



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“Cataldo Agostinelli”
Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO - I.T.E.S. - I.P.S.I.A. - I.P.S.S.S. - I.P.S.E.O.A.
Via Ovidio - 72013 Ceglie Messapica (BR)
C.F. 90015850747
e-mail BRIS006001@istruzione.it - BRIS006001@pec.istruzione.it
www.istitutoagostinelli.edu.it
☎ Segr. 0831/377890 – Fax 0831/379023



**Agli Assistenti Amministrativi
Agli Assistenti Tecnici
Ai Collaboratori Scolastici
Alle R.S.U. di Istituto**

Oggetto: Ordine di servizio ed attribuzione provvisoria incarichi di natura organizzativa del personale ATA. A.S. 2021/2022.

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275/1999;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;

VISTO il C.C.N.L. del 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

VISTO il D. Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018 con particolare riferimento agli artt. 10, 11, 12, 13, 24, 31, 32, 33, 40 e 41;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'a.s. 2021/2022 e l'organico COVID del personale ATA;

VISTO il D.I. 129 del 28 agosto 2018;

VISTO il D.M. n. 257/2021 del Ministero dell'Istruzione “*Piano scuola 2021-2022. Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione*”;

TENUTO CONTO delle esigenze di organizzazione dei servizi generali esistenti nei singoli plessi;

TENUTO CONTO, altresì, dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTI i profili professionali e richiamate le disposizioni, comuni a tutto il personale ATA, contenute nei CCNL 4.8.95, CCNL 26.5.99 e relativo CCNI 31.8.99 ed all'art. 47 del CCNL 2006/2009;

CONSIDERATO il numero degli assistenti amministrativi, degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici assegnati alla scuola per l'a.s. 2021-2022;

TENUTO CONTO delle unità ATA attualmente in servizio e del personale ATA previsto con l'organico COVID sino al 30 dicembre 2021;

RITENUTO opportuno procedere alla definizione, in via provvisoria, delle mansioni, all'assegnazione dei reparti ai collaboratori scolastici e del relativo orario di lavoro, in attesa dell'adozione formale del Piano annuale ATA a.s.2021/2022;

CONSIDERATO che il 16 settembre u.s si è svolta la riunione con i collaboratori scolastici;

RILEVATO che gli OO.CC. hanno deliberato l'attivazione della settimana corta, dal lunedì al venerdì, per tutti gli indirizzi di studio;

VALUTATE le esigenze di vigilanza e pulizia dei reparti, correlate all'inizio delle attività didattiche, fissato al 20 settembre 2021, nel rispetto, in particolare, delle norme anti COVID (vedasi: Protocollo di regolamentazione sulla procedura di sicurezza per il contrasto della diffusione del virus COVID-19 a scuola, redatto dal RSPP; - relativo prontuario delle regole anti COVID per il personale ATA);

VERIFICATE tutte le esigenze di carattere funzionale in rapporto alla necessità di assicurare nei vari plessi la dovuta vigilanza durante le attività didattiche ed all'esigenza di garantire le pulizie ed igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici;

VISTA la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);

CONSIDERATO che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;

VISTO il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto "Rilancio") e la Legge n. 77 di conversione e, in particolare, l'art. 263;

VISTO il Decreto Legge del Governo del 23 luglio 2021 che dispone la proroga dello stato di emergenza al 31 dicembre 2021 e i successivi Decreti Legge in materia;

CONSIDERATA la necessità di dovere continuare a far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo stante la necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;

CONSIDERATO che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;

VISTI i Decreti Legge n.111 del 6 agosto 2021 e n.122 del 10 settembre 2021;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 8, Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii, e, in particolare, l'art. 17 che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro *la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR)*;

VISTO l'art. 396, comma 2, lett. l), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo spetta *l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola*;

VISTO il comma 4, dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico *l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale*;

VISTO il D.Lgs. 81/2008.;

VISTO l'art. 32 della Costituzione per il quale *la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività*;

VISTO, in particolare, il Protocollo d'Intesa del 14 agosto 2021 per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19, recepito dal Ministero dell'Istruzione con Decreto Legge n. 265 del 16.8.2021;

VISTA la Circolare di Istituto n.24 del 21.9.2021, relativa alla eventuale disponibilità del personale ausiliario ad effettuare prestazioni eccedenti l'orario di servizio;

INFORMATI E SENTITI il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e la R.S.U. di Istituto;

A TUTELA della salute pubblica di tutto il personale dell'Istituto;

PRESO ATTO di quanto deciso nella riunione del 30 agosto 2021 con RLS e RSU;

VISTO ed in attuazione del **Protocollo di Istituto**, assunto al prot. n. 8590 del 13 settembre 2021, relativo alle **PROCEDURE DI SICUREZZA PER IL CONTRASTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 A SCUOLA**;

S I D I S P O N E

Il seguente Ordine di servizio, **con effetto da lunedì 18 ottobre 2021 e sino all'adozione del Piano ATA per l'anno scolastico 2021-2022**, fatto salvo ogni diverso provvedimento legislativo o ministeriale in materia di prevenzione COVID.

