



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO SALERNO V OGLIARA
VIA OGLIARA84135 - SALERNO
☎ 089281281 SAIC81800L C.F. 95000180653
www.comprensivogliara.edu.it mail saic81800l@istruzione.it saic81800l@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UF1385

Al Personale A.T.A.
e p.c AL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4930 del 01/09/2021;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;
- ✚ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ✚ Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- ✚ Sentito il personale ATA interessato in un preliminare incontro del 09/09/2021;
- ✚ In accordo con il Dirigente Scolastico;

DISPONE

Di confermare il Piano delle attività del personale ATA dell'a.s.precedente apportando le seguenti modifiche fino alla predisposizione e adozione del Piano delle attività del personale ATA definitivo per l'a.s. corrente, a seguito dell'integrazione del personale collaboratore scolastico in attesa di nomina.

Assegnazione degli assistenti amministrativi agli uffici e orario :

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti	Orario
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	CASCONE Giuliano	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Lun-Ven 7:48/15:00

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	CIRILLO Cinzia	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Lun-Ven 7:48/15:00
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	GENOVA MARIA ROSARIA	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: - Delegata per la verifica delle certificazioni verdi/ Green Pass del personale scolastico su piattaforma SIDI	Lun-Ven 7:48/15:00
UOAMP Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	RONGA RAFFAELE	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Lun-Ven 7:48/15:00

-Assegnazione provvisoria dei collaboratori scolastici.

La seguente assegnazione è provvisoria in attesa di integrazione con altro personale collaboratore scolastico; l'assetto definitivo consentirà anche un'assegnazione più puntuale di ognuno agli spazi e ai reparti.

Gli orari sono provvisori in relazione all'orario temporaneo delle attività didattiche.

L'orario potrà altresì subire ulteriori e successive modifiche a seguito dell'attivazione del servizio mensa.

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Orario
Frallicciardi Aniello	1	Primo Piano Uffici Direzione Addetto all'apertura della sede e al servizio esterno. Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) per il personale esterno alla scuola	07:30 – 14:42 Lun-ven
Grimaldi Anna	2	Piano terra primaria Ogliara Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) per il personale esterno alla scuola Chiusura Uffici	08: 00– 15:12 Lun- Ven
Sellitto Rossella	3	Infanzia Ogliara Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) per il personale esterno alla scuola	07:30 – 14:42 Lun-ven

Fierro Gino	4	Scuola Secondaria Primo grado Ogliara Primo piano Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) per il personale esterno alla scuola	07:30 – 14:42 Lun-ven
Caiazza Giuseppe	5	Scuola Secondaria Primo grado Ogliara Piano terra Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) per il personale esterno alla scuola	07:30 – 14:42 Lun-ven
Di Filippo Pasquale	6	Plesso Infanzia San mango Piemonte Aule sez. B e C con rispettivi bagni, palestra, corridoio e bagno insegnanti Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) per il personale esterno alla scuola	07:30 – 14:42 Lun-ven
Russo Claudia	7	Plesso Infanzia San mango Piemonte Aule sez. A e sez. D con bagno – Atrio - Esterno	07:30 – 14:42 Lun-ven
Fortunato Iolanda	8	Plesso primaria San mango Piemonte- piano unico - in attesa di assegnazione degli spazi Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) per il personale esterno alla scuola	07:30 – 14:42 Lun-ven
Petti Sanela	9	Plesso Infanzia Giovi Piegolelle – Piano terra	07:30 – 14:42 Lun-ven
Botta Wladimiro	10	Plesso primaria Casa polla Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) per il personale esterno alla scuola	07:30 – 14:42 Lun-ven

Liberti Fiorita	11	Plesso Primaria Giovi Piegolelle Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) per il personale esterno alla scuola	07:30 – 14:42 Lun-ven
Santonicola Carmine	12	Plesso Infanzia Giovi Piegolelle Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) per il personale esterno alla scuola	07:30 – 14:42 Lun-ven
Telese Antonio	13	Plesso Scuola secondaria I grado Giovi Piegolelle- in attesa di assegnazione di altro Cs Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) per il personale esterno alla scuola	07:30 – 14:42 Lun-ven

Istruzioni specifiche ai sensi del “[Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19](#)”, nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”;

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

Obblighi informativi

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

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

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

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

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

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

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

Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?

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

Deroghe:

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

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

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

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

Modalità di ingresso e uscita

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

- 1) Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass)** da parte di tutto **il personale esterno che entri in contatto con la scuola. (es. esperti esterni, genitori..)**
- 2)** In base alle disposizioni dirigenziali è stato attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio e presso gli ingressi delle succursali/plessi. Ad ogni addetto è stato assegnato un device (tablet) sul quale è stata installata l’applicazione (APP) di verifica, denominata “**VerificaC19**”, per accertare l’autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19. Qui il [manuale di utilizzo](#).
- 3) 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.
- 4) 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**”.
- 5) 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) –;
- **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

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

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

Pulizia di ambienti non sanitari

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

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

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

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

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

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice 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 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto Istituto Comprensivo Salerno V circolo
Ogliara**

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.**

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

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

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

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.

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
Istituto Comprensivo Ogliara-Referente generale	Sola Vincenza
Primaria Ogliara	Di Spirito Rosaria
Primaria San Mango	Alliegro Rita
Primaria Giovi	Caruso Maria Luisa
Scuola secondaria Ogliara	Mele Amelia
Scuola secondaria Giovi Piegolelle	Giordano Anna
Infanzia Ogliara	Montuori Annalisa
Infanzia Giovi Piegolelle	Vassallo Tiziana
Infanzia San Mango	Panza Roberta

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 (adetto 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.

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi