



**IC n. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA**  
Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868  
Settore infanzia: codice meccanografico MEAA86501Q  
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011  
Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V  
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it  
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it> codice univoco UFBIDR  
codice IPA istsc\_meic86500v

**Alla DSGA di istituto  
Agli atti**

**OGGETTO:** Integrazione Direttive di massima al Direttore dei servizi generali e amministrativi per la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituto omnicomprensivo "San Francesco di Paola" in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 – a.s. 2020/2021

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- VISTO l'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO l'art. 1, c. 5, del D. Lgs. 59/1998;
- VISTO l'art. 14, c. 4, del D.P.R. 275/1999;
- VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- VISTO l'art. 25, c. 5, del D. Lgs. n.165/2001;
- VISTO il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- VISTI il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito: GDPR) e il D.L. vo 196/2003, come modificato dal D.L. vo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);
- VISTO il D.I. n. 129/2018;
- VISTO il CCNL 2016/2018, che nulla modifica rispetto al CCNL Comparto scuola 2006-2009, in particolare l'art. 46 (Tabella A area D);
- VISTA la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
- VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
- VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTO il DL 8 aprile 2020, n. 22 convertito nella Legge 6 giugno 2020, n. 41 recante: «Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato, nonché in materia di procedure concorsuali e di abilitazione e per la continuità della gestione accademica»;
- VISTO il DL 25 marzo 2020, n. 19, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35;
- VISTO il DL 19 maggio 2020, n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- VISTO il DM n. 39 del 26/06/2020, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- VISTO il Documento INAIL 2020 - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche;
- VISTO il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;
- VISTO il DM n. 80 del 03/08/2020 - Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia;
- VISTO il DM n. 87 del 06/08/2020 - Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 - misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 nelle scuole del sistema nazionale di istruzione;
- VISTO il DM n. 89 del 07/08/2020 - Linee guida per la Didattica digitale integrata per l'anno scolastico 2020/2021;
- VISTO il verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508, del Comitato Tecnico Scientifico istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile;
- VISTA la nota MI prot. n. 1436 del 13/08/2020, Trasmissione verbale CTS e indicazioni ai Dirigenti scolastici;
- 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 - Versione del 21 agosto 2020;



## IC n. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA

Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868

Settore infanzia: codice meccanografico MEAA86501Q

Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011

Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V

E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it> codice univoco UFBIDR

codice IPA istsc\_meic86500v

- VISTO il “Protocollo d’intesa per garantire la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell’infanzia nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID-19 per l’anno 2020/2021” del 14/08/2020;
- VISTO il DECRETO-LEGGE 14 agosto 2020, n. 104 - Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell’economia, art. 32, c. 4;
- RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al SARS-CoV-2 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell’ambito delle stesse, all’attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

### EMANA

le seguenti integrazioni alle direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi (di cui al prot. n. 4311-02-06 del 06.09.2020) in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 – a.s. 2020/2021.

### PREMESSA

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell’assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate con prot.n. 4311-02-06 del 06.09.2020. Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto, garantendo l’attuazione delle disposizioni inerenti alla sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all’utilizzo dei DPI sia all’ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Si ricorda che la preconditione per la presenza a scuola di studenti, di tutto il personale a vario titolo operante e degli esterni è:

- l’assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5°C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Si rimanda alla responsabilità individuale, con i conseguenti risvolti di carattere penale, l’osservanza dei tre punti sopra riportati pertinenti allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

A tutti i componenti della comunità scolastica e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:

- Indossare la mascherina chirurgica, in mancanza del rispetto della distanza di almeno un metro e nei casi specificamente previsti dalle regole anti COVID;
- Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità).

È raccomandato tra le misure assolutamente opportune l’utilizzo dell’applicazione IMMUNI da parte di tutti gli studenti ultraquattordicenni, di tutto il personale scolastico docente e non docente, di tutti i genitori degli alunni.

Il CTS ritiene che “l’impiego congiunto di azioni di sistema, di monitoraggio clinico laboratoristico, dell’applicazione IMMUNI costituisca uno dei punti chiave della strategia complessiva di prevenzione e monitoraggio del mondo della scuola”. L’applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un’esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

### Art. 1 - Procedure organizzative sui comportamenti da seguire nei luoghi di lavoro

La DSGA si atterrà alle seguenti disposizioni e darà indicazioni al personale ATA affinché si impegni a rispettare le seguenti MISURE IGIENICO SANITARIE (ai sensi dell’allegato 19 del DPCM 7 agosto 2020):

- lavarsi spesso le mani;
- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- evitare abbracci e strette di mano;



