



Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario

Via Bellini, 5 – 07100 Sassari - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170

C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900

- mail: SSIS000300L@istruzione.it – PEC: SSIS000300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: IPASR – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perfugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/563318

IPIA – Via Grazia Deledda, 128 – SASSARI 079 – 244062 – IPAA – Loc. S. M. La Palma - Alghero



Prot. e data (vedi segnatura informatica)

I.I.S. - "N. PELLEGRINI" - SASSARI
Prot. 0013243 del 05/09/2020
07-06 (Uscita)

Al Personale A.T.A.

e, p.c AL DIRIGENTE SCOLASTICO
sito web

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;
- ✚ In attesa delle 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**" (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**";
- ✚ 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;
- ✚ In attesa di fissare uno specifico incontro con il personale ATA;
- ✚ 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
Gestione Alunni Orario 8,00-14,00	Marogna M. Speranza VIAGGI SANDRA	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: <ul style="list-style-type: none"> - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
Affari Generali e Protocollo Orario 8,00-14,00	Da Nominare	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
Gestione Personale Orario 7,45-13,45	Manca Angela Da Nominare Da Nominare	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
Acquisti, e Magazzino e Patrimonio Orario 8,15-14,15	Serra Claudia Da Nominare	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
Amministrazione Finanziaria e Contabile Orario 7,30-13,30	Zanda Maria Pina Da Nominare	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente

Fino alla conclusione delle operazioni di reclutamento del personale, tutti gli Assistenti amministrativi in servizio, senza tenere conto dell'area di competenza, si adopereranno affinché vengano rispettate tutte le scadenze procedurali previste per l'avvio dell'a.s. 2020/2021.

Settore o area	Assistenti Tecnici	compiti
AR08 Orario 8,00-14,00	Falchi Antonio	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
AR01 Orario 8,00-14,00	Salis Mauro Fenu Antonio Franco	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
AR02 Orario 8,00-14,00	Marteddu Antonio Sciacca Francesco Spanu Giangavino	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente

AR23 Orario 8,00-14,00	Cadeddu Antonio	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
AR28 Orario 8,00-14,00	Marrosu Fabio Da nominare	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
Servizio Guardaroba Orario 8,00-14,00	Manzoni M. Grazia Idda Mariangela	
Cuochi 8,00-14,00	Correddu Marco Tedde Antonina Baldino Antonietta	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
Infermiera 7,40-13,40	Donaera Francesca	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente

Fino alla conclusione delle operazioni di reclutamento del personale, tutti gli Assistenti Tecnici, senza tenere conto dell'area di competenza, saranno impegnati nell'allestimento degli spazi comuni, aule e laboratori (con il supporto dei collaboratori scolastici) secondo le disposizioni impartite nel rispetto delle norme anti covid-19, previste per l'avvio dell'a.s. 2020/2021.

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

SEDE ITA n. 10 unità di personale

Cognome e Nome	Rep. N°	<i>Descrizione reparto</i>	Postazione	Orario
<u>CARTA</u> <u>PAOLO</u>	PIANO TERRA 1	Vigilanza e pulizie: Locali Palestra - Aule nn. 86 (archivio), 94/95/96 (ex aule non utilizzate da adibire a laboratori) – Androne ingresso piano terra, - Spazi esterni antistanti la scuola (parcheggio auto) e spazi liberi del cortile interno (in collaborazione con il Sig. Saba) - Servizio di portineria e custodia ingresso piano terra – bagni - Apertura e chiusura porte di emergenza - Apertura scuola cancelli esterni.	Postazione laterale all'ingresso	08:00 – 14:00
<u>SILANOS</u> <u>ALESSANDRO</u>	PIANO TERRA 2	Vigilanza e pulizie: Locali ex Liceo Scientifico comprensivi di aule utilizzate per l'attività didattica e n. 2 locali da riqualificare - servizi – Androne ingresso piano terra ala destra – Corridoio lungo tutto il reparto– Scale dal primo piano al piano terra, - Spazi esterni adiacenti l'edificio e spazi liberi del cortile interno (in collaborazione con il Sig. Carta) - Servizio di portineria e custodia ingresso piano terra – bagni - Apertura e chiusura porte di emergenza.	Postazione nuova porzione di fabbricato	07:00 – 13:00

<u>Senes Maria Luisa</u>	1° PIANO 3	Vigilanza reparto segreteria, presidenza, vicepresidenza, accoglienza, inclusi i servizi. Servizio Accoglienza e custodia ingresso uffici – notifica comunicazioni di servizio. Disponibilità costante per le esigenze amministrative richieste dagli uffici, fotocopie, servizio telefono, fax.-. Temporanea Sorveglianza e Vigilanza reparti ITA (piano terra) per brevi spostamenti interni causa esigenze di servizio, turnazioni o per assenza temporanea (fino ai sette giorni e con un rapporto 1:1) dei colleghi.	Centralino (Servizio Accoglienza)	08:00 – 14:00
<u>Da nominare</u>	1° PIANO 4	Vigilanza e pulizie: Pulizia e vigilanza reparto segreteria, presidenza, vicepresidenza, accoglienza, inclusi i servizi. Servizio Accoglienza e custodia ingresso uffici – notifica comunicazioni di servizio. Disponibilità costante per le esigenze amministrative richieste dagli uffici, fotocopie, servizio telefono, fax.-. Commissioni esterne per pratiche ed adempimenti vari in sostituzione del collega titolare del servizio. Spazi esterni ingresso principale. Apertura e chiusura scuola a rotazione con i colleghi del servizio accoglienza.	Centralino (Servizio Accoglienza)	
<u>Da Nominare</u>	1° PIANO 5	Vigilanza e pulizie: Sala Professori n. 14, Biblioteca nn. 15/16/17/18/19/20, Aula H n. 21, Aula fisica n.22, corridoio, Servizi nn. 23/24. Apertura e chiusura porte di emergenza. Vigilanza alle classi	Spazio fine corridoio centrale adiacente l'uff. tecnico – veduta frontale corridoio aule e laboratori	
<u>FAIS VITTORIO</u>	1° PIANO 6	Vigilanza e pulizie: Aule nn.34/35/36, Corridoio rosa, Servizi n.25, Laboratorio n. 37. Apertura e chiusura porte di emergenza. Vigilanza alle classi	Spazio fine corridoio centrale adiacente l'uff. tecnico – veduta frontale corridoio aule e laboratori	
<u>CAU PIERINA</u>	1° PIANO 7	Vigilanza e pulizie: Servizi nn. 26/27, Aule nn.28/29/30/31/32, scale d'emergenza. Apertura e chiusura porte di emergenza. Vigilanza alle classi Apertura e pulizia uffici	Spazio fine corridoio centrale adiacente l'uff. tecnico –	8:00 – 14:00