APERTURA DELL'ISTITUTO:

A decorrere da lunedì 18 ottobre 2021 e sino all'adozione del Piano ATA per l'anno scolastico 2021-2022:

- la Sede Centrale sarà aperta, con rotazione del personale ausiliario, in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 15,12, con ulteriore prolungamento alle ore 16 nei soli giorni di lunedì e mercoledì;
- la sede centrale, inoltre, nei giorni di lunedì e giovedì, fissati per il rientro del personale di Segreteria in orario pomeridiano, sarà aperta all'utenza sino alle ore 17,36;
- tutti gli altri plessi saranno aperti, con rotazione del personale ausiliario, dal lunedì al venerdì, con orari di ingresso e di uscita differenziati, sulla base delle esigenze effettive, legate all'orario definitivo delle attività didattiche, che prevede, per il lunedì e il mercoledì, la conclusione delle lezioni alle ore 15,00 e, nei giorni di martedì, giovedì e venerdì, il termine delle attività didattiche alle ore 14,00;
- a seguito dell'avvio delle attività laboratoriali presso l'IPSEOA l'orario di servizio dei collaboratori scolastici assegnati presso le sedi EX Ostello e Nuovo Edificio di Contrada Galante potrà subire, a rotazione, un ulteriore possibile prolungamento, al fine di garantire la necessaria igienizzazione dei laboratori, ivi funzionanti;
- il sabato la scuola resterà chiusa, in quanto il personale presterà servizio dal lunedì al venerdì, con ripartizione delle trentasei ore settimanali in cinque giornate lavorative.

ORARIO DI SEGRETERIA:

L'Ufficio di Segreteria sarà operativo:

- in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,06, per alcune unità;
- in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per alcune unità
- in orario pomeridiano il lunedì e il giovedì, dalle ore 14,36 alle ore 17,36.

L'Ufficio di Segreteria riceverà il pubblico, previo appuntamento telefonico o via email, in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00, e, in orario pomeridiano, il lunedì e il giovedì dalle ore 14,36 alle ore 17,36.

PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE ATA

IL DSGA

Il DSGA presterà servizio settimanale, in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,06, per complessive 33 ore.

Le restanti tre ore saranno prestate, in orario pomeridiano, dalle ore 14,36 alle ore 17,36 del lunedì o del giovedì, sulla base delle effettive esigenze di servizio settimanale.

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi presteranno servizio settimanale, in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, secondo la seguente turnazione:

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 tre unità per complessive 36 ore (COFANO Doris Carmela, PALAZZO Lucia, PASTORELLI Teresa);
- dalle 7,30 alle 14,06, sei unità per complessive 33 ore (BRUNO Angelo, CASALINO Anna, CHIRULLI Angela, GIOVANE Domenico, PAPAGNI Paola Maria, ROMA Aurora).

Le restanti tre ore saranno prestate, in orario pomeridiano, dalle ore 14,36 alle ore 17,36 del lunedì o del giovedì dalle sei unità (BRUNO Angelo, CASALINO Anna, CHIRULLI Angela, GIOVANE Domenico, PAPAGNI Paola Maria, ROMA Aurora).

Il giorno di rientro sarà concordato da ciascuna unità di Segreteria con il DSGA, sulla base delle effettive

esigenze di servizio settimanale, garantendo, per quanto possibile, una equa ripartizione delle unità presenti nei due giorni di rientro pomeridiano

GLI ASSISTENTI TECNICI

Gli Assistenti Tecnici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato:

Area	Unità	Laboratorio	Compiti	Orario di servizio
AR02/T32 ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	1	<u>LABORATORIO</u> <u>ELETTROTECNICO e</u> <u>FISICA</u> IPSIA ELIA VITO NICOLA* *l'A.T. Elia Nicola è momentaneamente assegnato come supporto agli uffici di segreteria	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	dal lunedì al venerdì: 7,30 / 14,42 Sabato Non lavorativo
AR02/T72 INFORMATICA E RICEVIMENTO	1	<u>LABORATORI DI</u> <u>INFORMATICA</u> IPSEOA – Sede Centrale GALIZIA FELICE (nei giorni di lunedì e venerdì sarà responsabile anche dei laboratori di informatica IPSEOA di contrada Galante)	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori di Informatica IPSEOA coadiuvato dall'unità part-time Organico Covid	dal lunedì al venerdì: <u>antimeridiano:</u> 8,00 / 15,00 <u>pomeriggio:</u> lunedì o giovedì: dalle ore 15,30 alle ore 16,30 Sabato Non lavorativo
AR02/T72 INFORMATICA E RICEVIMENTO	1	<u>LABORATORI DI</u> <u>INFORMATICA</u> IPSEOA – C.da Galante Nuovo Edificio ed ex Ostello BIONDI CARMELA (Organico Covid - Part time 18 ore)	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori di Informatica IPSEOA di Contrada Galante - coadiuva l'A.T. Galizia Felice nel Laboratorio di Informatica della Sede Centrale	dal martedì al giovedì: <u>antimeridiano:</u> 8,00 / 14,00 Lunedì, Venerdì e Sabato Non lavorativo
AR02/T72 INFORMATICA E RICEVIMENTO	1	<u>LABORATORI DI</u> <u>INFORMATICA</u> I.T.E.S. – LICEO RESTA DANIELE (Organico Covid - Part time 18 ore)	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori di Informatica ITES e LICEO	lunedì, martedì, giovedì e venerdì: <u>antimeridiano:</u> 8,00 / 12,30 Mercoledì e Sabato Non lavorativo
AR02/T72 INFORMATICA	1	<u>LABORATORI DI</u> <u>INFORMATICA</u> IPSIA, IPSSS, ARGENTIERO Oronzo (il mercoledì sarà responsabile anche dei laboratori di informatica del Liceo e dell'ITES)	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori di Informatica, IPSIA, IPSSS, ITES e LICEO	dal lunedì al venerdì: 7,48 / 15,00 Sabato Non lavorativo

