



Istituto di Istruzione Superiore
"Carlo Beretta"

Via Matteotti n. 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2020/21

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

- ✚ Visto il D.lgs. 297/94;
 - ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
 - ✚ Visto il D.lgs. 242/96;
 - ✚ Visto il D.M. 292/96;
 - ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
 - ✚ Visto il D.M. 382/98;
 - ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
 - ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
 - ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
 - ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
 - ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
 - ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
 - ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
 - ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
 - ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
 - ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
 - ✚ 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;
 - ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
 - ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
 - ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
 - ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
 - ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot.n.0005381 del 3/9/2020;
 - ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
-

- ✚ 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";
- ✚ Visto il Documento di integrazione valutazione del rischio biologico da Covid-19 prot.n.6181 del 24 settembre 2020;
- ✚ Viste le indicazioni e istruzioni operative per la pulizia, disinfezione e sanificazione dei locali scolastici, per l'utilizzo del prodotto disinfettante e sanificante, per l'ingresso dell'utenza esterna agli sportelli amministrativi e per la gestione fornitori per l'a.s. 2020/2021;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, tenendo conto delle esigenze contingenti legate alla diffusione dell'infezione da Covid-19;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nelle riunioni del 21 ottobre 2020 (collaboratori scolastici plesso IPSIA), 26 ottobre 2020 (collaboratori scolastici plesso ITIS), 27 ottobre 2020 (collaboratori scolastici plesso LICEO e assistenti tecnici) e del 28 ottobre 2020 (assistenti amministrativi).

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il Piano è articolato come segue:

- *Popolazione scolastica, orario di apertura dei plessi, orario di lavoro e orario di apertura degli sportelli amministrativi;*
 - *Ritardi e recuperi;*
 - *Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e intensificazione dell'orario di servizio, attività aggiuntive, incarichi specifici e compiti di particolare responsabilità;*
 - *Criteri per la determinazione delle fasce di flessibilità oraria al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita professionale;*
 - *Organico, mansioni, articolazione degli uffici e attribuzione di incarichi di natura organizzativa;*
 - *Individuazione compiti ed unità di personale necessari per l'attivazione dei progetti PON autorizzati per l'a.s. 2020/21;*
 - *Attività di formazione;*
 - *Privacy;*
 - *Rinvii;*
 - *Allegati.*
-

POPOLAZIONE SCOLASTICA, ORARIO DI APERTURA DEI PLESSI, ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI APERTURA DEGLI SPORTELLI AMMINISTRATIVI

L'Istituto d' Istruzione Superiore "Carlo Beretta" si articola in tre plessi: I.T.I.S., I.P.S.I.A. e Liceo.

La *popolazione scolastica*, costituita da **1572 studenti** e **73 classi**, è così suddivisa:

- ITIS, 753 alunni e 34 classi;
- IPSIA, 278 alunni e 15 classi;
- LICEO, 541 alunni e 24 classi.

L'*orario di apertura* dei singoli plessi è il seguente:

- ITIS dalle ore 7,15 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,15 alle ore 16,00 il sabato
- LICEO dalle ore 7,30 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 16,00 il sabato
- IPSIA dalle ore 7,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 15,00 il sabato.

L'orario di lavoro è articolato, nel complesso, in fascia antimeridiana e pomeridiana.

Esso potrà subire variazioni legate sia all'andamento dell'attuale emergenza sanitaria (in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, sia totale che parziale, o di riarticolazione dell'orario delle lezioni su un tempo scuola funzionale alle esigenze di prevenzione del contagio da Covid-19), sia a specifiche esigenze organizzative, soprattutto in occasione delle sospensioni ordinarie dell'attività didattica previste dal calendario scolastico.

Il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti quando la prestazione giornaliera supera le sei ore continuative. La pausa è obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro superi le sette ore e dodici minuti.

L'accertamento della presenza avviene mediante timbratura del cartellino sul quale è registrato l'orario di lavoro ordinario e straordinario, sia in entrata che in uscita.

In particolare:

I *collaboratori scolastici* prestano, salvo alcune eccezioni, attività lavorativa su due turni.

