



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 – Codice meccanografico MIIC8D4005 Tel. 02.88440293

Codice Fatturazione elettronica: UFCVRT - Sito web: www.icviamaniago.edu.it

e-mail: miic8d4005@istruzione.it PEC: miic8d4005@pec.istruzione.it

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;
- In attesa delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Visto il **Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19**" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "**Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia**";
- Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- Sentito il personale ATA interessato verbalmente;
- In accordo con il Dirigente Scolastico;

DISPONE

Di confermare il Piano delle attività del personale ATA dell'a.s. precedente apportando le seguenti integrazioni e modifiche all'assegnazione dei reparti e degli incarichi fino alla predisposizione e adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. corrente:

Assegnazione provvisoria degli assistenti amministrativi agli uffici

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Lazzarotto Chiara (scuola primaria) Bissola Marilena (scuola secondaria)	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazione di compiti: - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	Accordi Corrado	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Bucci Silvia Morgante Luisa Tedesco Anna Lisa	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazione di compiti: - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	Morgante Luisa	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	Morgante Luisa	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente

Assegnazione provvisoria reparti e orari ai collaboratori scolastici plesso "D.Buzzati" dal 14 settembre e fino al 15 settembre :

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Guerra Mario	1	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Centralino - URP	07:20 – 14:32 da lunedì a venerdì
Cuffari Mariantonia	2	Reparto Insito piano delle attività dell'a.s. precedente	Secondo piano	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì
Bulone Giuseppe	3	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Primo Piano	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì
Spinosa Carmela	4	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Primo Piano	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì
Russo Mariavittoria	5	Reparto Vicidomini piano delle attività dell'a.s. precedente	Secondo Piano	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì
Mastroianni Gisella	6	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Piano sotterraneo	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
Iafelice Davide	7	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Piano Terra	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì

Diluzio Rosalia	8	Reparto Cuffari piano delle attività dell'a.s. precedente	Palestra	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì
IN STRAORDINARIO	8	Palestra	Palestra	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì

Assegnazione provvisoria reparti e orari ai collaboratori scolastici plesso "D.Buzzati" dal 16 settembre al 22 settembre :

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Guerra Mario	1	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Centralino - URP	07:20 – 14:32 da lunedì a venerdì
Cuffari Mariantonia	2	Reparto Insito piano delle attività dell'a.s. precedente	Secondo piano	07:45 – 14:57 lunedì-martedì- giovedì-venerdì 10:28-17:40 mercoledì
Bulone Giuseppe	3	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Primo Piano	07:45 – 14:57 lunedì-martedì- mercoledì-venerdì 10:28-17:40 giovedì
Spinosa Carmela	4	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Primo Piano	07:45 – 14:57 martedì-mercoledì- giovedì-venerdì 10:28-17:40 lunedì
Russo Mariavittoria	5	Reparto Vicidomini piano delle attività dell'a.s. precedente	Secondo Piano	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì
Mastroianni Gisella	6	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Piano sotterraneo	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
Iafelice Davide	7	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Piano Terra	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì*
Diluzio Rosalia	8	Reparto Cuffari piano delle attività dell'a.s. precedente	Palestra	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì
In straordinario		PALESTRA		
Personale in turno pomeridiano		Pulizia spazi utilizzati il pomeriggio		

*dal 21 settembre in Munari

Assegnazione provvisoria reparti e orari ai collaboratori scolastici plesso "E.Fermi" dal 14 settembre e fino al 18 settembre :