			veduta frontale corridoio aule e laboratori	
<u>MANNONI CRISTINA</u>	2° PIANO 8	Vigilanza e pulizie: Aule nn. 48/49/62 - Bagni 59/61, corridoio grigio ala nuova, scale di sicurezza dal 2° al 1° piano, laboratorio di scienze n. 56. (Lab. Chimica con la Sig.ra Farina il lunedì e mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 15,00). Apertura e chiusura porte di emergenza. Vigilanza alle classi. Chiusura uffici	Spazio fine corridoio centrale adiacente aula h -veduta frontale corridoio aule e laboratori	08:30 – 14:30
<u>PINNA COSTANTIN O</u>	2° PIANO 9	Vigilanza e pulizie: Aule nn. 65/66/70/71 - Laboratorio informatica n. 63/64 Apertura e chiusura porte di emergenza - Vigilanza alle classi	Spazio fine corridoio centrale adiacente aula h -veduta frontale corridoio aule e laboratori	07:30 – 13:30
<u>Dessena Maria Gabriella</u>	2° PIANO 10	Vigilanza e pulizie: Aule nn. 50/51/53 - Aula alunni H n. 54 - bagni 57/58 – Laboratorio di scienze e proiezione nn. 68/69 -corridoio ala vecchia (rosa) – scale dal 1° al 2° piano - (Lab. Chimica con la Sig.ra Cattari il lunedì e mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 15,00). Apertura e chiusura porte di emergenza. Vigilanza alle classi.	Spazio fine corridoio centrale adiacente aula h -veduta frontale corridoio aule e laboratori	08:00 – 14:00

SEDE ITA – CONVITTO N. 14 UNITA' DI PERSONALE

Cognome e Nome	Rep . N°	<i>Descrizione reparto</i>	Postazione	Orario
---------------------------	---------------------	----------------------------	-------------------	---------------

<p><u>Dore Giovanni Maria</u></p>	<p>Rep. N. 1 – Piano Terra Pulizia e custodia dei seguenti locali: aula n. 32, Sala giochi e bagni di nuovo ripristino da utilizzare anche per uso esterno; Pulizia giornaliera, con gli altri tre colleghi e nel turno antimeridiano, di tutto il corridoio (inclusa scala antincendio, rampa di competenza), bagno convittori, spogliatoio/sala attesa, centralino e atrio ascensore (la pulizia del bagno e atrio ascensore sarà ripetuta nel turno pomeridiano); Pulizia giornaliera con i colleghi Mulas e Pazzola, nell'orario antimeridiano, del cortile interno, entrata convitto e spazio adiacente fino all'ultimo cancello d'uscita dell'Istituto.</p>		
<p><u>MULAS FRANCESCO</u></p>	<p>Rep. N. 2 – Piano Terra Pulizia e custodia dei seguenti locali: Aule n. 28, 30 e n.33; Pulizia giornaliera, con gli altri tre colleghi e nel turno antimeridiano, di tutto il corridoio (inclusa scala antincendio, rampa di competenza), bagno convittori, spogliatoio/sala attesa, centralino e atrio ascensore (la pulizia del bagno e atrio ascensore sarà ripetuta nel turno pomeridiano); Pulizia giornaliera con i colleghi Canu e Pazzola, nell'orario antimeridiano, del cortile interno, entrata convitto e spazio adiacente fino all'ultimo cancello d'uscita dell'Istituto.</p>	<p><u>custodi convitto</u></p>	<p>Turnazioni come da calendario mensile predisposto dal coordinatore del convitto</p>
<p><u>PAZZOLA ANTONIO</u></p>	<p>Rep. N. 3 – Piano Terra Pulizia e custodia dei seguenti locali: Aula n. 34, 36 e i due locali pluriuso, entrata secondaria e docce (da ripristinare); Pulizia giornaliera, con gli altri tre colleghi e nel turno antimeridiano, di tutto il corridoio (inclusa scala antincendio, rampa di competenza), bagno convittori, spogliatoio/sala attesa, centralino e atrio ascensore (la pulizia del bagno e atrio ascensore sarà ripetuta nel turno pomeridiano); Pulizia giornaliera con i colleghi Canu e Mulas, nell'orario antimeridiano, del cortile interno, entrata convitto e spazio adiacente fino all'ultimo cancello d'uscita dell'Istituto.</p>	<p>Accoglienza e Turni Notturmi Postazione diurna fronte entrata principale. Dalle ore 24,00 il collaboratore di turno si recherà al 1° piano del convitto</p>	<p>8,00 – 14,00 Tutti i giorni durante la sospensione delle attività didattiche</p>
<p><u>MANNU ANGELA*</u></p>	<p>Postazione uso centralino e portineria ingresso convitto Mansioni in collaborazione con il custode di turno: Servizi di portineria (a supporto degli educatori) per ricevimento alunni convittori e famiglie; Accoglienza e supporto nella sorveglianza degli alunni in spazi comuni del piano terra</p>		

	<p>dell'edificio in orario antimeridiano; Sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro che comprende il reparto assegnato; Adempimenti connessi all'organizzazione della comunicazione interna (es. incollare circolari, disporre note in raccoglitori, mantenere in ordine spazi destinati alla comunicazione, distribuire comunicati ai convittori, famiglie, personale interno, tenuta richieste manutenzioni alla ditta Multiss, ecc.)</p> <p>Il centralino del convitto è un punto di riferimento della prima comunicazione verbale e telefonica per tutte le componenti della scuola e degli esterni, soprattutto per le famiglie dei convittori. Pertanto il collaboratore scolastico Sig.ra Mannu Angela o suo collega con funzione di custode in turno, collaborano alla buona organizzazione della scuola con una puntuale, precisa e cortese risposta alle richieste di informazione e gestione dello smistamento delle diverse comunicazioni, rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome in modo chiaro cortese ed efficace.</p> <p>Il collaboratore scolastico comunica con tutti gli operatori presenti nei propri reparti, contribuisce alla gestione del convitto smistando le comunicazioni interne telefoniche e scritte.</p> <p>Il collaboratore scolastico che risponde al telefono deve:annotare sempre il nome e il numero di telefono del chiamante, del ricevente e ogni altra indicazione utile alla buona comunicazione; accertare la presenza del destinatario richiesto, mettere in attesa il chiamante e interpellare il destinatario esplicitando nome del chiamante e motivo della chiamata; fornire le informazioni generiche in proprio possesso immediatamente o adoperarsi per fornirle informandosi a sua volta;per evitare disfunzioni nella comunicazione con l'utenza interna ed esterna e il mal funzionamento del servizio, l'addetto al centralino del convitto non è tenuto a dare informazioni specifiche sulle attività convittuali se non autorizzato. I collaboratori scolastici del convitto (la sig.ra Mannu o il custode di turno) sono tenuti a rispondere al telefono, ad usare l'apparecchio telefonico esclusivamente per esigenze di servizio e ad annotare le chiamate nell'apposito registro (a loro affidato) avendo cura di indicare il numero e nome del chiamante, l'ora , il destinatario e la motivazione. Tale registro sarà controllato periodicamente</p>		
--	--	--	--