- Antimeridiano, dalle 7.15/7.30 alle 13.15/13.30;
- Pomeridiano, dalle 10.00 alle 16.00, dalle 11.00 alle 17.00 o dalle 12.30 alle 18.30;

Stante la situazione di incertezza causata dall'esigenza di prevenire il contagio da Covid-19 (e dai conseguenti interventi normativi), l'orario potrà subire variazioni e le indicazioni contenute nel presente piano devono intendersi integrate dall'orario predisposto e fatto pervenire dalla segreteria ai plessi settimanalmente.

Gli *assistenti amministrativi* prestano attività lavorativa, di regola, su due turni, entrambi antimeridiani:

- Dalle 7.30 alle 13.30;
 - Dalle 8.00 alle 14.00;
-

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato esclusivamente dalle 10.30 alle 12.30, previo appuntamento da fissare telefonicamente con l'ufficio interessato.

Nell'ipotesi di un eventuale peggioramento della situazione di emergenza sanitaria in atto al momento della redazione del presente piano ed in conseguenza dei provvedimenti normativi disposti dal Governo (anche dai Ministeri dell'Istruzione e della Pubblica Amministrazione) potrebbe risultare necessario rimodulare l'orario di servizio e di lavoro, stabilendo, d'intesa con il personale interessato e il DS, un programma di turnazione e di concessione di forme di lavoro agile tali da consentire una netta riduzione del numero di assistenti amministrativi presenti in ufficio al fine di garantire la massima prevenzione del contagio da Covid-19.

La modalità ordinaria di erogazione dei servizi amministrativi è telematica e, quindi in modalità dematerializzata, come prescritto dal Documento di integrazione di valutazione del rischio biologico da Covid-19 richiamato in premessa.

Gli ingressi dell'utenza nei locali di segreteria sono, pertanto, consentiti nei limiti in cui non sia possibile evadere le pratiche amministrative a distanza.

Gli *assistenti tecnici* prestano attività lavorativa su turno esclusivamente antimeridiano, dalle 07.30 alle 13.30. Eventuali modifiche al presente orario (sia all'inizio che al termine dell'orario di lavoro) possono essere disposte, sentito il personale Ata interessato e i docenti che operano nei laboratori, in base alle esigenze didattiche, in considerazione del fatto che alcune classi usufruiscono dei laboratori sino alle 14.45 o delle particolari condizioni organizzative imposte dalla esigenza di prevenzione del contagio da Covid-19.

RITARDI E RECUPERI

Il *ritardo* sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile alla inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO, ATTIVITA' AGGIUNTIVE, INCARICHI SPECIFICI E COMPITI DI PARTICOLARE RESPONSABILITA'

Il *servizio straordinario* dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dalla DSGA, che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al DS.

Il recupero con *riposi compensativi*, concordato con la DSGA, dovrà privilegiare i periodi di minore attività e soprattutto i periodi di sospensione dell'attività didattica, oppure potrà essere effettuato in occasione delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di istituto.

Il *riepilogo dei debiti o dei crediti delle ore di ogni dipendente*, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore straordinarie, sarà fornito a ciascun interessato il mese successivo a quello considerato a cura della segreteria del personale.

Ogni dipendente potrà usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio rilevate dall'Amministrazione, della possibilità di recuperare al massimo dodici ore eccedenti entro i due mesi successivi all'anno scolastico in cui sono state maturate.

Per *intensificazione del lavoro* si intende l'insieme delle attività a carico del MOF, anche con compenso forfettario, svolte in orario di servizio.

Le *attività aggiuntive* a carico del MOF saranno svolte al di fuori dell'orario di servizio e retribuite e recuperate secondo quanto stabilito nella contrattazione di istituto.

Gli incarichi in orario aggiuntivo o che comportano attività aggiuntive coerenti con il profilo professionale di appartenenza (quali incarichi specifici e compiti di particolare responsabilità di cui all'art. 47 c. 2 b) CCNL 2007) vengono attribuiti in coerenza con quanto previsto dall'art. 33 del contratto integrativo d'Istituto ed inseriti nel contratto integrativo d'Istituto 2020/21 a seguito del confronto con le RSU, tenendo conto delle esperienze professionali maturate, dei titoli formativi in possesso e della disponibilità assicurata.

