



# Istituto Comprensivo "Salvatore Farina"

COD. MECC. SSIC839007 – C. F. 92128430904

Corso Francesco Cossiga n. 6 – 07100 Sassari - tel. 079/2845314 fax.

079/2845316

e-mail [ssic839007@istruzione.it](mailto:ssic839007@istruzione.it) - P.E.C. [ssic839007@pec.istruzione.it](mailto:ssic839007@pec.istruzione.it) sito [www.icfarina-sangiuseppe.edu.it](http://www.icfarina-sangiuseppe.edu.it)

I.C. - "Salvatore Farina" - SASSARI  
Prot. 0009411 del 22/09/2021  
07-06 (Uscita)

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. 2021/2022;
- ✚ 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
- ✚ 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](#)";
- ✚ 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"](#);
- ✚ 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 01/09/2021;
- ✚ In accordo con il Dirigente Scolastico;

## 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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<b>UOSSD</b> Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	<b>PASQUA SERGIO</b> (Scuola secondaria primo grado)  <b>PIU BRUNO</b> (Scuola dell'infanzia e primaria)	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazione di compiti: - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
<b>UOAGP</b> Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	<b>ANGOTZI GIANNI</b>	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
<b>UOPSG</b> Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	<b>MELONI MARIA LUISA</b> (personale docente scuola secondaria primo grado);  <b>PLUCHINO IMMACOLATA</b> (personale docente scuola dell'infanzia e primaria);  <b>DERIU ANNA SILVIA</b> (personale ATA)	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazione di compiti: - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi;

<b>UOAMP</b> Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	<b>PIRAS GIOVANNA</b>	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
<b>UO AFC</b> Unità Operativa dell'Amministrazione e Finanziaria e Contabile	<b>DIRETTORE SGA</b>	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente

Assegnazione provvisoria reparti e orari ai collaboratori scolastici ( dalla data di inizio tempo pieno e mensa scolastica)

<b>Cognome e Nome</b>	<b>N°</b>	<b>Descrizione reparto</b>	<b>Postazione</b>	<b>Orario</b>
<b>Carboni Michelina Fois Antonio Masia Giovanni Senes Rita</b>	4	Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica - Personale - Protocollo - Ufficio vicaria - Corridoi - Bagni - Sala Insegnanti - ambulatorio - Biblioteca principale - n. 2 palestre	In avvicendamento, a turno i collaboratori della sede centrale dovranno curare la pulizia degli uffici	Tutti i giorni
<b>Carboni Michelina</b>	1	n. 5 aule primo piano corridoio destra - Bagno femmine e docenti + corridoio dai bagni all'atrio – scale dal 1° al piano terra in comune –laboratorio multimediale - aula sostegno – laboratorio artistica/strumento flauto	Bidelleria primo piano	Giorni alterni:  7.30 – 14.30 12.15 – 19.15
<b>Masia Giovanni</b>	1	n. 5 aule primo piano corridoio sinistra – bagno maschi e docenti + corridoio dai bagni all'atrio – scale dal 1° piano al piano terra in comune – laboratorio informatica – n. 2 aule recupero/strumento – aula strumento flauto (Pierotto)	Bidelleria primo piano	Giorni alterni:  7.30 – 14.30 12.15 – 19.15
<b>Fois Antonio</b>	1	n. 5 aule piano terra corridoio sinistra – bagno maschi e docenti + corridoio dai bagni all'atrio – atrio di ingresso e scale di ingresso esterne in comune – aula strumento pianoforte – aula strumento sassofono – aula strumento violoncello - aula strumento pianoforte (porta vetri)	Postazione corridoio lungo piano terra	Giorni alterni:  7.30 – 14.30 12.15 – 19.15