AR01 MECCANICA MACCHINE	1	LABORATORIO MECCANICA IPZIA SANGIUSEPPE Angelo	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	dal lunedì al venerdì: 7,48 / 15,00 Sabato Non lavorativo
AR20/H01 CUCINA	1	LABORATORI IPSEOA EX OSTELLO CONTRADA GALANTE CALAMO PASQUALE	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	dal lunedì al venerdì: 7,48 / 15,00 Sabato Non lavorativo
AR20/H01 CUCINA	1	LABORATORI IPSEOA EX OSTELLO CONTRADA GALANTE TAMBORRANO GEREMIA	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	dal lunedì al venerdì: 7,48 / 15,00 Sabato Non lavorativo
AR20/H02 SALA-BAR	1	LABORATORIO IPSEOA NUOVO EDIFICIO DI CONTRADA GALANTE CHIONNA ESPEDITO FABRIZIO	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	dal lunedì al venerdì: 7,48 / 15,00 Sabato Non lavorativo

I COLLABORATORI SCOLASTICI¹

I collaboratori scolastici presteranno servizio settimanale, secondo il prospetto sotto indicato:

SEDE CENTRALE – VIA OVIDIO

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO SERVIZIO
1° PIANO : Classi: 2[^] A- 2[^] B – 2[^] F Ambienti: Corridoio da bagni ad Uffici - bagno docenti - bagno alunni/e - bagno alunni H - Aula sostegno-Aula LIM - Aula Isolamento COVID Utilizzo macchinario lavapavimenti. Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore. *****	CINIERI VITTORIO	<u>lunedì e mercoledì:</u> 7,48/15,00 *** <u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,30/14,42 (avvicinandosi a <u>settimane</u> <u>alterne</u> con Elia Maria Rosaria): 8,00/15,12 ***

¹ A decorrere dal mese di Gennaio 2022, nel caso di mancata proroga, da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'organico Covid, le diciotto unità dei collaboratori scolastici, in organico di fatto e di diritto presso questa Istituzione Scolastica, dovranno assicurare la necessaria vigilanza durante le attività didattiche e la relativa igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, non potendo disporre delle tre unità ausiliarie Covid. In tale ipotesi, il PIANO ATA dovrà essere necessariamente rivisto e riprogrammato sulla base degli effettivi collaboratori scolastici di cui si disporrà.

<p>Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti – Redazione giornaliera Registro visitatori esterni</p>		<p>sabato: Non lavorativo</p>
<p>1° PIANO : Ambienti: Presidenza - Ufficio DSGA - Aula Isolamento COVID - atrio 1° piano - Corridoio fino ad aula COVID – sala docenti - 1^ rampa scale fino a pianerottolo</p> <p>2° PIANO: Ambienti: Laboratorio di Informatica: solo pulizia ed igienizzazione</p> <p>Lunedì e Mercoledì: dalle ore 14,42 alle ore 15,00 vigilanza delle classi presenti al 2° PIANO Utilizzo macchinario lavapavimenti. *****</p> <p>Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti – Redazione giornaliera Registro visitatori esterni</p>	<p>ELIA MARIA ROSARIA</p>	<p><u>lunedì e mercoledì:</u> 8,30/15,42 ***</p> <p><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 8,00/15,12 (avvicinandosi a settimane alterne con Cinieri Vittorio): 7,30/14,42</p> <p>sabato: Non lavorativo</p>
<p>2° PIANO: classi: 2^ C – 2^ D - 2^ E Ambienti: scala – corridoio ad Elle (dall'accesso al vano ascensore sino ai bagni) - Laboratorio di Informatica (solo vigilanza) – n. 2 aule attualmente non utilizzate - Aula sdoppiamento - bagno docenti - bagno alunni/e – bagno alunni H Utilizzo macchinario lavapavimenti.</p>	<p>TAURISANO GIOVANNA</p>	<p><u>dal lunedì al venerdì:</u> 7,30/14,42 ***</p> <p>sabato: Non lavorativo</p>
<p>PIANO TERRA: Ambienti: UFFICI DI SEGRETERIA – corridoio ingresso – 2 rampe scale – bagnetto scala e corridoietto Segreteria *****</p> <p>Palestra e ambienti attigui nei giorni in cui la collega Santoro Alessandra presterà servizio nella sede di via Bellanova</p> <p>Utilizzo macchinario lavapavimenti. Si raccomanda igienizzazione mediante nebulizzatore ogni 48 ore. *****</p> <p>Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti – Redazione giornaliera Registro visitatori esterni – Servizi esterni: Ufficio Postale – Istituto Cassiere, Comune di Ceglie M.ca</p>	<p>GIGLIOLA FILOMENA</p>	<p><u>lunedì e mercoledì:</u> 7,30/14,42 ***</p> <p><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,30/14,42 (avvicinandosi a settimane alterne con Santoro Alessandra): 8,00/15,12 ***</p> <p>sabato: Non lavorativo</p>
<p>PIANO TERRA: Ambienti: Palestra Coperta – Atrio palestra con bagni - spazi esterni palestra e consegna nei plessi circolari e materiale di pulizia Plesso IPSEOA di Via Bellanova: Pulizia e igienizzazione il lunedì e il mercoledì: dalle ore 15,00 alle ore 15,42</p> <p>Utilizzo macchinario lavapavimenti.</p>	<p>Unità Covid: SANTORO ALESSANDRA</p>	<p><u>lunedì e mercoledì:</u> 8,30/15,42 *****</p> <p><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 8,00/15,12</p>

<p>Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore.</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti – Redazione giornaliera Registro visitatori esterni</p>		<p>(avvicinandosi a <u>settimane</u> <u>alterne con Gigliola Filomena</u>): 7,30/14,42 *** <u>sabato</u>: Non lavorativo</p>
--	--	--

Tutti i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso, effettueranno la pulizia degli spazi esterni due volte alla settimana (in linea di massima il lunedì e il giovedì o all'occorrenza).