Per l'anno scolastico 2020/2021 sono stati individuati i seguenti compiti di particolare responsabilità e incarichi specifici:

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Compito di particolare responsabilità</i>	<i>Incarico specifico</i>
Rambaldini	Agnese	Gestione personale, procedure supplenza e convalide punteggi, titoli supplenti, supporto DSGA	Relazioni con Inps Passweb, gestione GPS
Fava	Daniela	Gestione contratti e attività negoziali, gestione progetti europei e PNSD	Gestione contabile PCTO, esami di Stato e progetti didattici
Ghidoni	Raffaella	Coordinamento procedimenti amministrativi area didattica gestione diplomi	Coordinamento procedure PCTO, esami di Stato e registro elettronico
Cominassi	Vincenzo	Supporto ad elezioni scolastiche, accrediti personale sito web e registro elettronico	
Ghizzardi	Maria Francesca	Rilascio certificazioni e ricerche di archivio, gestione documentazione alunni	
Littori	Maria Catena	Rilascio certificazioni e ricerche di archivio, gestione documentazione alunni	
Morbini	Valentina	Supporto procedimenti contabili ed inventario	Coordinamento e implementazione Pago in rete

Secli	Maria Teresa	Rilascio certificazioni e ricerche di archivio, gestione documentazione alunni	
Scopelliti	Michele	Relazioni di servizio con Provincia ed Enti locali, relazioni con RSU e OOSS	
Pronesti	Romina	Supporto formazione personale scolastico sicurezza, ricognizione inventariale	
Simone	Giusy	Supporto operazioni di conferimento supplenze, supporto gestione del personale	
Almici	Enrico	Gestione documentazione alunni	
Facchini	Ester	Manutenzione straordinaria laboratori di chimica e scienze ITIS	Supporto smaltimento rifiuti laboratori di competenza
La Loggia	Rosario	Manutenzione straordinaria laboratorio elettronica ITIS, supporto progetti PCTO	Coordinamento emergenza
Lonati	Davide	Manutenzione sistemi digitali e reti, referente tecnico concorsi	Supporto progettazione e implementazione rete wifi e dad
Zani	Edoardo	Manutenzione straordinaria laboratorio meccanica e fisica ITIS, supporto progetti PCTO	
Lo Re	Giuseppe	Manutenzione straordinaria laboratori meccanici IPSIA, supporto progetti PCTO	
Marchetti	Paolo	Manutenzione straordinaria laboratorio meccanica ITIS, supporto progetti PCTO	
Masci	Camilla	Supporto manutenzione laboratori chimica e scienze ITIS	

Zaccuri	Paolo	Manutenzioni sistemi digitali e reti, referente tecnico concorsi, plico telematico esame di Stato	Supporto progettazione e implementazione rete wifi e dad
Fida	Biagio	Pulizia rafforzata e igienizzazioni, misurazione temperatura, riordino magazzino	Piccola manutenzione e controllo/pulizia/decoro spazi esterni
Fontana	Giuseppina	Pulizia rafforzata e igienizzazioni, misurazione temperatura, tenuta registri frontoffice	Coordinamento relazioni con DSGA e segreteria, controllo cassetta primo soccorso e materiali antincendio
Gelosi	Rita	Pulizia rafforzata e igienizzazioni, tenuta registri frontoffice	Coordinamento azioni per raccolta differenziata e smaltimento DPI
Otelli	Narcisa	Pulizia rafforzata e igienizzazioni, misurazione temperatura, tenuta registri frontoffice	
Telese	Antonio	Pulizia rafforzata e igienizzazioni, riordino magazzino	Piccola manutenzione e controllo/pulizia/decoro spazi esterni
Amico	Cristina	Pulizia rafforzata e igienizzazioni	
Ceni	Anna	Pulizia rafforzata e igienizzazioni	
Fuscà	Francesco	Pulizia rafforzata e igienizzazioni, misurazione temperatura	Piccola manutenzione e controllo/pulizia/decoro spazi esterni
Ghisla	Rossana	Prenotazione strumenti digitali, tenuta registri frontoffice	Coordinamento relazioni con utenza
Guerini	Simona	Pulizia rafforzata e igienizzazioni, misurazione temperatura	Coordinamento relazioni con DSGA e segreteria

La Monica	Luisa	Pulizia rafforzata e igienizzazioni, misurazione temperatura	
Luzza	Salvatore	Pulizia rafforzata e igienizzazioni	
Marconi	Anna Maria	Pulizia rafforzata e igienizzazioni	
Plebani	Susanna	Pulizia rafforzata e igienizzazioni	
Poli	Annamaria	Pulizia rafforzata e igienizzazioni, tenuta registri front office	Gestione e controllo cassetta primo soccorso e materiale antincendio
Ceravolo	Antonia	Pulizia rafforzata e igienizzazioni	
Salvo	Giusy	Pulizia rafforzata e igienizzazioni	
Chisari	Sebastiano	Pulizia rafforzata e igienizzazioni	
Conti Taguali	Giuseppe	Pulizia rafforzata e igienizzazioni	
D'Oriano	Alessandro	Pulizia rafforzata e igienizzazioni	
Angarella	Pierluigi	Pulizia rafforzata e igienizzazioni	Piccola manutenzione e controllo/pulizia/decoro spazi esterni
Bazzani	Luca	Circolazione informazioni interne	
Bettinsoli	Franca	Pulizia rafforzata e igienizzazioni, misurazione temperatura, tenuta registri frontoffice	Gestione e controllo cassetta primo soccorso e materiali antincendio
Orizio	Antonietta	Pulizia rafforzata e igienizzazioni, misurazione temperatura, tenuta registri front office	Coordinamento relazioni con DSGA e segreteria

Zubani	Luca	Pulizia rafforzata e igienizzazioni	
Terranova	Elisa	Pulizia rafforzata e igienizzazioni	
Failla	Salvatore	Pulizia rafforzata e igienizzazioni	

I *compiti di particolare responsabilità* relativi alla gestione, preparazione e manutenzione del laboratorio TIMA sono affidati, in virtù della specifica professionalità e della consolidata esperienza maturata in quel contesto didattico, che si svolge in orario aggiuntivo, all'assistente tecnico Paolo Marchetti.

L'attività contabile e amministrativa legata al corso TIMA è affidata all'assistente amministrativa Daniela Fava.

I collaboratori scolastici del plesso IPSIA saranno impegnati nelle operazioni di pulizia e sanificazione delle aule occupate durante il medesimo corso.

I compensi relativi alle attività connesse al corso TIMA saranno retribuiti, previa rendicontazione delle attività effettivamente prestate, mediante apposita voce del Programma annuale.

In base alle ulteriori esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno potrà procedersi ad ulteriori attribuzioni con provvedimenti formali.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA DI ENTRATA E DI USCITA AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA PROFESSIONALE

I *criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità* oraria in entrata e ed in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita professionale, devono comunque essere rispettosi dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF e l'orario di lavoro disciplinato dagli articoli 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.

I criteri di cui al precedente capoverso sono stabiliti come segue:

- a) possibilità, a domanda, di anticipare o posticipare l'entrata e conseguentemente l'uscita nel limite massimo di 10 minuti, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano (solo antimeridiano durante il periodo estivo), fatte salve le esigenze di servizio e di svolgimento, all'interno del turno, di tutti i compiti assegnati dal DSGA nel piano di lavoro di ciascun dipendente e con particolare riguardo al compito di apertura delle sedi.
- b) possibilità, a richiesta del personale interessato, di attribuire un orario spezzato tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano, assicurando una prestazione di orario minima di almeno due ore in ciascuno spezzone orario giornaliero;
- c) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lettere a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi generali, ausiliari ed amministrativi, così come prospettati dal piano annuale delle attività ed in base al PTOF;
- d) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate del dipendente, anche collegate a particolari ed apprezzabili stati;

e) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il DSGA sono concordate con il dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

ORGANICO

Il personale ATA è attualmente costituito dai Signori:

<i>N.</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Stato giuridico</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Sede servizio</i>
1	Terranova	Nadia	T.I.	D.S.G.A.	I.I.S. Beretta
2	Rambaldini	Agnese	T.I. 36 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
3	Fava	Daniela	T.I. 36 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
4	Ghidoni	Raffaella	T.I. 30 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
5	Cominassi	Vincenzo	T.I. 36 ore	Ass. Amm.vo	I.I.S. Beretta
6	Ghizzardi	Maria Francesca	T.I. 18 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
7	Littori	Maria Catena	T.I. 30 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
8	Morbini	Valentina	T.I. 36 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
9	Secli	Maria Teresa	T.I. 18 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
10	Scopelliti	Michele	T.I. 36 ore	Ass. Amm.vo	I.I.S. Beretta
11	Pronesti	Romina	T.D 36 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
12	Simone	Giusy	T.D 36 ore	Ass. Amm.va	I.I.S. Beretta
13	Almici	Enrico	T.D 12 ore	Ass. Amm.vo	I.I.S. Beretta
1	Facchini	Ester	T.I. 30 ore	Ass. Tecnico	ITIS
2	La Loggia	Rosario	T.I. 36 ore	Ass. Tecnico	ITIS
3	Lonati	Davide	T.I. 36 ore	Ass. Tecnico	IPSIA- Liceo
4	Zani	Edoardo	T.D. 36 ore	Ass. Tecnico	IPSIA- ITIS
5	Zaccuri	Paolo	T.I. 36 ore	Ass. Tecnico	ITIS
6	Marchetti	Paolo	T.D. 36 ore	Ass. Tecnico	ITIS
7	Masci	Camilla	T.D. 6 ore	Ass. Tecnico	ITIS

8	Lo Re	Giuseppe	T.I. 36 ore	Ass. Tecnico	IPSI A
1	Fida	Biagio	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	IPSI A
2	Fontana	Giuseppina	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	IPSI A
3	Gelosi	Rita	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	IPSI A
4	Otelli	Narcisa	T.I. 18 ore	Coll. Scolastico	IPSI A
5	Telese	Antonio	T.D. 36 ore	Coll. Scolastico	IPSI A
6	Amico	Cristina	T.D. 24 ore	Coll. Scolastico	IPSI A
7	Ceni	Anna	T.D. 12 ore	Coll. Scolastico	IPSI A
8	Fuscà	Francesco	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
9	Ghisla	Rossana	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
10	Guerini	Simona	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
11	La Monica	Luisa	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
12	Luzza	Salvatore	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
13	Marconi	Anna Maria	T.I. 18 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
14	Plebani	Susanna	T.I. 18 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
15	Poli	Annamaria	T.I. 30 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
16	Ceravolo	Antonia	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
17	Salvo	Giusy	T.D. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
18	Chisari	Sebastiano	T.D. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
19	Conti Taguali	Giuseppe	T.D. 36 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
20	D'Oriano	Alessandro	T.D. 6 ore	Coll. Scolastico	I.T.I.S
21	Angarella	Pierluigi	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	LICEO
22	Bazzani	Luca	T.I. 18 ore	Coll. Scolastico	LICEO
23	Bettinsoli	Franca	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	LICEO
24	Orizio	Antonietta	T.I. 36 ore	Coll. Scolastico	LICEO
25	Zubani	Luca	T.D. 36 ore	Coll. Scolastico	LICEO

26	Terranova	Elisa	T.D. 36 ore	Coll. Scolastico	LICEO
27	Failla	Salvatore	T.D. 36 ore	Coll. Scolastico	ITIS-Liceo

MANSIONI

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Organizza tutti i servizi generali e amministrativi dell'Istituto, svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, in conformità alle direttive di massima impartite dal dirigente.

A tal fine convoca periodicamente i coordinatori delle diverse aree degli uffici amministrativi e un rappresentante dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici per monitorare l'andamento del servizio e raccogliere eventuali suggerimenti o proposte di natura organizzativa.

In caso di assenza o impedimento è sostituito dall'assistente amministrativa Sig.ra Agnese Rambaldini.

Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali”

Gli assistenti amministrativi adotteranno comportamenti rispettosi della normativa vigente per il progressivo raggiungimento della completa digitalizzazione del procedimento amministrativo in base a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale legge 82/2005 e s.m.i. e dalle linee guida AGID.

Su questo tema la partecipazione ad attività formative è da considerare essenziale, sia per attuare quanto previsto dalla normativa che per implementare pienamente le potenzialità dei software gestionali in uso alla segreteria amministrativa, in particolare il sistema GECODOC.