<b>Senes Rita</b>	1	n. 5 aule piano terra corridoio destra – bagno femmine e docenti + corridoio dai bagni all’atrio - atrio di ingresso e scale di ingresso esterne in comune – n. 2 aule informatica – laboratorio scientifico - laboratorio musica	Postazione corridoio lungo piano terra	Giorni alterni: 7.30 – 14.30 12.15 – 19.15
<b>Doppiu Salvatore</b>	1	Vigilanza e sorveglianza ingresso – centralino telefonico e accoglienza utenza – servizio fotocopie	Bidelleria piano terra	Dal lunedì al venerdì 8.00 – 15.12
<b>Piras Graziella</b>	1	Servizio centralino telefonico	Bidelleria lato chiesa – scuola primaria S.Giuseppe	Dal lunedì al venerdì 8.00 – 15.12
<b>Gianni Angela</b>	1	Scuola infanzia lato Piazza Fiume – scale esterne e pertinenza – atrio aula morbida – aula smistamento –corridoio antistante – scale piano terra / sottopiano – sala giochi sottopiano	Bidelleria lato Piazza Fiume	Dal lunedì al venerdì a giorni alterni 7.30 – 14.42 11.48 – 19.00
<b>Fiori Simonetta</b>	1	Scuola infanzia lato Piazza Fiume – scale esterne e pertinenza – atrio aula morbida – aula smistamento –corridoio antistante – scale piano terra / sottopiano – sala giochi sottopiano	Bidelleria lato Piazza Fiume	Dal lunedì al venerdì a giorni alterni 7.30 – 14.42 11.48 – 19.00
<b>Poddighe Stefania</b>	1	Scuola infanzia lato Chiesa – scale esterna e pertinenza – atrio – laboratorio informatica – ufficio presidenza – ufficio segreteria – corridoio antistante – scale piano terra/ sottopiano	Bidelleria lato Chiesa	Dal lunedì al venerdì a giorni alterni 7.30 – 14.42. 11.48 – 19.00
<b>Spiga Maria Rosaria</b>	1	Scuola infanzia lato Chiesa – scale esterna e pertinenza – atrio – laboratorio informatica – ufficio presidenza – ufficio segreteria – corridoio antistante – scale piano terra/ sottopiano	Bidelleria lato Chiesa	Dal lunedì al venerdì a giorni alterni 7.30 – 14.42 11.48 – 19.00
<b>Cassano Giovanni Saba Piero Plesso S.Giuseppe Primaria – 1° piano</b>	2	n. 5 aule lato Chiesa – bagni – corridoio corto – corridoio via Costa sino all’ascensore – atrio – scale 1° piano / piano terra – ambulatorio – n. 2 aule mensa sottopiano – bagni mensa – laboratorio musicale	Androne lato chiesa	Dal lunedì al venerdì a giorni alterni 8.00 – 15.12 11.48 – 19.00
<b>Piras Giancarlo Rassu Luisella Plesso S.Giuseppe Primaria – 1° piano</b>	2	n. 4 aule lato Piazza Fiume – bagni – corridoio corto – corridoio via Costa sino all’ascensore – atrio – scale 1° piano / piano terra – biblioteca/aula scienze – n. 3 aule mensa sottopiano – laboratorio musicale	Androne lato Piazza Fiume	Dal lunedì al venerdì a giorni alterni 8.00 – 15.12 11.48 – 19.00

<b>Garau Antonio</b> <b>Plesso S.Giuseppe</b> <b>Primaria – 2° piano</b>	1	n. 4 aule lato Chiesa 5 <sup>^</sup> A-5 <sup>^</sup> B – 3 <sup>^</sup> A – 3 <sup>^</sup> B – bagni – corridoio – atrio – scale piano secondo /primo piano – aula informatica – aula sostegno – aula inglese	Androne lato chiesa	Dal lunedì al venerdì 8.00 – 15.12
<b>Nuvoli Antonella</b> <b>Manunta Annalisa</b> <b>Plesso Porcellana</b> <b>Primaria e infanzia piano terra</b>	2	n. 2 sezioni scuola infanzia – bagni – corridoio antistante lato via Amendola – n. 2 aule mensa – n. 4 aule lato via Porcellana – bagni – corridoio antistante – atrio ingresso – scale e pertinenze esterne	Bidelleria ingresso	Dal lunedì al venerdì a giorni alterni 7.48/15.00 11.48/19.00
<b>Usai Maria Paola</b> <b>Spina Giovanni</b> <b>Plesso Porcellana</b> <b>Primaria – 1° piano</b>	2	n. 8 aule – bagni lato via Amendola – bagni lato via Porcellana – corridoi – aula sostegno – ripostiglio – biblioteca – scale piano terra/primo piano – aule mensa sottopiano - bagni	bidelleria	Dal lunedì al venerdì a giorni alterni 7.48/15.00 11.48/19.00

**Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “[Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19](#)”, 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”;**

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

### **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 <b>800903080</b>	Funzionerà <b>dal lunedì al sabato</b>	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	<b>Finalità:</b> 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.).

Inoltre, **si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021**, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, **il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).**

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata “**VerificaC19**”, che accerta l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 (vedi [manuale di utilizzo](#)), e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

**Come si ottiene il Green pass?** ([DPCM 17 Giugno 2021](#)) - [Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87](#))

- dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)

Di seguito link al sito Ministero salute sull'argomento: <https://www.dgc.gov.it/web/>

### **Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?**

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato. Sarà, inoltre, stabilita una sanzione amministrativa pari al pagamento di una somma da **€ 400 a € 1.000,00**.