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Autolitano Francesca	1	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Centralino - URP	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì
Caruana Carmela	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aule: N 13-N 14-N 16-17 (piano secondo) ➤ Laboratorio Alternativa N 15 ➤ Bagni insegnanti/dva ➤ Bagni alunni 2^ piano lato destro ➤ Pulizia corridoio 2^ piano lato destro ➤ Atrio secondo piano ➤ scala centrale a destra dal 2^piano al 1^ piano lato destro ➤ scala esterna di pertinenza 	Secondo piano	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì
Angileri Francesco	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aule: N 1- N 2- N 3- N 4 (primo piano) ➤ Bagni alunni 1^ piano lato destro ➤ Pulizia bagni Insegnanti/DVA ➤ Pulizia corridoio 1^ piano lato destro ➤ Atrio primo piano ➤ scala centrale a destra dal 1^piano al piano terra ➤ scala centrale a sinistra dal 2^ piano a piano 1^ ➤ scala esterna di pertinenza 	Primo Piano	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì
Tonielli Patrizia	4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aule: N 9 -N 10 - N 11 - N 6 (primo piano) ➤ Bagni alunni 1^ piano lato sinistro ➤ Pulizia corridoio 1^ piano lato sinistro ➤ Laboratorio N 9 bis ➤ Aula sostegno N7 ➤ scala centrale a sinistra dal 1^piano al piano terra ➤ scala esterna di pertinenza 	Primo Piano	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì

Astore Vincenzo Maria	5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aule N 5 primo piano ➤ Aula covid (N 12 secondo piano) ➤ Palestra ➤ Bagni/spogliatoi/corridoio palestra ➤ Atrio e corridoio piano terra ➤ Uffici piano terra ➤ Sala medica ➤ Bidelleria ➤ Bagno insegnanti piano terra ➤ Servizio portineria (telefono-fax-accoglienza esterni) in caso di assenza dell'assegnatario ➤ Servizio portineria (telefono-fax-accoglienza esterni) alternandosi con la sig.ra Autolitano ➤ Entrata alunni in assenza della sig.ra Autolitano ➤ Entrata pre-scuola-scuola in caso di assenza dell'assegnatario ➤ Raccolta e trasmissione presenza mensa (con diete sanitarie e religiose) in assenza della sig.ra AUTOLITANO 	Piano Terra	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì
----------------------------------	---	---	-------------	--------------------------------------

Assegnazione provvisoria reparti e orari ai collaboratori scolastici plesso "B.Munari" dal 14 settembre e fino al 18 settembre :

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Pirri Giovanna	1	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Centralino - URP	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì
Gabriele Eleonora	2	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Piano Terra	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì
Comperatore Domenico	3	Reparto D'Auria Gabriele piano delle attività dell'a.s. precedente	Primo Piano padiglione B	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì
Di Filippo Gerardo	4	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Primo Piano padiglione C	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì

Rendina Vittorio	5	Reparto Navarra Gabriele piano delle attività dell'a.s. precedente	Primo Piano padiglione C	07:45 – 14:57 da lunedì a venerdì
-------------------------	---	--	--------------------------	--------------------------------------

Assegnazione provvisoria reparti e orari ai collaboratori scolastici il 21 settembre:

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Plesso	Orario
Pirri Giovanna	1	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Buzzati	07:45 – 14:57
Autolitano Francesca	2	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Buzzati	07:45 – 14:57
Gabriele Eleonora		Sistemazione aule padiglione B	Munari	07:45 – 14:57 Autorizzazione lavoro straordinario dalle ore 15:30 alle ore 17:00
Comperatore Domenico		Sistemazione aule padiglione B	Munari	07:45 – 14:57 Autorizzazione lavoro straordinario dalle ore 15:30 alle ore 17:00
Rendina Vittorio		Sistemazione aule padiglione B	Munari	07:45 – 14:57 Autorizzazione lavoro straordinario dalle ore 15:30 alle ore 17:00
Di Filippo Gerardo		Sistemazione aule padiglione B	Munari	07:45 – 14:57 Autorizzazione lavoro straordinario dalle ore 15:30 alle ore 17:00
Caruana Carmela		Sistemazione aule padiglione B	Munari	07:45 – 14:57 Autorizzazione lavoro straordinario dalle ore 15:30 alle ore 17:00
Angileri Francesco		Sistemazione aule padiglione B	Munari	07:45 – 14:57 Autorizzazione lavoro straordinario dalle ore 15:30 alle ore 17:00
Tonielli Patrizia		Sistemazione aule padiglione B	Munari	07:45 – 14:57 Autorizzazione lavoro straordinario dalle ore 15:30 alle ore 17:00
Astore Vincenzo Maria		Sistemazione aule padiglione B	Munari	07:45 – 14:57 Autorizzazione lavoro straordinario dalle ore 15:30 alle ore 17:00