		<p>dal Coordinatore/DSGA. I suddetti collaboratori scolastici dovranno inoltre, vigilare affinché non venga consentito l'accesso a persone non autorizzate, se non prima della loro identificazione, avendo cura di annotare scrupolosamente sull'apposito registro a loro affidato, nome e cognome dei visitatori compresi i dipendenti non in servizio, persona e luogo visitato, orario di ingresso e uscita. Le visite per alunni convittori devono essere annunciate all'educatore in servizio. Avrà cura di custodire diligentemente il dispositivo _mobile di rilevazione delle presenze e i registri affidati.</p>		
<p><u>BASSANI INES</u> <u>CARMELA</u></p> <p><u>MURA</u> <u>FRANCA</u></p> <p><u>PUGGIONI</u> <u>MARIA</u> <u>ANTONIETTA</u></p> <p><u>MURA ANNA</u></p>		<p>Ripartizione compiti ed area di servizio cucina Pulizia dei locali adibiti a cucina, dispensa, magazzino viveri, del locale mensa, servizi igienici e spogliatoi del personale e bagni comuni, eventuale disinfezione così come dettato dal piano HACCP. Lavaggio e lucidatura di piastrelle, finestre, pavimenti, arredi di acciaio inox, tende, zanzariere, tappeti, cappa, ecc.; in collaborazione con il cuoco provvede alla collocazione delle merci, delle stoviglie ed al servizio mensa. Smaltimento giornaliero e puntuale dei rifiuti della cucina. Nello svolgimento delle attività segue le direttive dei cuochi in servizio. Durante il servizio il personale è tenuto ad indossare appropriato vestiario (DPI – camice, copricapo bianco e scarpe anti-infortunistica).</p>	<p><u>Addetti Servizio mensa</u></p>	<p>Turnazioni come da calendario mensile predisposto dal cuoco coordinatore del servizio mensa</p> <p>7:00-13:00 Dalle ore 7 alle ore 8 effettueranno la pulizia e igienizzazione del reparto accoglienza e uffici sede ITA</p>
<p><u>Fois</u> <u>Giovannina</u></p>	<p>1</p>	<p>Ripartizione compiti ed area di servizio Rep. N. 1 – Pulizie Camere dalla n. 03 alla n. 07 e la n. 15 - bagni ad uso degli Educatori e bagni situati nel corridoio centrale – androne e corridoio fino alla stanza n. 6. Per tutti i collaboratori scolastici: Pulizia spazio comune spogliatoio piano</p>	<p><u>REPARTO CAMERATE</u> <u>1° PIANO</u></p>	<p>7,45 – 13,45 Tutti i giorni</p>

		<p>terra (ex magazzino materiale pulizie oggetto di riqualificazione).</p> <p>Nella fascia oraria compresa tra le 7.30 e le 8.30, essendo l'educatore impegnato nell'espletamento delle proprie funzioni, il collaboratore scolastico dovrà essere necessariamente presente al piano per provvedere alla vigilanza ed eventuali necessità dei convittori</p> <p>A rotazione e secondo la disponibilità data, il personale addetto alle camere dalle 14,30 alle 17,00 supporterà il personale della cucina nel servizio mensa durante il pranzo o effettuerà il servizio di portineria (e in caso di estrema necessità esplicitata dall'educatore di turno, pulizia dei singoli servizi interessati all'intervento) in orario pomeridiano in sostituzione della sig.ra Mannu.</p> <p>Le ore eccedenti per tali attività sono programmate in accordo con il personale coinvolto per quattro ore settimanali.</p>		
<u>SANNA MARIA SPERANZA</u>	2	<p>Rep. N. 3 - Pulizia camere dalla n. 60 alla n. 66 - bagno adiacente il corridoio bianco - Ufficio Educatori – Infermeria con bagno.</p> <p>Nella fascia oraria compresa tra le 7.30 e le 8.30, essendo l'educatore impegnato nell'espletamento delle proprie funzioni, il collaboratore scolastico dovrà essere necessariamente presente al piano per provvedere alla vigilanza ed eventuali necessità dei convittori</p> <p>A rotazione e secondo la disponibilità data, il personale addetto alle camere dalle 14,30 alle 17,00 supporterà il personale della cucina nel servizio mensa durante il pranzo o effettuerà il servizio di portineria (e in caso di estrema necessità esplicitata dall'educatore di turno, pulizia dei singoli servizi interessati all'intervento) in orario pomeridiano in sostituzione della sig.ra Mannu.</p> <p>Le ore eccedenti per tali attività sono programmate in accordo con il personale coinvolto per quattro ore settimanali.</p>	<u>REPARTO CAMERATE PIANO TERRA E 1° PIANO</u>	07.00 – 13.00 Tutti i giorni
<u>SANNA MARIA TINA</u>	3	<p>Rep. N. 2 - Pulizia camere dalla n. 08 alla n.14 - docce situate nel corridoio centrale - corridoio dalla camera n. 6 all'uscita di sicurezza (scala antincendio inclusa) – scale e vano ascensore.</p> <p>Nella fascia oraria compresa tra le 7.30 e le 8.30, essendo l'educatore impegnato nell'espletamento delle proprie funzioni, il collaboratore scolastico dovrà essere necessariamente presente al piano per provvedere alla vigilanza ed eventuali necessità dei convittori</p> <p>A rotazione e secondo la disponibilità data, il personale addetto alle camere dalle 14,30 alle 17,00 supporterà il</p>	<u>REPARTO CAMERATE 1° PIANO</u>	7,45 – 13,45 Tutti i giorni

