



Istituto Comprensivo Statale "VIA REGINA ELENA"

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado " L. Pirandello"
Istituto in rete con le Università di Ancona, Macerata, Camerino, Urbino

Via Regina Elena, 5 - 62012 Civitanova Marche (Macerata) Tel: 0733 812992- Fax : 0733 779436

Codice meccanografico: MCIC834002 - Codice fiscale: 93068510432

E-mail : mcic834002@istruzione.it - Posta certificata : mcic834002@pec.istruzione.it

www.icviareginaelena.edu.it

ORDINE DI SERVIZIO PER IL PERSONALE ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATA la necessità di assicurare il servizio dei collaboratori scolastici ai vari plessi dell'istituzione scolastica;

CONSIDERATA la destinazione di alcuni plessi dell'Istituzione a seggio elettorale;

VISTI gli orari delle lezioni che si svolgeranno;

SENTITE le necessità espresse dai collaboratori scolastici;

LETTO il CCNL;

DISPONE

la seguente distribuzione oraria:

- per i giorni **Sabato 19, Lunedì 21 settembre 2020:**

SCUOLA	SABATO		LUNEDÌ	
	CS	ORARIO	CS	ORARIO
DIREZIONE - SEGRETERIA			Benigni	8,00-14,00
			Maggiori	8,00-14,00
BARTOLINI	NO ATTIVITA'		Albertini	7,45-13,45
COLLODI	NO ATTIVITA'		Luciani	7,30-14,42
			Di Palo	7,30-14,42
GIULIANI	NO ATTIVITA'		Santolini	7,30-14,42
RODARI	NO ATTIVITA'		Caterino	7,30-14,42
			Pomante	7,30-14,42

DANTE ALIGHIERI MODULO	Alessandrini	7,45-13,45	Alessandrini	7,45-13,45
DANTE ALIGHIERI TEMPO PIENO	SEGGIO ELETTORALE		SEGGIO ELETTORALE	
DON MILANI	SEGGIO ELETTORALE		SEGGIO ELETTORALE	
PLESSO SAN GIOVANNI BOSCO	Cappelletti	7,40-13,40	Cappelletti	7,40-13,40
	Saracino	7,40-13,40	Saracino	7,40-13,40
	Pollastrelli	7,40-13,40	Pollastrelli	7,40-13,40
	Incarnato	7,40-13,40	Incarnato	7,40-13,40
	Caterbetti	7,40-13,40	Caterbetti	7,40-13,40
	Ciarrocchi	7,40-13,40		
	Pomante	7,40 - 13,40	Gradozzi	7,40-13,40
LUIGI PIRANDELLO	SEGGIO ELETTORALE		SEGGIO ELETTORALE	

- per Martedì che, al fine di ottimizzare i tempi per la sistemazione delle aule dopo l'utilizzo da parte del Comune, alcuni collaboratori svolgeranno il proprio servizio, a partire dalle 13 fino alle 15 in un plesso, indicato in tabella, e successivamente si dirigeranno presso i plessi dove normalmente svolgono servizio. Appurata la possibilità di sistemare le aule, presumibilmente già igienizzate e sanificate, faranno quanto possibile per ripristinare le aule per la mattina dopo.
- da Mercoledì, l'orario rimane invariato fino al Sabato, o comunque fino a quando le ore di servizio non siano esaurite (nel caso dei part-time o di settimana su cinque giorni)

SCUOLA	MARTEDÌ		da MERCOLEDÌ a SABATO	
	CS	ORARIO	CS	ORARIO
DIREZIONE - SEGRETERIA	Maggiori	8,00-14,00	Maggiori	8,00-14,00
	Benigni	13,00-15,00		
	Gradozzi	13,00-15,00		
BARTOLINI	Albertini	7,45-13,45	Albertini	7,45-13,45
COLLODI	Luciani	7,30-14,42	Luciani	7,30-14,42
	Di Palo	7,30-14,42	Di Palo	7,30-14,42
GIULIANI	Santolini	7,30-14,42	Santolini	7,30-14,42
RODARI	Caterino	7,30-14,42	Caterino	7,30-14,42
DANTE ALIGHIERI MODULO	Alessandrini	7,45-13,45	Alessandrini	7,45-13,45
DANTE ALIGHIERI TEMPO PIENO	Benigni	15,00-19,00	Benigni	7,30-13,30
	Gradozzi	15,00-19,00		
DON MILANI	Pomante	15,00-19,00	Pomante	7,30-13,30
PLESSO SAN GIOVANNI BOSCO	Cappelletti	7,40-13,40	Cappelletti	7,40-13,40
	Saracino	7,40-13,40	Saracino	7,40-13,40
	Pollastrelli	7,40-13,40	Pollastrelli	7,40-13,40
	Brandimarte	7,40-13,40 (fino a giovedì)	Traferro	7,40-13,40 (da mercoledì)
	Incarnato	13,00-15,00	Brandimarte	7,40-13,40 (fino a giovedì)
	Pomante	13,00-15,00	Ciarrocchi	7,40-13,40 (da mercoledì)

	Caterbetti	13,00-15,00	Gradozzi	7,30-13,40
	Incarnato	15,00 -19,00	Incarnato	7,30 -13,30
LUIGI PIRANDELLO	Caterbetti	15,00-19,00	Caterbetti	7,30 -13,30

Per i successivi periodi, vi saranno comunicazioni.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) 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.

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 DIRETTORE S.G.A.**

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.).

numero verde 800903080	Funzioner à 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.
-------------------------------	---	---	--

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);
- **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;**
Misurazione della febbre agli studenti.

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso la pulizia più accurata possibile di:

- 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

Si fa riferimento alla circolare 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 detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

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.

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.**

Vigilare sull'utilizzo delle mascherine.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para- schizzi, 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.

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.

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.

0. 1 Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell’Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all’orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all’utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell’istituzione scolastica.

L’assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

professionalità individuali delle persone;

esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola); normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti, previamente comunicati e discussi.

Civitanova Marche, 18/09/2020

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
REGGENTE**

(prof. Ermanno Bracalente)

Ermanno Bracalente

Documento Informatico Firmato Digitalmente
sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate

**FIRMA
DIGITALE**

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott. Alessio Bergamo

Alessio Bergamo

Documento Firmato digitalmente
D.lgs. 85/2005 s.m.i. e norme collegate