



LICEO COPERNICO-BOLOGNA

Via Garavaglia 11-40127-BOLOGNA- tel.051.4200411

bops030004@istruzione.it;bops030004@pec.istruzione.it

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

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;
- + Sentite le 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 durante lo specifico incontro del 11/09/2020;
- + 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 Studiante e della Didattica	BERARDI, LA FROSCIA, ROSSI	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni di compiti: <ul style="list-style-type: none">- Verifica situazione vaccinale studenti- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	VELLUSO	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	CARFAGNA, TOMBARI	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente con le seguenti integrazioni 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	CORTESI	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	FABBRI, FILAZZOLA	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente

Assistenti Tecnici:

LABORATORIO DI CHIMICA	DEL BIANCO	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
LABORATORIO DI FISICA	NATALI	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente
LABORATORIO DI INFORMATICA	DE PONZIO	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente

Per la modalità di frequenza in sicurezza degli alunni all'interno dei laboratori, si rinvia ad una puntuale lettura del Documento di Valutazione dei Rischi e del Regolamento Scolastico

Assegnazione provvisoria reparti e orari ai collaboratori scolastici:

Cognome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
PAGANELLI, PASQUARIELLO, SPISNI+ 1 unità (atd 5 giugno)	1	LOTTO 2	Centralino – URP	Da lunedì a sabato secondo turni
DE SANTIS+1 unità atd 30/6	2	LOTTO 1	Su 2 piani	Da lunedì a sabato secondo turni
SIVIGLIA, D'AMARIO, BOLLINI+1 unità atd 5/6	3	LOTTO 3	Su 3 piani	Da lunedì a sabato secondo turni
PIRAZZOLI, GORIOLI+ 1 unità atd 30/6+1 unità atd 31/12	4	LOTTO 4	Su 3 piani	Da lunedì a sabato secondo turni
BONAZZI, DABROWSKA+ 1 unità atd 30/6 + 1 unità atd 31/12	5	LOTTO 5	Su 3 piani	Da lunedì a sabato secondo turni

BOTTIGLIERI, GIACALONE	6	PALESTRA	PALESTRA e pertinenze	Da lunedì a sabato secondo turni
-----------------------------------	---	----------	--------------------------	-------------------------------------

Le turnazioni, di cui all'allegato 1, prevederanno la presenza di almeno una unità al piano terra dei singoli lotti per vigilare sugli ingressi delle classi, di una unità per ogni gruppo-bagni ad ogni piano, e una articolazione oraria che permetta di provvedere alla sanificazione periodica dei bagni, e delle pulizie finali degli ambienti scolastici, sia per le classi che entreranno nella prima fascia oraria che per quelle che entreranno nella seconda fascia oraria, terminando quindi le lezioni più tardi.

In caso di assenze brevi e che non diano luogo a sostituzioni, i collaboratori scolastici copriranno i compiti del collega assente, prioritariamente nel proprio lotto, o, in casi eccezionali, con interventi dal lotto viciniore : a fronte di tali attività di sostituzione, si rinvia alla Contrattazione di Istituto per un riconoscimento in termini di straordinario e/o intensificazione.

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 fascia dell'anno scorso oraria (previo appuntamento e comunque nel rispetto del divieto di assembramento)

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.
----------------------------------	---	--	--

Ulteriori riferimenti saranno forniti, se disponibili, non appena noti, e dovranno essere utilizzati con le medesime modalità.

Obblighi informativi

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

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

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

Modalità di ingresso e uscita

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

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

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**":

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

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

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal **CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, già distribuiti prima dell'inizio delle lezioni a tutto il personale, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

Il cronoprogramma e le schede pulizie fanno espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020, e sono stati oggetto di apposita formazione

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 2**

Allegato 2 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto LICEO COPERNICO-BOLOGNA

LOCALE _____

Il presente registro deve essere predisposto per tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.), affisso o custodito dai collaboratori scolastici nelle proprie postazioni dei rispettivi lotti, piani e reparti, 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"/>		

Settimanalmente, il registro allegato 3, alla fine della giornata del sabato, va depositato nell'apposito raccoglitore nell'Ufficio del DSGA, per essere poi custodito dal Referente Covid in quanto documentazione obbligatoria.

Dispositivi:

I collaboratori scolastici, nell'ambito della vigilanza e della pulizia nelle aule di propria pertinenza, controlleranno che vi sia sempre disponibilità di gel nelle apposite postazioni di disinfezione mani, di mascherine da poter distribuire ad alunni e personale, e che siano presenti i bollini adesivi calpestabili per il distanziamento banchi, e provvederanno ad eventuali mancanze

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 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:

- **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 verrà aggiunto un contenitore da utilizzare per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili.

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**.

Aree Bar e distributori	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il
--------------------------------	--

automatici di bevande e snack	mancato rispetto del distanziamento fisico.
--------------------------------------	---

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

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

Si indica come **referente scolastico Covid-19 individuato per il corrente a.s.** la prof.ssa Lucia De Micheli

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](#)).

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.

LA DSGA
Dott.ssa Silvia Borzacchini