In caso di assenza dei collaboratori, il/la collega dello stesso piano assicurerà la relativa sostituzione, garantendo sia la vigilanza che la relativa pulizia ed igienizzazione di tutti gli ambienti, fruendo, di conseguenza, della prevista ora aggiuntiva per sostituzione collega.

In via generale, in caso di assenza, la collaboratrice Taurisano Giovanna, in servizio al 2° piano, sarà sostituita dalla sig.ra Elia Maria Rosaria.

In caso di assenza, la collaboratrice Andriola Maria Grazia, in servizio presso IPSEOA Via Bellanova, sarà sostituita, in via generale, dall'unità dell'Organico Covid, sig.ra Santoro Alessandra.

La presenza dei collaboratori scolastici durante le ore di apertura pomeridiana degli Uffici di Segreteria sarà effettuata, a rotazione, da parte di tutte le unità ausiliarie, in servizio nei vari Plessi, che hanno comunicato la relativa disponibilità, a riscontro della Circolare n. 24 del 21.9.2021. Durante tale attività aggiuntiva pomeridiana, il collaboratore scolastico, incaricato con apposito ordine di servizio, dovrà assicurare la necessaria vigilanza all'ingresso e la relativa pulizia degli Uffici di Segreteria.

I.P.S.E.O.A. – VIA BELLANOVA

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO SERVIZIO
<p><u>Piano terra:</u> Classi: 1^A - 1^B - 1^C - 1^D - 1^E Ambienti: sala docenti – bagno docenti -bagno alunni – corridoio - bagno alunne - bagno alunni disabili – atrio</p> <p><u>Piano interrato:</u> Aula isolamento Covid</p> <p>Utilizzo macchinario lavapavimenti. Si raccomanda igienizzazione mediante nebulizzatore ogni 48 ore.</p>	<p>ANDRIOLA MARIA GRAZIA</p>	<p><u>dal lunedì al venerdì:</u> 7,48/15,00 ***</p> <p><u>Sabato:</u> Non lavorativo</p>
<p><u>Piano terra:</u> Classi: 1^A - 1^B - 1^C - 1^D - 1^E Ambienti: sala docenti – bagno docenti -bagno alunni – corridoio - bagno alunne - bagno alunni disabili – atrio</p> <p><u>Piano interrato:</u> Aula isolamento Covid</p>		

<p>Solo pulizia ed igienizzazione di fine giornata il lunedì e il mercoledì: dalle ore 15,00 alle ore 15,42</p> <p>Utilizzo macchinario lavapavimenti. Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore.</p> <p style="text-align: center;">***</p> <p><u>Nei giorni di assenza della collega Andriola Maria Grazia:</u> <u>vigilanza, pulizia e igienizzazione dei seguenti locali e spazi</u> <u>Piano terra:</u> Classi: 1^A - 1^B - 1^C - 1^D - 1^E Ambienti: sala docenti – bagno docenti -bagno alunni – corridoio - bagno alunne - bagno alunni disabili – atrio <u>Piano interrato:</u> Aula isolamento Covid</p>	<p>Unità Covid: SANTORO ALESSANRA</p>	<p><u>lunedì e mercoledì:</u> 15,00/15,42</p>
--	--	--

Tutti i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso, effettueranno la pulizia degli spazi esterni due volte alla settimana (in linea di massima il lunedì e il giovedì o all'occorrenza).

I.P.S.E.O.A. – EX OSTELLO CONTRADA GALANTE

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
<p>Classi: 5^ B – 5^ C Ambienti: Laboratorio di ricevimento, sala docenti - aula di sostegno - bagno docenti - corridoio - Atrio - bar - plonche</p> <p>Utilizzo macchinario lavapavimenti. Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore, e, nei laboratori di cucina almeno ogni 24 ore.</p>	<p>BELLINO CARMELA</p>	<p><u>lunedì e mercoledì:</u> (a settimane alterne) <u>1 unità:</u> dalle 7,48 alle 15,00 <u>1 unità:</u> dalle 8,48 alle 16,00</p> <p style="text-align: center;">***</p>
<p>Classi: 5^ A – 5^ D Ambienti: sala - Laboratori di cucina – deposito magazzino - salone – bagno alunni – corridoio - Aula Isolamento Covid</p> <p>Utilizzo macchinario lavapavimenti.</p>	<p>CAGNAZZO GAETANO</p>	<p><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00 *** <u>Sabato:</u> Non lavorativo</p>

Tutti i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso, effettueranno la pulizia degli spazi esterni due volte alla settimana (in linea di massima il lunedì e il giovedì o all'occorrenza).