		<p>personale della cucina nel servizio mensa durante il pranzo o effettuerà il servizio di portineria (e in caso di estrema necessità esplicitata dall'educatore di turno, pulizia dei singoli servizi interessati all'intervento) in orario pomeridiano in sostituzione della sig.ra Mannu.</p> <p>Le ore eccedenti per tali attività sono programmate in accordo con il personale coinvolto per quattro ore settimanali.</p>		
<p><u>MUSCAS</u> <u>MARIA</u> <u>ROSA</u></p>	4	<p>Rep. N. 5 - Pulizia camere nn. 01- 68-69 – 70 – 71 – bagni - docce e corridoio laterale interno - uscita di sicurezza.</p> <p>Nella fascia oraria compresa tra le 7.30 e le 8.30, essendo l'educatore impegnato nell'espletamento delle proprie funzioni, il collaboratore scolastico dovrà essere necessariamente presente al piano per provvedere alla vigilanza ed eventuali necessità dei convittori</p> <p>A rotazione e secondo la disponibilità data, il personale addetto alle camere dalle 14,30 alle 17,00 supporterà il personale della cucina nel servizio mensa durante il pranzo o effettuerà il servizio di portineria (e in caso di estrema necessità esplicitata dall'educatore di turno, pulizia dei singoli servizi interessati all'intervento) in orario pomeridiano in sostituzione della sig.ra Mannu.</p> <p>Le ore eccedenti per tali attività sono programmate in accordo con il personale coinvolto per quattro ore settimanali.</p>	<p><u>REPARTO</u> <u>CAMERATE</u> <u>1° PIANO</u></p>	<p>07.30 – 13.30 Tutti i giorni</p>
<p><u>CAGGIARI</u> <u>GIOVANNA</u> <u>CARMELA</u></p>	5	<p>Rep. N. 4 - Pulizia camera n.2 - dalla n. 16 alla n.20 con bagno e corridoio interno – bagni e docce convittori adiacenti alla stanza n. 16 - locali lavanderia.</p> <p>Nella fascia oraria compresa tra le 7.30 e le 8.30, essendo l'educatore impegnato nell'espletamento delle proprie funzioni, il collaboratore scolastico dovrà essere necessariamente presente al piano per provvedere alla vigilanza ed eventuali necessità dei convittori</p> <p>A rotazione e secondo la disponibilità data, il personale addetto alle camere dalle 14,30 alle 17,00 supporterà il personale della cucina nel servizio mensa durante il pranzo o effettuerà il servizio di portineria (e in caso di estrema necessità esplicitata dall'educatore di turno, pulizia dei singoli servizi interessati all'intervento) in orario pomeridiano in sostituzione della sig.ra Mannu.</p> <p>Le ore eccedenti per tali attività sono programmate in accordo con il personale coinvolto per quattro ore settimanali.</p>	<p><u>REPARTO</u> <u>CAMERATE</u> <u>PIANO TERRA</u> <u>E 1° PIANO</u></p>	<p>08.00 – 14.00 Tutti i giorni</p>

SEDE IPIA N. 10+1 unità di personale

Cognome e Nome	Rep . N°	<i>Descrizione reparto</i>	Postazione	Orario
<u>Spanu Antonella</u>	1	<p>Vigilanza e pulizie: Aule nn. 2/3/4/5/6 – Bagno docenti - Bagni alunni – Lab. Sistemi - Scala che conduce dal piano terra al primo piano - spazio ingresso esterno - androne ingresso principale 1° piano e antistante il passo carraio. Apertura e chiusura cancello elettrico entrata principale con ausilio di videocitofono e telecomando. E' responsabile diretto della corretta funzionalità dei laboratori sopraccitati per: apertura prima dell'inizio delle lezioni e chiusura alla loro fine (in assenza o impedimento motivato degli AT) come da calendario affisso nelle porte di accesso (in piena armonia collaborativa con gli assistenti tecnici dei reparti.) *la pulizia dell'auditorium a rotazione, in collaborazione con i CS del piano La Sig.ra Serusi avrà in dotazione chiavi per apertura locali scolastici.</p>	PRIMO PIANO postazione laterale ingresso principale	08:00 – 14:00
<u>Immacolata Poddighe</u>	2	<p>Vigilanza e pulizie: Aule n. 12 – n. 13– Laboratorio Elettrotecnica mq.– Laboratorio Informatica (Marte) – Lab. Lingue - Bagno alunni - Corridoio antistante i suddetti laboratori - Scala interna (tale scala porta ad una uscita di sicurezza adiacente al cortine interno, è pertanto indispensabile effettuare una costante e attenta vigilanza dell'area). Laboratorio di Chimica– WC chimica - spazio esterno al laboratorio di chimica. E' responsabile diretto della corretta funzionalità dei laboratori sopraccitati per: apertura prima dell'inizio delle lezioni e chiusura alla loro fine (in assenza o impedimento motivato degli AT) come da calendario affisso nelle porte di accesso (in piena armonia collaborativa con gli assistenti tecnici dei reparti.). *Sorveglianza e pulizia classi utilizzate dal corso serale MODA nel turno settimanale di competenza (a rotazione con altri cinque colleghi) con apertura e chiusura locali. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio da osservare sarà dalle ore 8,00 alle ore 14,00. La Sig.ra Poddighe avrà in dotazione chiavi per apertura locali scolastici.</p>	PRIMO PIANO – lato sx : ala nuova chimica	07:30 – 13:30
<u>Ribichesu Mariella</u> <u>Da nominare</u>	3 – 4	<p>Vigilanza e pulizie: Aule nn. 7/8/9/10/11–Laboratorio informatica n° 1 e 2 mq. 114 - Bagni alunni - Bagni H– Bagno Docenti Donne - Corridoio aule - Cortile interno-- Auditorium a rotazione con i colleghi del piano*. Attenta e costante sorveglianza corridoio e uscita di sicurezza adiacente al cortine interno. responsabile diretto della corretta funzionalità dei laboratori sopraccitati per: apertura prima dell'inizio delle lezioni e chiusura alla loro fine (in assenza o impedimento motivato degli AT) come da calendario affisso nelle</p>	PRIMO PIANO – lato dx nella congiunzione fra i due corridoi	07:50 – 13:50

