b>                           | Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola. In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni, in vaschette separate. |
| <b>Distributori automatici di bevande e snack</b> | Si raccomanda di rispettare 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 Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica il nominativo del **referente scolastico Covid-19** individuato per il corrente a.s.: **Dott.ssa Annachiara Asti**

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

Si allegano:

1. Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto
2. Registro delle pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

Il DIRETTORE S.G.A.

Laura Amati

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi art. 3 c.2 D.lgs. n.39/93*