I.P.S.E.O.A. – NUOVA SEDE CONTRADA GALANTE

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
<p>Classi: 4[^] C – 4[^] D – 5[^]E Ambienti: 1 bagno uomini docenti - Bagno alunni - corridoio Pulizia spazi esterni: ingresso principale e secondario Utilizzo macchinario lavapavimenti.</p>	<p>BELLANOVA PIETRO</p>	
<p>Classi: 3[^] B - 3[^] C - 3[^] E - 3[^] F Ambienti: Sala docenti - corridoio adiacente alle sopra indicate classi e corridoio adiacente ai Laboratori di Cucina e Sala - aula sostegno Pulizia spazi esterni: ingresso principale e secondario ^^^ Controllo impianto di riscaldamento ed autoclave Utilizzo macchinario lavapavimenti. Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore, e, nei laboratori di cucina almeno ogni 24 ore.</p>	<p>PASSIANTE COSIMO</p>	<p><u>lunedì e mercoledì:</u> (a settimane alterne) 2 unità: dalle 7,48 alle 15,00 2 unità: dalle 8,48 alle 16,00</p> <p align="center">***</p> <p><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00</p> <p align="center">***</p>
<p>Classi: 3[^] A - 4[^] A – 4[^] B – 3[^] D Ambienti: Aula Docenti – Atrio – bagno donne docenti - bagno alunne – corridoio - aula spostamento Pulizia spazi esterni: ingresso principale e secondario Utilizzo macchinario lavapavimenti.</p>	<p>CAVALLO STELLA</p>	<p align="center"><u>Sabato:</u> Non lavorativo</p>
<p>Laboratorio di cucina, Laboratorio di Pasticceria e locali annessi - salone ricevimento - Aula Isolamento Covid - pulizia dei locali al piano seminterrato adibiti a palestra, alla relativa scalinata ed al vano di accesso Pulizia spazi esterni: ingresso principale e secondario Utilizzo macchinario lavapavimenti. Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore, e, nei laboratori di cucina almeno ogni 24 ore.</p>	<p>Unità Covid: ILARIO GIUSY</p>	<p><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 8,00/15,12</p>

Tutti i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso, effettueranno la pulizia degli spazi esterni due volte alla settimana (in linea di massima il lunedì e il giovedì o all'occorrenza).

LICEO CLASSICO / SCIENTIFICO – VIA SAC. MASTRO

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
<p>Classi: 1[^]B Lic. Sc. – 1[^] A Lic. Sc. - 4[^]A Lic. Sc. – 5[^]A Lic. Sc.</p> <p>Ambienti: Laboratorio di Informatica – Laboratorio di Chimica – Laboratorio Artistico - Bagno Docenti - Bagno alunni H - Salone Corridoio lato sx - Deposito – Biblioteca – Aree esterne in comune</p> <p>Utilizzo macchinario lavapavimenti. Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore.</p>	<p>FERRO COSIMO</p>	<p><u>lunedì, martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00</p> <p align="center">***</p> <p><u>mercoledì:</u> (a settimane alterne) 1 unità: dalle 7,48 alle 15,00</p> <p>1 unità: dalle 8,28 alle 15,40</p>
<p>Classi: 2[^] A Lic. Sc. - 1[^] A Lic. Sc. - 3[^] A Lic. Sc. – 4[^] A Lic. Cl. - 5[^]A Lic. Cl.</p> <p>Ambienti: Sala Docenti – ingresso centrale e Salone– Aula Isolamento Covid - Bagno alunne lato dx – Atrio esterno – Sala Docenti – Biblioteca – Deposito – Aree esterne in comune</p> <p>Utilizzo macchinario lavapavimenti.</p>	<p>PEPE MARIA</p>	<p align="center">***</p> <p><u>Sabato:</u> Non lavorativo</p>

Tutti i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso, effettueranno la pulizia degli spazi esterni due volte alla settimana (in linea di massima il lunedì e il giovedì o all'occorrenza).

I.T.E.S. – VIA BACHELET

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
<p><u>Piano Terra:</u> Classi: : 1[^] A ITES - 3[^]A ITES - 2[^]B Lic. Sc. - 3[^]B Lic. Sc.</p> <p>Ambienti: Segreteria – Laboratorio di Informatica, ripostiglio cambio alunni per attività sportiva, bagni docenti e alunni e disabili atrio – corridoio – palestra (vigilanza)</p> <p>Utilizzo macchinario lavapavimenti. Si raccomanda igienizzazione mediante nebulizzatore ogni 48 ore.</p>	<p>PALAZZO DOMENICO</p>	<p><u>lunedì e mercoledì:</u> (a settimane alterne) 1 unità: dalle 7,48 alle 15,00</p> <p>1 unità: dalle 8,48 alle 16,00 ***</p>

<p>1° Piano: Classi: 2^A ITES - 5^A ITES – 3^A Lic. Sc.</p> <p>Ambienti: sala docenti – bagni docenti e alunne – corridoio – scala – laboratorio informatica - Sala Coord. Docenti – Biblioteca Scolastica Innovativa</p> <p>Piano Terra: Ambienti: pulizia giornaliera palestra</p> <p>Utilizzo macchinario lavapavimenti.</p>	<p>BUSCARINO BICE (GIOIA ANNUNZIATA – CARAMIA IVANO)</p>	<p><u>martedì, giovedì e</u> <u>venerdì:</u> 7,48/15,00 ***</p> <p><u>Sabato:</u> Non lavorativo</p>
---	---	---

Il **LUNEDÌ** e il **MERCOLEDÌ** il collaboratore scolastico in servizio dalle ore 7,48 alle ore 8,48 assicurerà la presenza, in particolare, all'ingresso.

Tutti i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso, effettueranno la pulizia degli spazi esterni due volte alla settimana (in linea di massima il lunedì e il giovedì o all'occorrenza).