		<p>porte di accesso (in piena armonia collaborativa con gli assistenti tecnici dei reparti.)</p> <p>Pulizia dell'auditorium a rotazione con i CS del piano</p> <p>Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio da osservare sarà dalle ore 8,00 alle ore 14,00.</p> <p>La Sig.ra Ribichesu avrà in dotazione chiavi per apertura locali scolastici.</p>		
<u>Speranza Pinna</u>	5	<p>Vigilanza e pulizie:</p> <p>Aule nn. 140/153-154-156 - Bagno docenti – Androne Aule-Scale uscita di sicurezza dal secondo al primo piano</p> <p>E' responsabile diretto, con la collega del 2° piano, della corretta funzionalità dei laboratori sopraccitati per: apertura prima dell'inizio delle lezioni e chiusura alla loro fine (in assenza o impedimento motivato degli AT) come da calendario affisso nelle porte di accesso (in piena armonia collaborativa con gli assistenti tecnici dei reparti.)</p>	<p>SECONDO PIANO – <u>a sinistra dell'androne centrale fra le ultime due uscite di sicurezza</u></p>	07:50 – 13:50
<u>Da Nominare</u>	6	<p>Vigilanza e pulizie:</p> <p>Aule nn. 140/153/154/156/173 (svuotamento cestini e sistemazione banchi) – aule 157-Lab. Progettazione polifunzionale (158/159/160) Bagni alunni/e – corridoio dall'aula 157 alla 164 – Scale uscita principale dal secondo al piano terra compreso androne ingresso.</p> <p>E' responsabile diretto, con le colleghe del 2° piano, della corretta funzionalità dei laboratori sopraccitati per: apertura prima dell'inizio delle lezioni e chiusura alla loro fine (in assenza o impedimento motivato degli AT) come da calendario affisso nelle porte di accesso (in piena armonia collaborativa con gli assistenti tecnici dei reparti.)</p> <p>Il sabato effettuerà orario antimeridiano rafforzando la vigilanza nel 2° piano ed effettuando una accurata pulizia del reparto assegnato.</p>	<p>SECONDO PIANO – a sinistra dell'androne centrale fra le ultime due uscite di sicurezza – turno serale</p>	
<u>Udassi Graziella</u>		<p>Vigilanza e pulizie:</p> <p>Locali dal n. 161 al n.179 incluso androne scala principale, corridoio parte destra fino alle scale di sicurezza (dal secondo al primo piano). E' responsabile diretto, con la collega del 2° piano, della corretta funzionalità dei laboratori sopraccitati per: apertura prima dell'inizio delle lezioni e chiusura alla loro fine (in assenza o impedimento motivato degli AT) come da calendario affisso nelle porte di accesso (in piena armonia collaborativa con gli assistenti tecnici dei reparti.)</p>	<p>SECONDO PIANO – <u>Postazione centrale al piano</u></p>	08:00 – 14:00
<u>Veronica Olmeo</u>		<p>Vigilanza e pulizie: Apertura e chiusura della struttura, Pulizia e Sorveglianza di tutti i locali (palestra, bagni, spogliatoi, ecc) e spazi esterni adiacenti alla palestra.</p>	<p>Palestra - <u>ingresso Palestra</u></p>	08:15 – 14:15

		La Sig.ra Olmeo avrà in dotazione chiavi per apertura locali scolastici.		
<u>Silvana Mangatia</u>		<p>Vigilanza e pulizie: Locali ex ufficio tecnico (da ripristinare aula sostegno – spogliatoio – locale disposizione primo soccorso) - Ttrg – Cnc - Torneria - Lab. di climatizzazione – Laboratorio Macchine Universale – Officina Toyota - corridoi di pertinenza -cortile interno. Con i colleghi del piano sono tutti diretti responsabili della corretta funzionalità dei laboratori di propria competenza per: apertura prima dell'inizio delle lezioni e chiusura alla loro fine (in assenza o impedimento motivato degli AT) come da calendario affisso nelle porte di accesso (in piena armonia collaborativa con gli assistenti tecnici dei reparti). Considerato che la postazione, concordata con la dipendente a tutela della propria salute, non è ideale per una attenta sorveglianza delle uscite di sicurezza del piano terra e del sottopiano, si sollecita la sig.ra Mangatia ad una presenza costante nei suddetti spazi. La Sig.ra Mangatia avrà in dotazione chiavi per apertura locali scolastici.</p>	PIANO TERRA locale uso centralino e portineria adiacente l'ingresso)	08:00 – 14:00 A rotazione Martedì – Venerdì 11:00 – 17:00
<u>Arre Sandro</u>		<p>Vigilanza e pulizie: Ingresso– corridoio lab.– corridoio magazzino - Laboratorio di scienze – Lab. Fisica –Laboratori Officina Elettrica 3– Laboratorio Domotica– Bagni alunni (da ripristinare in parte). Con il collega del piano sono entrambi diretti responsabili della corretta funzionalità dei laboratori di propria competenza per: apertura prima dell'inizio delle lezioni e chiusura alla loro fine (in assenza o impedimento motivato degli AT) come da calendario affisso nelle porte di accesso (in piena armonia collaborativa con gli assistenti tecnici dei reparti). Il Sig. Arre con il sig. Chessa si occuperà della pulizia degli spazi esterni (lungo tutto il perimetro che comprende le due entrate del piano terra, principale, di sicurezza e la zona dei parcheggi da entrambi i lati) e vigilerà sull'utilizzo del punto ristoro. Inoltre è responsabile, in sua assenza il sostituto, della custodia e sorveglianza del dispositivo di rilevazione delle presenze del personale. La permanenza nel locale ad uso centralino è permesso ai sigg.ri Schintu e Arre o loro sostituti e temporaneamente al personale ATA per le giornaliere timbrature. E' vietato il permanere nel suddetto locale per il restante personale e utenza esterna con la quale si comunicherà dall'apposito sportello. Tale disposizione è a tutela del personale in servizio.</p>	PIANO TERRA – ex ufficio tecnico (tra ingresso e locale UT	08:15 – 14:15

<p><u>Da nominare</u></p>	<p>* Sorveglianza e pulizia classi utilizzate dal corso serale MODA nel turno settimanale di competenza (a rotazione con altri cinque colleghi) con apertura e chiusura locali. Il Sig.ra Arre avrà in dotazione chiavi per apertura locali scolastici.</p> <p>Vigilanza e pulizie: piano terra: Laboratorio Toyota + n. 2 aule Toyota – - Laboratori Officina Elettrica ½ - Aula n.1 - Aula 2^A -Sala professori - Spazio Punto ristoro (ex bar) – bagni docenti (da ripristinare in parte. Per la pulizia giornaliera degli spazi assegnati all'assente si utilizzeranno le disposizioni comuni. Principalmente rafforzerà, durante l'orario di servizio, la sorveglianza al piano terra o primo piano secondo le esigenze del momento e le modalità operative comunicate dai coordinatori di sede (Proff. Pischetta e Sircana).</p> <p>La permanenza nel locale ad uso centralino è permesso ai sigg.ri Schintu e Mangatia o loro sostituti e temporaneamente al personale ATA per le giornalieri timbrature. E' vietato il permanere nel suddetto locale per il restante personale e utenza esterna con la quale si comunicherà dall'apposito sportello. Tale disposizione è a tutela del personale in servizio.</p>		
<p><u>Paolo Schintu</u></p>	<p>Addetto Al Centralino Il centralino è un punto di riferimento per la prima comunicazione verbale e telefonica per tutte le componenti della scuola e degli esterni. Il collaboratore scolastico Sig. Schintu addetto al centralino (o i sostituti anche momentanei) collaborano alla buona organizzazione della scuola con una puntuale, precisa e cortese risposta alle richieste di informazione e gestione dello smistamento delle diverse comunicazioni, rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome in modo chiaro cortese ed efficace. L'addetto al centralino comunica con tutti gli operatori ai piani, contribuisce alla gestione della didattica smistando le comunicazioni interne telefoniche e scritte. L'addetto al centralino (con il supporto del Sig. Arre o del Sig. Chessa o altro sostituto temporaneo autorizzato) deve:annotare sempre il nome e il numero di telefono del chiamante, del ricevente e ogni altra indicazione utile alla buona comunicazione; accertare la presenza del personale richiesto, mettere in attesa il chiamante e interpellare il destinatario esplicitando nome del chiamante e motivo della chiamata; fornire le informazioni generiche in proprio possesso immediatamente o adoperarsi per fornirle informandosi a sua volta; per evitare disfunzioni nella comunicazione con l'utenza interna ed esterna e il mal funzionamento del servizio, l'addetto al centralino non è tenuto a</p>	<p><u>PIANO TERRA – locale uso centralino</u></p>	<p>08:00 – 14:00</p>