## IC n. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA

Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868

Settore infanzia: codice meccanografico MEAA86501Q

Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011

Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V

E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it> codice univoco UFBIDR

codice IPA istsc\_meic86500v

- mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- gettare e sostituire la mascherina monouso che si indossa quando diventa umida;
- rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non favorire l'ingresso o il permanere nei locali scolastici a persone per le quali si sospettano condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) - al medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, rimanendo presso il proprio domicilio;

È fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

Ed ancora sovrintendere alle seguenti attività legate al protocollo emergenziale, affinché il personale ATA sappia come e quando:

- rispettare e fare rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nei locali dell'Istituto, in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- all'ingresso di ogni plesso tutte le persone estranee indossino la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili, e firmino l'autodichiarazione dopo il controllo della temperatura. Non è consentito l'accesso di personale protetto con mascherina con valvola;
- comunicare immediatamente al dirigente scolastico per tramite dei referenti scolastici per COVID-19 i casi in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
- individuare precocemente eventuali segni/sintomi da comunicare tempestivamente al referente scolastico per COVID-19;
- porre particolare attenzione alla privacy, non diffondendo nell'ambito scolastico alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili nel rispetto della GDPR 2016/679 EU e alle prescrizioni del garante (D.lgs 10 agosto 2018, n 101) ma fornendo le opportune informazioni solo al DdP.

L'Istituto ha provveduto a stabilire misure organizzative che garantiscono una distanza interpersonale superiore ad un metro negli uffici amministrativi e didattici. È obbligatorio, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), l'utilizzo di una mascherina chirurgica in mancanza del distanziamento di almeno 1 metro.

La "zona uffici" è isolata dal resto degli spazi scolastici da porte che devono essere chiuse al passaggio, consentito esclusivamente ai seguenti lavoratori:

- DSGA
- AA.AA
- I° e II° Collaboratore della Dirigenza
- Responsabile di Plesso
- F.S. sul Sostegno
- CS che la S.S. avrà cura di individuare tra coloro che saranno assegnati al plesso principale – atrio, giusta proposta Piano di lavoro predisposta dal DSGA

I visitatori potranno accedere agli uffici attraverso un percorso prestabilito e segnalato con segnaletica orizzontale e verticale solo su appuntamento, soffermandosi il tempo strettamente necessario nella stanza antistante la segreteria didattica (front office). Non



**IC n. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA**  
Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868  
Settore infanzia: codice meccanografico MEAA86501Q  
Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011  
Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V  
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it  
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it> codice univoco UFBIDR  
codice IPA istsc\_meic86500v

potranno essere ammessi al *front office* più di tre persone. Gli spostamenti all'interno dell'Istituto sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico, con uso obbligatorio della mascherina

Anche l'accesso agli altri spazi comuni dev'essere contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano. Per quanto concerne i distributori automatici di bevande (quali la macchinetta del caffè) il loro utilizzo è possibile solo da parte di un lavoratore alla volta e per il tempo strettamente necessario alla consumazione, purché non vi siano altre persone in attesa.

### **Art. 2 - Ingresso del personale a scuola**

La DSGA vorrà curare che tutto il personale (docente e non docente) firmi il **modello di autodichiarazione all'inizio dell'anno scolastico** predisposto dal DS e/o dai Collaboratori della Dirigenza, contenente tra l'altro le 3 dichiarazioni previste dalla norma (assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena / non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette).

Il personale amministrativo utilizzerà come accesso e uscita prioritariamente l'ingresso principale (atrio) ed in subordine, laddove gli orari di servizio coincidano con l'ingresso/uscita della popolazione scolastica, lo scivolo posto nel corpo A (lato palestra – uffici di dirigenza); i collaboratori scolastici utilizzeranno esclusivamente l'ingresso principale.

Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativa ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

### **Art. 3 - Ingresso di fornitori e visitatori a scuola**

L'accesso dei genitori, dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati, alla misurazione della temperatura corporea e alla **sottoscrizione di una autodichiarazione**. Per tutti i genitori e i visitatori è obbligatorio:

- rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.);
- all'ingresso dei plessi igienizzare le mani e indossare la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili (Non è consentito l'accesso di esterni protetti con mascherina con valvola);
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

La DSGA controllerà l'accesso agli uffici di segreteria (nelle modalità di cui al precedente articolo) tramite appuntamenti con l'utenza, favorendo, ove possibile, rapporti telematici e controllando che venga rispettato il distanziamento previsto nella sala adibita a ricevimento visitatori.

La DSGA individuerà i collaboratori scolastici che, all'ingresso dei plessi dell'Istituto, faranno firmare l'autodichiarazione e compileranno un **Registro degli accessi agli edifici scolastici**, dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

Il personale scolastico autorizzato procederà al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso.

Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi individuali tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail o mediante il RE al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.