I.P.S.S.S. – VIA G. FORTUNATO - 1° Piano

<p>LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE</p>	<p>COLLABORATORE SCOLASTICO</p>	<p>ORARIO SERVIZIO</p>
<p>1° PIANO: Classi: 4^ A e 5^ A</p> <p>Ambienti: sala docenti - bagno docenti – bagno alunne – bagno disabili - corridoio interno centrale e lato sinistro – atrio - aula di sostegno – laboratorio di Informatica - Aula Isolamento Covid - scala piano superiore - atrio ascensore - scala esterna</p> <p>Utilizzo macchinario lavapavimenti. Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore.</p>	<p>CONVERTINO MARIA</p>	<p><u>lunedì e mercoledì:</u> 8,48/16,00</p> <p><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00 ***</p> <p><u>Sabato:</u> Non lavorativo</p>
<p>1° PIANO: Classi: 1^ A, 2^ A, 3^ A</p> <p>Collabora nella vigilanza, pulizia e igienizzazione degli ambienti assegnati alla collega Convertino</p>	<p>LUCHESE DAVIDE</p>	<p><u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 7,48 alle 15,00</p> <p>***</p> <p><u>Sabato:</u> Non lavorativo</p>

Tutti i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso, effettueranno la pulizia degli spazi esterni due volte alla settimana (in linea di massima il lunedì e il giovedì o all'occorrenza).

I.P.S.I.A. – VIA G. FORTUNATO – PIANO TERRA

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
<p><u>Piano Terra:</u> classi: 2[^] A , 4[^] A e 5[^] A</p> <p>Ambienti: sala docenti – aula sostegno – segreteria - bagno docenti - corridoio - laboratorio informatica piano terra – atrio – vano ascensore – corridoio, palestra scoperta e scale esterne</p> <p>Utilizzo macchinario lavapavimenti.</p>	<p align="center">LEPORALE PIETRO</p>	<p align="center"><u>lunedì e mercoledì:</u> (a settimane alterne)</p> <p align="center"><u>1 unità:</u> dalle 7,48 alle 15,00</p> <p align="center"><u>1 unità:</u> dalle 8,48 alle 16,00</p>
<p><u>Piano Terra:</u> classi: 1[^] A e 3[^] A</p> <p>Ambienti: bagno alunni – scala interna per accesso laboratori scala piano rialzato – corridoio laterale – atrio</p> <p><u>Piano Rialzato:</u> Ambienti: N° 2 laboratori di meccanica – laboratorio termico – bagno alunni – corridoio – laboratorio impianti elettrici – laboratorio di elettronica – laboratorio di fisica- Aula Isolamento Covid</p> <p>Utilizzo macchinario lavapavimenti. Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore almeno ogni 48 ore.</p>	<p align="center">URSO ROCCO</p>	<p align="center">***</p> <p align="center"><u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00</p> <p align="center">***</p> <p align="center"><u>Sabato:</u> Non lavorativo</p>

Tutti i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso, effettueranno la pulizia degli spazi esterni due volte alla settimana (in linea di massima il lunedì e il giovedì o all'occorrenza).

DISPOSIZIONI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante le ore di attività didattica, dal lunedì al venerdì, i collaboratori scolastici dovranno assicurare la vigilanza di tutti gli alunni presenti negli ambienti scolastici assegnati al reparto di loro pertinenza e provvedere alla pulizia ed igienizzazione degli ambienti non utilizzati dagli alunni, durante le ore di lezione, in quanto impegnati nelle attività di scienze motorie, laboratorio, ecc..

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a compilare giornalmente l'apposito registro delle pulizie, previsto dal protocollo d'Intesa COVID 19*, consegnato a tutte le unità ausiliarie, a corredo della Circolare n. 16 del 8 settembre 2021, apponendo l'orario di effettuazione delle pulizie e la relativa forma di attestazione degli interventi di igienizzazione.

** Protocollo d'Intesa del 14 agosto 2021 per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19, recepito dal Ministero dell'Istruzione con Decreto n. 265 del 16.8.2021.*

- 1) In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), un'altra unità ausiliaria in servizio nel plesso, incaricata della effettiva sostituzione, usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali;
- 2) due volte la settimana sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale ausiliario in servizio in ogni plesso;
- 3) le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS o recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche a copertura delle chiusure prefestive.

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	
<u>Rapporti con gli alunni</u>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere prontamente segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza alla postazione di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dalla stessa postazione di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Controllo delle chiavi di tutti i locali. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria. I collaboratori scolastici sono tenuti in particolare a svolgere compiti di portineria vigilando sugli accessi per evitare infiltrazione di estranei e/o uscite non autorizzate di alunni.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia e igienizzazione quotidiana dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi . Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, centralino telefonico.

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole e Organismi Istituzionali (Comune, ASL, ecc.).

I collaboratori scolastici di tutti i plessi avranno cura di consegnare quotidianamente le chiavi del box portanotebook, ubicato in tutte le classi, in cui è riposto il Notebook, al docente della prima ora, che provvederà ad utilizzare il Registro Elettronico di Classe e, al termine delle attività didattiche, di farsi riconsegnare dal docente dell'ultima ora le predette chiavi delle classi di propria competenza, verificare che i portabox siano chiusi e riporre le chiavi nell'apposito armadietto .