		dare informazioni specifiche relative alle diverse aree amministrative se non autorizzato. I supporti al collaboratore scolastico addetto al centralino accolgono i genitori – o chi ne fa le veci- all’atto della compilazione del Registro Uscite anticipate e per le informazioni di competenza. La permanenza nel locale ad uso centralino è permesso ai sigg.ri Schintu e Arre o loro sostituti e temporaneamente al personale ATA per le giornalieri timbrature. E’ vietato il permanere nel suddetto locale per il restante personale e utenza esterna con la quale si comunicherà dall’apposito sportello. Tale disposizione è a tutela del personale in servizio.		
--	--	--	--	--

SEDE IPASR – PERFUGAS – N. 3 UNITA’ DI PERSONALE

Cognome e Nome	Rep . N°	<i>Descrizione reparto</i>	Postazione	Orario
<u>Tortu Maria</u> <u>Giovanna</u>	1	Vigilanza e pulizie: Al piano terra – aula marte – biblioteca - corridoio – servizi igienici, N° 3 aule II^A – III^A - III^B. Supporto nella Vigilanza col primo piano - n° 1 corridoio androne adiacente, servizi igienici. (In collaborazione con il Collab. Palmas, sala professori e Bidelleria)	<u>PIANO</u> <u>TERRA</u>	08:00 – 14:00 Tutti i giorni
<u>Maxia</u> <u>Andreina</u>	2	Vigilanza e pulizie: Ingresso principale, scale esterne, andito, bidelleria, aula magna, corridoio; ex uffici - presidenza - segreteria – servizi igienici personale docente – laboratori di chimica e informatica – corridoio e altri servizi igienici, (Resta inteso che la pulizia degli uffici sarà saltuaria, in quanto non adibiti più al loro uso originario) - n. 1 ufficio - aula II^ A piano terra – scale interne - aula relax e sala professori.	<u>PIANO</u> <u>TERRA</u>	08:00 – 14:00 Tutti i giorni
<u>Palmas Paolo</u>	3	Vigilanza e pulizie: Al piano terra – Palestra e relativi servizi igienici - altri spazi adiacenti spogliatoi – sala polivalente – deposito attrezzi – ripostiglio; Al primo piano, classi IV^A – III^B, corridoio Servizi igienici ragazzi spazi adiacenti. (In collaborazione con il Collab. Congiu, sala professori e Bidelleria).	<u>PRIMO</u> <u>PIANO</u>	08:00 – 14:00 Tutti i giorni

Fino alla conclusione delle operazione di reclutamento del personale, tutti i CS in servizio nelle sedi ITA – IPIA - IPASR, senza tenere conto dei reparti di competenza e in pieno spirito collaborativo, saranno impegnati nell’allestimento degli spazi comuni, aule e laboratori (a supporto degli Assistenti Tecnici) secondo le disposizioni impartite nel rispetto delle norme anti covid-19, previste per l’avvio dell’a.s. 2020/2021.

Il personale del convitto annesso (escluso il servizio mensa) sarà impegnato nell'allestimento degli spazi comuni, aule e camere convittori (con il supporto degli Assistenti Tecnici) secondo le disposizioni impartite nel rispetto delle norme anti covid-19, previste per l'avvio dell'a.s. 2020/2021 e in particolare:

- Verifica funzionalità degli arredi delle camere ed eventuali interventi di manutenzione;
- Sgombero camere n. 7 e n. 12 e successivo riallestimento per assegnazione a convittori in entrata;
- Posizionamento segnaletica e cartellonistica come da piano sicurezza e norme anti covid;
- Controllo dispositivi igienizzanti;
- Gestione monitoraggio e controllo interventi manutentivi della ditta Multiss con la redazione di apposito registro recante indicazioni sulle singole operazioni;
- In caso di assenza del personale addetto al servizio di portineria, i presenti avranno cura di chiudere il cancello, per evitare il mancato monitoraggio degli accessi.

Assegnazione provvisoria reparti e orari agli **Addetti Azienda Agraria**:

Cognome e Nome	Rep . N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Marras Antonio Maria		<p>L'Addetto all'Azienda Agraria il cui profilo professionale appartiene all'area A/1 di cui alla tabella A del CCNL 26/05/1999, debba, in quanto Collaboratore Scolastico Tecnico indicato nella lettera b), "eseguire attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite"</p> <p>In particolare, è addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla preparazione del materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; - al supporto materiale connesso e conseguentemente all'analisi di laboratorio ed alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; - alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte; - al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'ausilio di mezzi 	<p>Addetto Azienda Agraria Perfugas</p>	<p>08:00 – 14:00 Tutti i giorni</p>

		<p>elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area d'impiego, ovvero dei laboratori, serra, ombrario;</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla conduzione di macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria; - ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda. - Tale attività, particolare nel suo espletamento a causa, anche, di eventi naturali che possono anticipare o posticipare le azioni da porre in essere, sarà di volta in volta effettuata secondo tempi e modalità applicative dettate in maniera puntuale e precisa dal Coordinatore dell'azienda agraria di Pefugas. 		
<p><u>Chessa Angela</u></p> <p><u>Ruiu</u> <u>Alessandra</u></p>		<p>In particolare, è addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla preparazione del materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; - al supporto materiale connesso e conseguentemente all'analisi di laboratorio ed alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; - alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte; - al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'ausilio di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area d'impiego, ovvero dei laboratori, serra, ombrario; - alla conduzione di macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria; - ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda. - Tale attività, particolare nel suo espletamento a causa, anche, di eventi naturali che possono anticipare o posticipare le azioni 	<p>Azienda Agraria Sassari</p>	<p>08:00 – 14:00 Tutti i giorni</p>

		<p>da porre in essere, sarà di volta in volta effettuata secondo tempi e modalità applicative dettate in maniera puntuale e precisa dal Coordinatore dell'azienda agraria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevalentemente l'addetto sarà assegnato alla sede di Sassari collaborando per la gestione, con il Coordinatore d'Azienda o altro responsabile indicato nel reparto Serre/Ombrario. - L'addetto inoltre, a rotazione mensile con le colleghe, sarà impegnato presso il centro vendita del confezionamento, esposizione e vendita dei prodotti aziendali. 		
<u>Donaera Ferdinando</u>		<p>In particolare, è addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla preparazione del materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; - al supporto materiale connesso e conseguentemente all'analisi di laboratorio ed alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; - alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte; - al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'ausilio di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area d'impiego, ovvero dei laboratori, serra, ombrario; - alla conduzione di macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria; - ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda. - Tale attività, particolare nel suo espletamento a causa, anche, di eventi naturali che possono anticipare o posticipare le azioni da porre in essere, sarà di volta in volta effettuata secondo tempi e modalità applicative dettate in 	Azienda Agraria Sassari	07:40 – 13:40 Tutti i giorni