### **Deroghe:**

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi [circolare Ministero della Salute](#)).

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

Infine, sull'effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, la [Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/8/21](#), a firma del Capo Dipartimento J. Greco, precisa che: "...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e **che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica** (cfr. Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19")".

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:

- 1) **Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass)** da parte di tutto **il personale scolastico**.
- 2) **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.
- 3) **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**".
- 4) **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 e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - [Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche](#) – vers. 28/07/2020

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 detergenti 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 detergente 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 (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice impermeabile a maniche lunghe, 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 seguente registro:**

**Allegato 3**

**Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto ISTITUTO COMPRENSIVO SALVATORE**

**FARINA**

**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

<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Pulizia</b>	<b>Sanificazione</b>	<b>Cognome e Nome operatore (in stampatello)</b>	<b>Firma operatore</b>
		<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, n. 19/2020](#) 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**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

**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. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**.

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.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

### **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**.

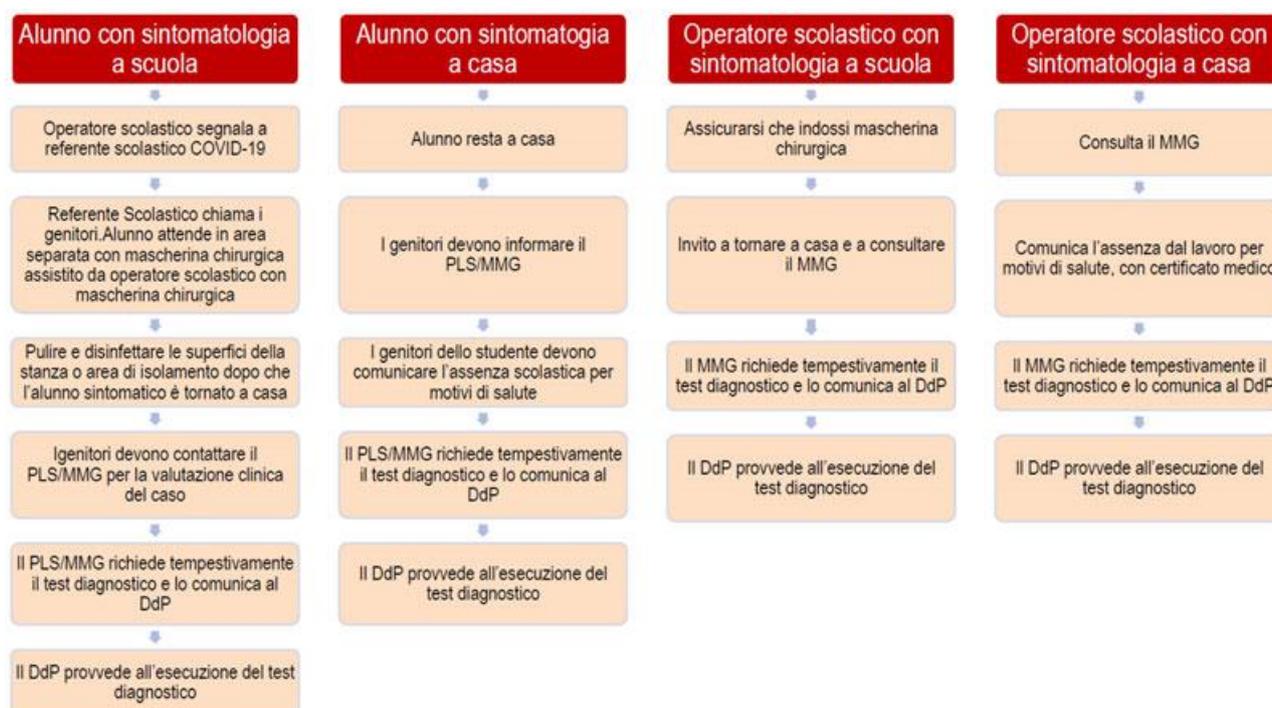
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

<b>Mensa scolastica</b>	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola ( <b>erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.</b> ). In ogni caso i <b>pasti devono essere in mono-porzioni</b> , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
<b>Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack</b>	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del 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”**

Qui lo schema riassuntivo:



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

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	_____
Plesso/succursale 1 _____	_____
Plesso/succursale 2 _____	_____
Ecc.	

### **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](#))**.

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

**Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).**

**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** e delle sedi succursali/plessi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell’Istituto;
3. **Registro pulizie all’interno dell’Istituto** (da affiggere in ogni locale dell’Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

F.to digitalmente da  
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
**RAG. TERESA PIU**