Iafelice Davide		Sistemazione aule padiglione B	Munari	07:45 – 14:57 Autorizzazione lavoro straordinario dalle ore 15:30 alle ore 17:00
----------------------------	--	--------------------------------	--------	---

Assegnazione provvisoria reparti e orari ai collaboratori scolastici plesso "E.Fermi" il 22 settembre :

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Autolitano Francesca	1	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Centralino - URP	14:00 – 19:00 Sarà possibile anticipare l'orario d'uscita a fine lavori comunicandolo via e-mail
Caruana Carmela	2	Sistemazione aule seggi elettorali	Secondo piano	14:00 – 19:00 Sarà possibile anticipare l'orario d'uscita a fine lavori comunicandolo via e-mail
Angileri Francesco	3	Sistemazione aule seggi elettorali	Primo Piano	14:00 – 19:00 Sarà possibile anticipare l'orario d'uscita a fine lavori comunicandolo via e-mail
Tonielli Patrizia	4	Sistemazione aule seggi elettorali	Primo Piano	14:00 – 19:00 Sarà possibile anticipare l'orario d'uscita a fine lavori comunicandolo via e-mail
Astore Vincenzo Maria	5	Sistemazione aule seggi elettorali	Piano Terra	14:00 – 19:00 Sarà possibile anticipare l'orario d'uscita a fine lavori comunicandolo via e-mail

Assegnazione provvisoria reparti e orari ai collaboratori scolastici plesso "B.Munari" il 22 settembre:

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Pirri Giovanna	1	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente	Centralino - URP	14:00 – 19:00 Sarà possibile anticipare l'orario d'uscita a fine lavori comunicandolo via e-mail

Gabriele Eleonora	2	Sistemazione aule seggi elettorali	Piano Terra	14:00 – 19:00 Sarà possibile anticipare l'orario d'uscita a fine lavori comunicandolo via e-mail
Comperatore Domenico	3	Sistemazione aule seggi elettorali	Primo Piano padiglione B	14:00 – 19:00 Sarà possibile anticipare l'orario d'uscita a fine lavori comunicandolo via e-mail
Rendina Vittorio	4	Sistemazione aule seggi elettorali	Primo Piano padiglione C	14:00 – 19:00 Sarà possibile anticipare l'orario d'uscita a fine lavori comunicandolo via e-mail
Di Filippo Gerardo	5	Sistemazione aule seggi elettorali	Primo Piano padiglione C	14:00 – 19:00 Sarà possibile anticipare l'orario d'uscita a fine lavori comunicandolo via e-mail

Di impartire le seguenti **Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87), nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”, per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”.**

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

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 8,10 alle ore 9,10.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull’applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

Obblighi informativi

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

- **l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;

- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

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

Modalità di ingresso e uscita

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

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi (vedere disposizioni della dirigente scolastica);

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

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

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, 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.

**Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:
Allegato 3**

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto IC Via Maniago

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** (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**.

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

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

Gestione di spazi comuni

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

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) va rispettato il distanziamento fisico.

Aree distributori automatici di bevande e snack	Al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico seguire la segnaletica orizzontale
--	---

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal **Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”** – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell’Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



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

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	Da nominare (inviare e-mail a covidbuzzati@icviamaniago.edu.it)
Plesso E.Fermi	Da nominare (inviare e-mail a

	covidfermi@icviamaniago.edu.it)
Plesso B.Munari	Da nominare (inviare e-mail a covidmunari@icviamaniago.edu.it)

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](#))**.

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Si allegano:

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

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Anita Talarico