ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO DI PIZZO
ISTITUTO COMPRENSIVO
ISTITUTO TECNICO – SETTORE TECNOLOGICO
INDIRIZZO: TRASPORTI E LOGISTICA

Istituto Comprensivo - via Marcello Salomone - tel. 0963/531568 e-mailVVIC83300X@istruzione.it

ITTL - via Riviera Prangi - tel. 0963/534988 - fax 0963/534988 e-mailVVTH01000A@istruzione.it

Pizzo li 16-09-2020

Al personale ATAdell'Omnicomprensivo
e p.c. Al DGSA
Albo/Loro Sedi/Sito Web

Circolare n° 09

Oggetto: Disposizioni per il personale ATA per il contenimento del coronavirus COVID 19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107
- **VISTO** il D.Lgs.9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico.
- **VISTO** l'art. 22 comma 1 della Legge n° 81 del 17 Maggio 2017
- **VISTA** la circolare n° 139 del 18-05-2020
- **TENUTO CONTO** delle modalità operative di pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro, delle attrezzature e dei mezzi secondo la Circolare n.5443 del 22-02-2020 del Ministero della Salute,
- **VISTO** il rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- **VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituzione scolastica,
- **VISTO** il D.M. 6 agosto 2020, n. 87, Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico
- **TENUTO CONTO** della linee guida e delle normativa esistenti in materia dicontenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico
- **TENUTO CONTO** del protocollo d'intesaper garantire l'avvio dell'anno scolasticonel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19

Al fine di prevenire e garantire la sicurezza dei dipendenti in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19e in vista della ripresa delle lezioni in presenza

dispone quanto segue:

NORME GENERALI

Tutto il personale che sarà in servizio dovrà seguire le seguenti direttive:

1. Utilizzo dei dispositivi di sicurezza: mascherina e guanti (quando necessario)
2. tutto il personale in servizio dovrà espletare il proprio lavoro nell'ufficio o altri locali a loro assegnati e comunque dovrà sempre rimanere a distanza di sicurezza da altro personale;
3. la scuola non è aperta al pubblico, pertanto nessun estraneo dovrà accedere ai locali della scuola se non preventivamente autorizzato
4. il personale in servizio dovrà attenersi alle prescrizioni contenute nelle Ordinanze e decreti ministeriali, nelle Ordinanze della Regione Calabria e nelle Ordinanze dei Sindaco;
5. recarsi presso la sede di servizio utilizzando preferibilmente il mezzo proprio;
6. consegnare al DSGA autocertificazione;
7. rilevamento temperatura corporea .

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, oltre a garantire le mansioni attinenti al loro profilo professionale (sorveglianza, custodia e pulizia dei locali), avranno cura di osservare le seguenti indicazioni:

- garantire accurata aerazione, pulizia e sanificazione di tutti gli spazi della scuola, delle superfici, degli arredi, delle suppellettili, delle maniglie, dei corrimani ecc, con disinfettanti a base alcoolica, così come indicato dal protocollo stilato dal RSPP;
- predisposizione dei locali e degli arredi nelle aule come da disposizioni impartite sempre dal RSPP
- Far accedere agli uffici esclusivamente le persone autorizzate dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, previo appuntamento. Effettuare regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
- Pulizia quotidiana con disinfettanti a base alcoolica dei bagni e degli uffici non interdetti;
- Avranno cura di far usare il disinfettante per le mani posto all'ingresso dell'edificio e comunque di attenersi a tutte le disposizioni ministeriali riportate nella locandina affissa all'ingresso dell'edificio
- Verificare sempre all'ingresso che, dopo l'ingresso degli alunni, le porte siano chiuse. Tutti i plessi sono dotati di campanello per l'accesso ai locali da parte sia del personale che degli estranei.
- Saranno responsabili di eventuali problematiche derivanti da inadempienze nel controllo dell'ingresso, sia per quanto riguarda le strutture che le persone.
- Predisporre, per come indicato dal RSPP, di differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e di uscita,
- Sistemare gli spazi esterni e controllo degli stessi
- Predisporre, per come indicato dal RSPP, di adeguata segnaleticadi entrata/uscita dalla struttura; orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;
- Essere presenti negli ingressi e nelle uscite in modo che i movimenti degli alunni avvengono in modo ordinato
- dovranno evitare di allontanarsi dai piani assegnati, tranne che per motivi di servizio, provvedendo quando lo consentono le condizioni del servizio ad avvisare un collega per la sostituzione.

Si raccomanda una scrupolosa cura nell'adempiere i compiti nel completo rispetto delle norme anti-contagio e si ricorda ancora

- ✓ rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro;
- ✓ indossare la mascherina (se è il caso la visiera) e i guanti se necessario
- ✓ lavare e igienizzare frequentemente le mani;
- ✓ evitare assembramenti sia nei locali scolastici che nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola

La presente disposizione è subordinata alle direttive Ministeriali e Governative e potrà essere variata in caso di aggiornamenti e/o nuove disposizioni del Ministero dell'Istruzione e della Salute. Si raccomanda scrupolosa osservanza delle disposizioni impartite, rammentando la responsabilità personale e disciplinare di ciascun dipendente.

Il DSGA predisporrà un piano di lavoro, prevedendo una turnazione che tenga conto delle priorità e di un' equa distribuzione dei compiti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Avv. Francesco Vinci