Nello specifico, particolare attenzione dovrà essere posta alla creazione e conseguente gestione dei nuovi fascicoli digitali per evitare la frammentazione delle pratiche amministrative

In questa logica si inserisce la necessità che ogni assistente amministrativo provveda autonomamente alla protocollazione in uscita, essendo l'unico detentore dei collegamenti sequenziali del procedimento.

L'attribuzione agli uffici di documenti e atti in ingresso verrà effettuata dall'ufficio protocollo seguendo il criterio di titolarità e coerenza, definito dal DSGA e dal DS.

Ciascun assistente amministrativo dovrà svolgere i compiti assegnati in autonomia, sempre nel rispetto del principio di collaborazione ma evitando di appesantire il carico di lavoro dei colleghi, evadendo le pratiche nel più breve tempo possibile e rispettando i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Assistente tecnico

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
 - al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee”
- L'articolazione del lavoro è, di norma, su sei giorni alla settimana durante l'attività didattica, con orario antimeridiano funzionale alla presenza degli studenti nei laboratori al fine di assicurare l'assistenza necessaria alle varie esercitazioni

L'orario viene articolato in modo da assicurare:

- la copertura delle esigenze delle attività didattiche in collaborazione con i docenti per almeno 24 ore settimanali;
- il supporto tecnico allo svolgimento dell'attività didattica;
- la pulizia e manutenzione delle attrezzature scientifiche, la predisposizione dei laboratori e delle officine, degli strumenti digitali e dei laboratori informatici.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza

e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

Alla luce dell'attuale emergenza epidemiologica, assume particolare rilievo l'attività di pulizia e igienizzazione, che dovrà essere svolta nel rispetto della normativa vigente e secondo le indicazioni di cui ai documenti allegati al presente piano.

Al fine di una razionale distribuzione delle mansioni, all'interno dell'Istituzione scolastica i collaboratori scolastici possono essere adibiti ai seguenti servizi:

Servizi Generali

Il personale collaboratore scolastico addetto ai servizi generali assolve alle funzioni operative e

di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione.

Rapporti con gli alunni, i docenti e il pubblico (accoglienza-sorveglianza-vigilanza)

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- Segnalazione atti vandalici;
- Concorso in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. All'interno delle strutture scolastiche, assistenza nell'uso dei servizi igienici, negli spostamenti e in possibili necessità;
- Accoglienza e accompagnamento del pubblico all'interno dei locali.

Sorveglianza generica dei locali

- Apertura e chiusura dei locali;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria.

Pulizia di carattere materiale:

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi (pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, cattedre, armadi e sedie, ponendo particolare attenzione al ricambio d'acqua di lavaggio, all'uso dei prodotti di pulizia e alla corrispondenza tra contenitore ed etichetta e prodotto contenuto);
- Spostamento suppellettili;
- Sanificazione ordinaria e straordinaria.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni immobili e mobili, locali e degli arredi. (banchi, sedie, lavagne ecc.), giardinaggio e simili;
- Trasporto suppellettili e arredi.

Supporto amministrativo e didattico

- Duplicazione di atti. Centro stampa. Compiti di centralinista telefonico;
- Collaborazione con gli uffici di segreteria e con il DSGA;
- Custodia sussidi didattici;
- Assistenza docenti nella predisposizione e sistemazione dei sussidi per l'attività didattica e le attività extracurricolari.

Servizi esterni

- Ufficio Postale, banca e collegamento con altri plessi.

Servizi custodia

- Custodia dei locali scolastici e in particolare delle aule quando gli alunni si trovano in laboratorio e in palestra;
- Custodia, pulizia, sanificazione di palestra, arredi e attrezzature; Provvede a custodire il materiale di pulizia in locali dove non possano accedere gli studenti.
- Custodia di materiali, strumenti o indumenti che gli studenti dovessero dimenticare a scuola.