		<p>maniera puntuale e precisa dal Coordinatore dell'azienda agraria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevalentemente l'addetto sarà assegnato alla sede di Sassari collaborando per la gestione, con il Coordinatore d'Azienda o altro responsabile indicato. 		
<u>Frassu Dario</u>		<p>In particolare, è addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla preparazione del materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; - al supporto materiale connesso e conseguentemente all'analisi di laboratorio ed alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; - alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte; - al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'ausilio di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area d'impiego, ovvero dei laboratori, serra, ombriario; - alla conduzione di macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria; - ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda. - Tale attività, particolare nel suo espletamento a causa, anche, di eventi naturali che possono anticipare o posticipare le azioni da porre in essere, sarà di volta in volta effettuata secondo tempi e modalità applicative dettate in maniera puntuale e precisa dal, Coordinatore dell'azienda agraria. - Prevalentemente l'addetto sarà assegnato alla sede di Sassari collaborando per la gestione, con il Coordinatore d'Azienda o altro responsabile indicato. 	Azienda Agraria Sassari	07:40 – 13:40 Tutti i giorni

<p><u>MASALA ANTONIO</u></p>	<p>In particolare, è addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla preparazione del materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; - al supporto materiale connesso e conseguentemente all'analisi di laboratorio ed alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; - alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte; - al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'ausilio di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area d'impiego, ovvero dei laboratori, serra, ombriario; - alla conduzione di macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria; - ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda. - Tale attività, particolare nel suo espletamento a causa, anche, di eventi naturali che possono anticipare o posticipare le azioni da porre in essere, sarà di volta in volta effettuata secondo tempi e modalità applicative dettate in maniera puntuale e precisa dal Coordinatore dell'azienda agraria. - Prevalentemente l'addetto sarà assegnato alla sede di Sassari collaborando per la gestione, con il Coordinatore d'Azienda o altro responsabile indicato. 	<p>Azienda Agraria S. M. La Palma</p>	<p>08:00 – 14:00 Tutti i giorni</p>
<p><u>PODDIGHE ANDREA</u></p>	<p>In particolare, è addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla preparazione del materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; - al supporto materiale connesso e conseguentemente all'analisi di laboratorio ed alla movimentazione di apparecchiature, macchine e 	<p>Azienda Agraria Sassari</p>	<p>08:00 – 14:00 Tutti i giorni</p>

		<p>strumenti in dotazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte; - al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'ausilio di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area d'impiego, ovvero dei laboratori, serra, ombriario; - alla conduzione di macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria; - ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda. - Tale attività, particolare nel suo espletamento a causa, anche, di eventi naturali che possono anticipare o posticipare le azioni da porre in essere, sarà di volta in volta effettuata secondo tempi e modalità applicative dettate in maniera puntuale e precisa dal Coordinatore dell'azienda agraria. - Prevalentemente l'addetto sarà assegnato alla sede di Sassari collaborando per la gestione, con il Coordinatore d'Azienda o altro responsabile indicato. 		
<u>CORVEDDU LORENZO</u>		<p>In particolare, è addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla preparazione del materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; - al supporto materiale connesso e conseguentemente all'analisi di laboratorio ed alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; - alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte; - al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'ausilio di mezzi 	Azienda Agraria Sassari	07:20 – 13:20 Tutti i giorni

		<p>elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area d'impiego, ovvero dei laboratori, serra, ombrario;</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla conduzione di macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria; - ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda. - Tale attività, particolare nel suo espletamento a causa, anche, di eventi naturali che possono anticipare o posticipare le azioni da porre in essere, sarà di volta in volta effettuata secondo tempi e modalità applicative dettate in maniera puntuale e precisa dal Coordinatore dell'azienda agraria. <p>Prevalentemente l'addetto sarà assegnato alla sede di Sassari collaborando per la gestione, con il Coordinatore d'Azienda o altro responsabile indicato.</p>		
<u>Caladu Stefano</u>		<p>In particolare, è addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla preparazione del materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; - al supporto materiale connesso e conseguentemente all'analisi di laboratorio ed alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; - alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte; - al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'ausilio di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area d'impiego, ovvero dei laboratori, serra, ombrario; - alla conduzione di macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria; - ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda. 	Azienda Agraria Sassari	07:20 – 13:20 Tutti i giorni Part-time

		<ul style="list-style-type: none"> - Tale attività, particolare nel suo espletamento a causa, anche, di eventi naturali che possono anticipare o posticipare le azioni da porre in essere, sarà di volta in volta effettuata secondo tempi e modalità applicative dettate in maniera puntuale e precisa dal Coordinatore dell'azienda agraria. - Prevalentemente l'addetto sarà assegnato alla sede di Sassari collaborando per la gestione, con il Coordinatore d'Azienda o altro responsabile indicato nel reparto Serre/Ombrario. - L'addetto inoltre, a rotazione mensile con le colleghe, sarà impegnato presso il centro vendita del confezionamento, esposizione e vendita dei prodotti aziendali. 		
<u>Sanna Antonietta</u>		<p>In particolare, è addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla preparazione del materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; - al supporto materiale connesso e conseguentemente all'analisi di laboratorio ed alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; - alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte; - al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'ausilio di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area d'impiego, ovvero dei laboratori, serra, ombrario; - alla conduzione di macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria; - ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda. - Tale attività, particolare nel suo espletamento a causa, anche, di eventi naturali che possono 	Azienda Agraria Sassari	08:00 – 14:00 Tutti i giorni

		<p>anticipare o posticipare le azioni da porre in essere, sarà di volta in volta effettuata secondo tempi e modalità applicative dettate in maniera puntuale e precisa dal Coordinatore dell'azienda agraria.</p> <p>Prevalentemente l'addetto sarà assegnato alla sede di Sassari collaborando per la gestione, con il Coordinatore d'Azienda o altro responsabile indicato, nel reparto Serre e ombrario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'addetto inoltre, a rotazione mensile con le colleghe, sarà impegnato presso il centro vendita del confezionamento, esposizione e vendita dei prodotti aziendali. 		
<u>SPANU</u> <u>LUCIO</u>		<p>In particolare, è addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla preparazione del materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; - al supporto materiale connesso e conseguentemente all'analisi di laboratorio ed alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; - alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte; - al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'ausilio di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area d'impiego, ovvero dei laboratori, serra, ombrario; - alla conduzione di macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria; - ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda. - Tale attività, particolare nel suo espletamento a causa, anche, di eventi naturali che possono anticipare o posticipare le azioni da porre in essere, sarà di volta in volta effettuata secondo tempi 	Azienda Agraria Sassari	08:00 – 14:00 Tutti i giorni