## IC n. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA

Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868

Settore infanzia: codice meccanografico MEAA86501Q

Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011

Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V

E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it> codice univoco UFBIDR

codice IPA istsc\_meic86500v

Non è consentito a genitori e/o familiari accompagnatori (un solo genitore o persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale) di accedere all'edificio scolastico. I genitori e i familiari attenderanno all'uscita gli alunni al di fuori dell'edificio scolastico, avendo cura di evitare, anche all'esterno, eccessivi assembramenti. Per nessun motivo genitori, familiari ed estranei in generale potranno fare ingresso nelle aule, nei laboratori, in palestra o in ogni altro locale della scuola. Non è consentito ai genitori portare, nel corso della mattinata, cibo, materiale scolastico o altro agli alunni che siano già impegnati nelle attività didattiche.

Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti; i fornitori esterni avranno accesso ai locali in orari non coincidenti con quelli di ingresso/uscita degli studenti e di conseguenza **esclusivamente in orario pomeridiano se non diversamente disposto dalla Dirigenza per motivi urgenti ed indifferibili** ed utilizzeranno per l'ingresso e l'uscita dai locali l'ingresso principale.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le attività di approntamento delle attività di carico/scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro. Per fornitori/trasportatori e/o altro personale o soggetti esterni sono stati individuati servizi igienici dedicati, prevedendo il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente; verrà garantita una adeguata pulizia giornaliera ovvero all'utilizzo. I servizi dedicati sono quelli posti nel piano seminterrato del corpo C.

In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

### Art. 4 - Assistenti amministrativi

L'utenza esterna (genitori, rappresentanti sindacali, tirocinanti, rappresentanti editoriali) per tutto il periodo dell'emergenza sarà ricevuta, previa prenotazione telefonica, al *front office*. Il personale e l'utenza esterna indosseranno durante i colloqui gli appositi DPI (mascherina, guanti).

Il collaboratore scolastico all'ingresso, posto a distanza di almeno 1 m dal soggetto, avrà cura di raccogliere le richieste degli utenti esterni e di comunicarle agli uffici preposti. Il collaboratore inviterà, altresì, tutti i soggetti esterni a igienizzare le mani con appositi gel disinfettanti prima di accedere al colloquio con il personale scolastico che, si ricorda, non potrà stringere la mano o avere contatti fisici con l'utente.

Le penne necessarie per l'elaborazione dei documenti dovranno essere in possesso dei singoli utenti e non potranno essere utilizzate quelle in uso all'Istituzione Scolastica.

Qualora siano presenti code, si inviteranno gli utenti a rimanere a distanza di sicurezza di almeno un metro e, in caso di necessità, si chiederà gentilmente agli ultimi in coda di attendere il proprio turno fuori dall'edificio scolastico.

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- È obbligatorio, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), l'utilizzo di una mascherina chirurgica;
- È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro;
- È consigliabile operare alla propria postazione di lavoro indossando sempre guanti monouso oppure igienizzando frequentemente le mani, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;



### IC n. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA

Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868

Settore infanzia: codice meccanografico MEAA86501Q

Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011

Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V  
E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it  
<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it> codice univoco UFBIDR  
codice IPA istsc\_meic86500v

- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavano spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);

Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente anno scolastico al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi, non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, se non per i casi in deroga previsti dalla legge.

In caso di successive modifiche della normativa, il Dirigente Scolastico, in accordo col D.S.G.A., potrà ridefinire l'articolazione del lavoro, la quale potrà essere organizzata con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

La DSGA, in caso di nuova attuazione del lavoro agile, provvederà ad integrare all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA specifico protocollo che disciplini le attività amministrative in regime di lavoro agile. Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, il cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto, le attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

#### Art. 5 - Collaboratori scolastici

La DSGA predisporrà un piano per la pulizia secondo il seguente cronoprogramma:

AMBIENTI E ATTREZZATURE	FREQUENZA PULIZIA E DISINFEZIONE
ambienti di lavoro e aule	quotidiane
postazione docente, tastiera PC e schermo LIM	ad ogni cambio docente
laboratori e biblioteca	quotidiane e ad ogni cambio di classe
palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe
attrezzi palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe
aree comuni	quotidiane
sale insegnanti, uffici di dirigenza, aule speciali	quotidiane e ad ogni cambio docente per le postazioni PC
mensa	quotidiane
servizi igienici	quotidiane e almeno due volte durante le attività didattiche
attrezzature e postazioni di lavoro	quotidiane
materiale didattico e ludico	quotidiane e ad ogni cambio di classe o gruppo dell'infanzia
superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore e distributori, touch screen)	almeno due volte al giorno

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.

I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi disponibili accanto alle postazioni.