Qualora le attività eventualmente programmate nel pomeriggio si protraggano oltre l'orario

normale, **il personale resterà in servizio fino al termine delle attività** e le prestazioni eccedenti saranno compensate con ore di lavoro straordinario. Ai turni parteciperà tutto il personale. Il personale impiegato nel turno pomeridiano dovrà provvedere, dopo aver effettuato il normale lavoro ordinario, a fornire l'assistenza necessaria ai docenti ed agli alunni ancora presenti all'interno della scuola e alla fine delle attività al riordino di tutti gli spazi utilizzati.

Nell'ambito degli spazi assegnati il personale dovrà:

- a seconda dell'orario di servizio, provvedere all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico, vigilando sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- provvedere alla pulizia degli spazi assegnati con particolare riguardo alla pulizia dei servizi igienici al termine del primo intervallo e ogni qualvolta sia necessario.
- collaborare con il personale docente nei compiti di sorveglianza e vigilanza degli alunni nei vari spazi di competenza, in particolare in occasione di momentanea assenza dei docenti.
- provvedere alla pulizia periodica delle pertinenze (cortile – scale esterne etc.) dei vetri (con cadenza settimanale) delle porte, dei caloriferi e dei muri (con cadenza mensile).
- prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- effettuare pulizie straordinarie ed approfondite di tutti i locali e pertinenze in occasione della sospensione delle attività didattiche e in un'ottica di collaborazione.

Faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici.

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'area dei servizi generali e amministrativi è organizzata come segue:

Ufficio protocollo/Affari generali

Assistente amministrativo MICHELE SCOPELLITI

- Tenuta protocollo informatico e verifica periodica con le differenti aree per condivisione titolare;
 - Protocollazione atti in entrata;
 - Smistamento degli atti agli uffici di competenza;
 - Preparazione distinta per invio degli atti all'ufficio postale;
 - Consultazione quotidiana sito UST di BRESCIA,USR Lombardia e MIUR;
 - Gestione posta elettronica (casella mail istituzionale e pec) e segnalazione alle diverse aree delle circolari di interesse con eventuale download;
 - Supporto al D.S. e al DSGA nella redazione di circolari interne;
 - Supporto ai docenti collaboratori del D.S. nel fornire le informazioni riguardanti la gestione della scuola;
 - Convocazione degli organi collegiali e conseguenti pubblicazioni;
-

- Pubblicazione all'albo pretorio di Istituto di tutti gli atti soggetti ad obbligo di pubblicità, e sul sito dei contenuti di interesse delle diverse componenti nelle aree a loro riservate o in home page;
- Verifica della regolare affissione nelle bacheche del personale ATA, delle RSU e nella sala docenti degli avvisi di competenza;
- Pubblicizzazione nei tre plessi dell'istituto delle assemblee sindacali programmate dal personale docente e ATA, sia a livello provinciale che di istituto, raccogliendo le adesioni da parte del personale e trasmettendole nei tempi previsti ai Collaboratori del D.S. ed alla DSGA per l'organizzazione del servizio;
- Catalogazione in ordine cronologico delle varie delibere;
- Registrazione della prenotazione delle aule magne dei plessi Itis e Ipsia;
- Gestione di richieste di assemblee di classe e d'Istituto;
- Istruzione delle pratiche per il rilascio al personale docente delle dichiarazioni finalizzate all'ingresso nei musei statali.

Ufficio personale

Assistente amministrativa AGNESE RAMBALDINI

Assistente amministrativa GIUSY SIMONE

- Gestione del fascicolo del personale: in particolare provvede alla registrazione dei dati personali e di servizio, al rilascio dei certificati, alla concessione dei congedi e alla richiesta di visita fiscale nei casi previsti;
 - Gestione dello svolgimento, della modifica e dell'estinzione del rapporto di lavoro;
 - Gestione contratti a T.I. - documenti di rito – dichiarazioni servizi pre-ruolo, periodo di prova, ricostruzioni di carriera ed inquadramenti economici, pratiche di computo, riscatto, ricongiunzioni;
 - Gestione contratti a T.D. e relative pratiche dall'assunzione al termine del contratto; predisposizione ed invio modello TFR;
 - Rilascio certificazioni;
 - Gestione assenze – permessi – ferie del personale docente e ATA;
 - Gestione delle graduatorie di Istituto per le supplenze del personale docente e ATA e delle procedure di individuazione del personale supplente;
 - Tenuta dei registri obbligatori – raccolta dati personale in ingresso, registrazione presenze ed assenze;
 - Gestione delle comunicazioni obbligatorie in caso di sciopero;
 - Controllo dell'orario del personale ATA;
 - Sostituzioni con personale interno dei collaboratori scolastici assenti, predisponendo gli ordini di servizio che saranno vistati dalla DSGA;
 - Predisposizione del servizio dei contingenti di personale ATA in attuazione di istituti contrattuali e contrattazione integrativa in caso di assemblee sindacali o sciopero (tutela dei servizi minimi obbligatori);
 - Gestione corsi interni e esterni di formazione e aggiornamento, documentazione e certificazione;
-