		<p>e modalità applicative dettate in maniera puntuale e precisa dal Coordinatore dell'azienda agraria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevalentemente l'addetto sarà assegnato alla sede di Sassari collaborando per la gestione, con il Coordinatore d'Azienda o altro responsabile indicato. 		
<p><u>SPINA SALVATORE GIOVANNI</u></p>		<p>In particolare, è addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla preparazione del materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; - al supporto materiale connesso e conseguentemente all'analisi di laboratorio ed alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; - alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte; - al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'ausilio di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area d'impiego, ovvero dei laboratori, serra, ombriario; - alla conduzione di macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria; - ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda. - Tale attività, particolare nel suo espletamento a causa, anche, di eventi naturali che possono anticipare o posticipare le azioni da porre in essere, sarà di volta in volta effettuata secondo tempi e modalità applicative dettate in maniera puntuale e precisa dal Coordinatore dell'azienda agraria. - Prevalentemente l'addetto sarà assegnato alla sede di Sassari collaborando per la gestione, con il Coordinatore d'Azienda o altro responsabile indicato. 	<p>Azienda Agraria Sassari</p>	<p>07:20 – 13:20 Tutti i giorni</p>

<p><u>SPADA</u> <u>SALVATORE</u></p>	<p>In particolare, è addetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla preparazione del materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; - al supporto materiale connesso e conseguentemente all'analisi di laboratorio ed alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; - alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte; - al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'ausilio di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area d'impiego, ovvero dei laboratori, serra, ombriario; - alla conduzione di macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria; - ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda. - Tale attività, particolare nel suo espletamento a causa, anche, di eventi naturali che possono anticipare o posticipare le azioni da porre in essere, sarà di volta in volta effettuata secondo tempi e modalità applicative dettate in maniera puntuale e precisa dal Coordinatore dell'azienda agraria. - Prevalentemente l'addetto sarà assegnato alla sede di S. Maria La Palma collaborando per la gestione, con il Coordinatore d'Azienda o altro responsabile indicato. 	<p>Azienda Agraria S.M. La Palma</p>	<p>08:00 – 14:00 Tutti i giorni</p>
--	---	--	---

Si raccomanda l'osservanza dell'orario provvisorio di servizio assegnato fino a modifiche da concordare in apposita riunione da convocare

Di impartire le seguenti **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 si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato distinti per ufficio pertinente:

Orario antimeridiano

- Uffici Protocollo/Magazzino/Contabilità dalle ore 10,30 alle ore 13,30
- Ufficio Personale dalle ore 08,00 alle ore 10,00
- Ufficio Alunni lunedì/mercoledì/venerdì dalle ore 09,00 alle ore 11,00
- Direttore SGA dalle ore 12,00 alle ore 14,00
- Dirigente Scolastico (non ha fascia oraria in quanto riceve solo per appuntamento).

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 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: 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

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
- Dormitori o aule relax
- Auditorium
- Centro Vendita Azienda Agraria

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 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 (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso 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.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

**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 Intestazione scuola

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"/>		
		<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.**

Riguardo all'obbligo o meno di utilizzo della mascherina da parte degli studenti / operatori la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro.

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** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

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**.

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.**

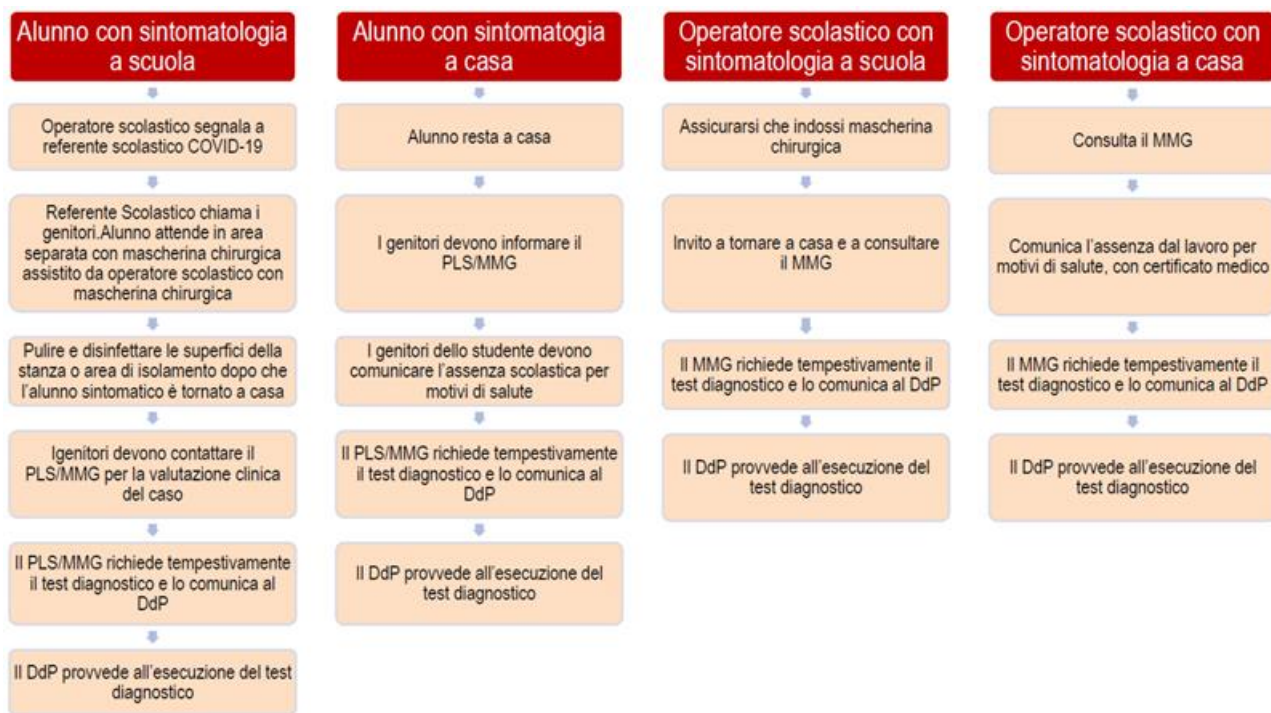
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Servizio Mensa	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, ecc.).
Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack	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”** – (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 l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

Sede	Cognome e Nome referente
Sede ITA	Patrizia Branca _____
SEDE IPIA	Anna Lisai _____
SEDE IPASR	Ottavio Lepori _____

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
Dott.ssa Lucia Angela Fois