## IC n. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA

Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868

Settore infanzia: codice meccanografico MEAA86501Q

Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011

Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V

E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it> codice univoco UFBIDR

codice IPA istsc\_meic86500v

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Per le operazioni di pulizia e sanificazione, l'uso corretto dei DPI e lo smaltimento dei rifiuti i collaboratori scolastici faranno riferimento alle indicazioni fornite quali allegati al DVR dal DS sentito il parere del RSPP di istituto.

La DSGA gestirà il **Registro pulizia e disinfezione** dei luoghi e delle attrezzature per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, ne verificherà la compilazione e lo validerà settimanalmente.

La DSGA effettuerà almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità.

La DSGA prescriverà ai collaboratori scolastici di:

- arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;
- mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
- far sottoscrivere l'autodichiarazione e prendere visione dell'informativa sulla privacy, compilare il Registro dei visitatori ammessi ai plessi, misurare loro la temperatura e invitarli ad allontanarsi immediatamente qualora risultasse uguale o superiore a 37,5°;
- compilare e sottoscrivere il Registro della pulizia e della sanificazione dei locali della scuola ed osservare scrupolosamente il cronoprogramma relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti, nonché le indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020). Si precisa che la sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

Inoltre, è necessario:

- chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;
- aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni;
- continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.
- controllare che venga rispettato il distanziamento previsto negli spazi comuni
- seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot. n.17644):
  - ✓ pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
  - ✓ disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
  - ✓ garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
- utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e utilizzare i DPI prescritti per l'uso;
- vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante gli spostamenti nei corridoi, durante l'uso dei servizi igienici e dei distributori, controllando il rispetto della capienza degli ambienti, del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e l'uso corretto della mascherina da parte degli studenti;
- curare la disinfezione del laboratorio, della palestra e delle attrezzature utilizzate e l'aerazione dell'ambiente prima dell'accesso di nuove classi (lasciare aperte le finestre o - nei mesi freddi - prevedere 10 minuti di apertura ogni ora);
- assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
- verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;



### IC n. 14 SAN FRANCESCO DI PAOLA

Via Olimpia s.n. – 98168 Messina ☎ 090/40868 📠 090/40868

Settore infanzia: codice meccanografico MEAA86501Q

Settore primaria: codice meccanografico MEEE865011

Settore secondaria: codice meccanografico MEMM86501X

Codice fiscale: 97062120833 Codice Ministero P.I.: MEIC86500V

E-mail: meic86500v@istruzione.it - Pec: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it> codice univoco UFBIDR

codice IPA istsc\_meic86500v

- verificare il corretto uso dei contenitori destinati allo smaltimento delle mascherine e dei fazzoletti e curarne lo smaltimento dei rifiuti facendo riferimento alle corrette procedure indicate nell'Allegato 4;
- per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici, che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, devono lavarsi le mani o disinfettarle con gel e gettare i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi.

#### Art. 6 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

La DSGA collaborerà con i referenti COVID per monitorare la percentuale di assenza dei docenti e del Personale ATA ed aggiornerà il dirigente scolastico in merito ad eventuali anomalie.

La DSGA individuerà i collaboratori scolastici e i loro sostituti per la gestione dei casi sintomatici a scuola, i quali si atterranno al seguente protocollo; il collaboratore scolastico individuato DEVE:

- accompagnare l'alunno/a nella stanza dedicata all'isolamento Covid;
- fornire una mascherina chirurgica all'alunno/a, prendendola con i guanti dalla confezione già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;
- mantenere la distanza di almeno due metri dall'alunno/a per tutto il periodo della sua vigilanza;
- far rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito);
- procedere alla rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometro che non prevede il contatto;
- fornire all'alunno/a un sacchetto, già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, ed invitarlo a riporre in esso eventuali fazzoletti utilizzati, a richiuderlo e cestinarlo, prima di lasciare la struttura;
- dotare di mascherina chirurgica (nel caso ne siano sprovvisti) chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che vengono a scuola per ricondurlo presso la propria abitazione;
- dopo l'allontanamento dello studente, sanificare l'ambiente dedicato all'isolamento e quelli frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici.

L'operatore scolastico che avverte sintomi compatibili con contagio da COVID – 19 a scuola deve indossare una mascherina chirurgica e allontanarsi dalla struttura, NON prima di aver avvisato o fatto avvisare il dirigente scolastico per il tramite dei referenti per il COVID – 19 o, in sua assenza, uno dei collaboratori del dirigente scolastico o, in via residuale, la Direttrice S.G.A. e NON prima di aver atteso la sostituzione nella vigilanza del piano o degli alunni che avverrà nel modo più veloce possibile. Rientrando al proprio domicilio, contatta il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico. Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio, deve restare a casa, informare il MMG e comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Renata Greco

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93*