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE:

1. Tutti i collaboratori scolastici, al pari delle altre figure ATA, dovranno sempre indossare il cartellino di riconoscimento fornito dalla scuola;
2. gli ambienti assegnati dovranno essere puliti (ramazzando e lavando i pavimenti) **quotidianamente** compatibilmente con i turni di lavoro utilizzando anche gli appositi lavapavimenti in dotazione ad ogni plesso;
3. gli ambienti assegnati in comune saranno gestiti dai Collaboratori interessati a settimane alterne fermo restando la pulizia quotidiana degli stessi;
4. la pulizia ed igienizzazione dei vari laboratori sarà effettuata in orari in cui gli stessi sono liberi da attività scolastiche (previo accordo con i docenti responsabili di laboratorio) e/o comunque al termine delle attività didattiche utilizzando anche, quando necessario, i nebulizzatori in dotazione;
5. curare la igienizzazione del laboratorio, della palestra e delle attrezzature utilizzate e l'areazione dell'ambiente prima dell'accesso di nuove classi (lasciare aperte le finestre o - nei mesi freddi - prevedere 10 minuti di apertura ogni ora);
6. 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;
7. assicurare che nell'Aula di distanziamento Covid siano presenti i dispositivi di protezione individuali (mascherine FFP2, visiera, guanti monouso, gel igienizzante, rotolone carta mani, ecc.);
8. verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
9. verificare il corretto uso dei contenitori destinati allo smaltimento delle mascherine e dei fazzoletti e curarne lo smaltimento dei rifiuti;
10. **dovrà essere assicurata la presenza costante di un collaboratore nell'apposita postazione, situata necessariamente, per motivi di sicurezza, in prossimità dell'ingresso di ogni singolo plesso, piano e/o reparto;**
11. **per motivi di sicurezza e di vigilanza è vietato abbandonare il proprio reparto senza l'autorizzazione del D.S. , del D.S.G.A. o del Responsabile di Plesso;**
12. **i collaboratori scolastici di ogni plesso e reparto avranno cura di consegnare le chiavi del box portanotebook, ubicato in tutte le classi, in cui è riposto il Notebook, al docente della prima ora, che provvederà ad utilizzare il Registro Elettronico di Classe;**
13. **i collaboratori scolastici di ogni plesso e reparto verificheranno quotidianamente, al termine delle attività didattiche, che tutti i box portanotebook presenti nelle diverse classi siano chiusi a chiave e custodiranno le chiavi delle classi loro assegnate, nell'apposito armadietto portachiavi;**
14. il personale in turno antimeridiano dovrà provvedere alla sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso in attesa dell'arrivo dell'insegnante di classe;

15. durante l'intervallo tutti i collaboratori scolastici in servizio devono porre massima attenzione, sospendendo tutte le altre attività, per concentrarsi nella sorveglianza degli alunni che sostano nei bagni e negli altri spazi comuni;
16. **i collaboratori dovranno rendere fruibili tutti i bagni presenti nel reparto assegnato, comunicando prontamente eventuali guasti, ai fini del completo utilizzo dei servizi da parte degli alunni e dei docenti. E' vietato tenere arbitrariamente chiusi alcuni vani bagno, privando immotivatamente l'utenza di servizi essenziali;**
17. Il personale addetto ai servizi esterni sarà autorizzato ad uscire (per recarsi presso l'ufficio postale, la banca o altro), previa richiesta al Direttore S.G.A. e annotazione sull'apposito registro;
18. eventuali permessi (ferie, permessi retribuiti, recuperi compensativi ecc.) devono essere richiesti con 2 giorni di preavviso, mediante gli appositi modelli disponibili sul sistema "Classe Viva" – Spaggiari o ritirati presso l'ufficio di segreteria; gli stessi saranno consegnati al protocollo per essere contrassegnati dal parere positivo del D.S.G.A. che ne attesta la fruibilità ed, infine, autorizzati dal D.S.;
19. eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA e dal D.S.; in ogni caso, nessuna prestazione di lavoro straordinario potrà essere svolta senza l'autorizzazione preventiva del D.S..

ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO:

In caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto, i Collaboratori Scolastici assegnati alle postazioni di ingresso di tutti i Plessi devono comportarsi nel seguente modo:

- a qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venire chiesto di qualificarsi e precisare il motivo della visita: nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura;
- agli estranei deve essere misurata la temperatura corporea e verificare che la stessa non sia superiore a 37,5 gradi, utilizzando gli appositi termoscanner posizionati agli ingressi di tutti i plessi, o, in caso di mal funzionamento degli stessi, gli appositi misuratori portatili in dotazione all'Istituto;
- devono essere annotati, su apposito registro, consegnati in data 20 settembre 2021, i dati identificativi del visitatore, al fine di garantire la identificazione del personale esterno che, per esigenze di vario genere, si trovi ad accedere nei locali scolastici. I registri, a fine giornata, saranno custoditi, a cura degli stessi collaboratori scolastici assegnatari delle postazioni adiacenti agli ingressi;
- qualora l'utente necessiti di informazioni, il C.S. addetto all'accoglienza, se è in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti per la Sede Centrale indirizza l'utente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o per le altre sedi contatta immediatamente il Responsabile di Plesso;
- qualora l'estraneo si presenta come manutentore/riparatore/fornitore, occorre contattare il D.S.G.A. o l'Ufficio Magazzino;
- nel caso si chiede di interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre fare attendere il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata;
- se il visitatore si qualifica come genitore o parente di un allievo per consegnarli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale: si provvederà successivamente alla consegna all'insegnante di classe;
- se il visitatore si rifiuta di qualificarsi occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o il Docente Vicario o responsabile di Plesso per i provvedimenti del caso.

Le prestazioni aggiuntive saranno effettuate a rotazione al plesso di appartenenza in occasione degli incontri Scuola – Famiglia.

Le prestazioni aggiuntive che si riferiscono ad attività che coinvolgono l'Istituzione Scolastica (riunioni collegiali, attività progettuali ecc...) saranno effettuate a rotazione nei Plessi interessati, e, in caso di necessità, sulla base anche delle disponibilità acquisite, da collaboratori in servizio presso altri plessi nel rispetto possibilmente di una turnazione che veda coinvolti tutti i collaboratori che hanno dichiarato la disponibilità ad

effettuare prestazioni aggiuntive pomeridiane.

Qualsiasi prestazione svolta oltre l'orario di servizio dovrà sempre essere preventivamente autorizzata per iscritto con apposito ordine di servizio dal Direttore S.G.A. e D.S.

Allegati:

- 1) Autodichiarazione personale scolastico**
- 2) Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA**

N.B. Si invita tutto il personale in indirizzo al rigoroso rispetto di quanto contenuto nel presente Ordine di servizio e nei sopra citati Allegati.

Il Direttore S.G.A.

Dott. Alessandro NEGLIA

L'originale del documento è conservato presso l'Ufficio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3,
comma 2, del D. L.gs n. 39/1993

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela ALBANESE

L'originale del documento è conservato presso l'Ufficio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3,
comma 2, del D. L.gs n. 39/1993

Allegato 1 - Autodichiarazione personale scolastico

AUTOCERTIFICAZIONE DEL LAVORATORE

(ai sensi del DMPC 17/05/2020 allegato 12 punto 1 - COVID-19)

Io sottoscritto/a _____ in servizio in qualità di o docente o personale ATA presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Cataldo Agostinelli"

DICHIARO CHE

tutte le disposizioni relative al COVID-19 mi sono state consegnate e con la presente dichiaro di osservarle. Nello specifico sarò mia cura attuare quanto di seguito.

- In presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi riconducibili al Covid-19, resterò presso il mio domicilio e avviserò il mio medico di famiglia.
- Sono consapevole ed accetto il fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere a scuola, nonché di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni) per cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e di rimanere al proprio domicilio.
- Mi impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico nel fare accesso e nella permanenza a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- Mi impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti. In caso di aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico, sono consapevole che potrò essere sottoposto/a alla misurazione della temperatura corporea da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto, e ho preso visione della relativa informativa sul trattamento dei dati; dovrò indossare una mascherina chirurgica, rientrare al mio domicilio, contattare il mio MMG per la valutazione clinica necessaria. Dovrò rimanere a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del MMG che redigerà una attestazione per il rientro al lavoro poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Mi impegno a comunicare immediatamente al dirigente scolastico nel caso in cui risultassi un contatto stretto di un caso confermato COVID-19.
- Mi impegno a 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.
- Mi impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle presenti dichiarazioni al Dirigente Scolastico per tutto il periodo di servizio nell'Istituzione Scolastica.
- Sono consapevole dell'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi del Covid-19 e comunicarli tempestivamente al dirigente scolastico.
- Sono a conoscenza che 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.
- Sono inoltre consapevole che l'ingresso a scuola di lavoratori già risultati positivi all'infezione da Covid-19, è subordinato alla certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste, rilasciata dal dipartimento di

prevenzione territoriale di competenza, la quale dovrà essere fornita al datore di lavoro.

- Ho visionato i seguenti video informativi relativi al corretto utilizzo dei DPI:
- <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html> o <https://youtu.be/jfki5TM4wts> (**Uso delle protezioni facciali**);
- <https://youtu.be/kjek-xDN42l> (**Uso dei guanti monouso**)
- **Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche (INAIL 2021)**

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/pubblicazioni/catalogo-generale/pubbl-pulizia-disinfezionesanificazione.html>.

DICHIARO inoltre:

- di essere a conoscenza dei contenuti dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, relativo agli obblighi dei lavoratori;
- di essere a conoscenza delle attuali misure anti-contagio e di contrasto all'epidemia Covid-19 di cui al Regolamento e al Protocollo Covid-19 predisposto dall'Istituto;
- di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e di tutte le altre persone presenti all'interno di questa struttura.

Luogo e data ,

In fede

Allegato 2:

Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

- Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
- È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **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, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto
- Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
- Leggere attentamente la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici.
- Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.
- Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e snack**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
- Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parasoffi** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

- Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
- Favorire, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
- Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.
- È obbligatorio, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), l'utilizzo di una mascherina chirurgica.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

- Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
- Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
- Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso **prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
- Si raccomanda di 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.
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
 - I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
 - Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici più toccate** quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, telefoni, citofoni, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
 - I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto, dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
 - Compilare e sottoscrivere il **registro delle pulizie** con la massima attenzione.
 - Effettuare la pulizia e la igienizzazione degli ambienti ogni giorno.
 - Indicazioni per l'eventuale **igienizzazione 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):
 - La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.
 - Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
 - Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
 - Igienizzare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
 - Continuare con la pulizia e l'igienizzazione ordinaria.

Il Direttore S.G.A.

Dott. Alessandro NEGLIA

L'originale del documento è conservato presso l'Ufficio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3,
comma 2, del D. L.gs n. 39/1993

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela ALBANESE

L'originale del documento è conservato presso l'Ufficio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3,
comma 2, del D. L.gs n. 39/1993