- Predisposizione dei dati per l'elaborazione da parte del D.S. dell'organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA;

Ufficio contabilità

Assistente amministrativa DANIELA FAVA

Assistente amministrativa VALENTINA MORBINI

- Contabilità generale in ottemperanza alle disposizioni del Ministero;
- Compilazione e trasmissione di tutte le situazioni contabili richieste, assicurando il pagamento delle fatture nei termini stabiliti dopo la verifica della corrispondenza delle stesse con gli impegni di spesa assunti;
- Passaggio di informazioni per la gestione dei programmi inventario dei beni patrimoniali e magazzino;
- Controllo della situazione relativa ai vari capitoli di bilancio con riferimento al limite massimo concesso per i pagamenti di attività extracurricolari, Progetti vari, attività sportive, corsi di recupero, viaggi di istruzione, di cui verifica la documentazione in collaborazione con il responsabile area alunni e di cui cura le liquidazioni e le eventuali rendicontazioni contabili con il DSGA;
- Predisposizione della documentazione necessaria per il versamento delle ritenute assistenziali previdenziali e fiscali;
- Collaborazione con il DSGA. nella stesura dei documenti di bilancio e, in particolare, delle schede progetto facenti parte del Programma annuale del Conto Consuntivo e dei relativi allegati da trasmettere agli organi competenti;
- Liquidazione dei compensi accessori al personale, (quali indennità di missione e scambi culturali, corsi di recupero, fondo d'Istituto e progetti), dei compensi ai revisori dei conti e ai collaboratori esterni all'amministrazione dopo aver verificato, in collaborazione con il DSGA e il DS, la regolarità delle prestazioni;
- Versamento delle imposte dovute all'erario e la trasmissione telematica di PRE, 770, CUD, IRAP, IVA, INPDAP;
- Gestione della contabilità dei progetti PON con il caricamento sulla piattaforma PON – SIF 2020;
- Stipula dei contratti d'opera;
- Per i pagamenti erogati agli estranei all'amministrazione, stesura e invio agli interessati delle certificazioni fiscali;
- Trasmissione telematica del PRE- del 770- dell'IRAP;
- Monitoraggio e invio dei flussi finanziari;
- Registrazione nelle applicazioni di: certificazione crediti, anagrafe prestazioni, IPA, CIG e DURC.

Ufficio patrimonio e inventari

Assistente amministrativa ROMINA PRONESTI'

- Tenuta dei registri degli inventari;
-

- Rapporti con i sub-consegnatari;
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori;
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA, ai docenti e agli allievi;
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;
- Tenuta dei registri di magazzino;
- Carico e scarico dall'inventario;
- Richieste CIG/CUP/DURC;
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC;
- Acquisizione richieste d'offerta;
- Redazione dei prospetti comparativi;
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive;
- Carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse alla tutela della privacy;
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;
- Collaborazione con l'Ufficio contabilità per le pratiche relative agli acquisti;
- Adempimenti connessi con il Dlgs. 33/2013 e Dlgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Collaborazione con gli altri uffici amministrativi nell'organizzazione dei corsi di formazione del personale e del rilascio dei relativi attestati.

Ufficio didattica

Assistente amministrativa LUCIA RAFFAELLA GHIDONI

Assistente amministrativo VINCENZO COMINASSI

Assistente amministrativa CATENA MARIA LITTORI

Assistente amministrativa MARIA TERESA SECLI

Assistente amministrativa FRANCESCA MARIA GHIZZARDI

Assistente amministrativo ENRICO ALMICI

- Gestione iscrizione dello studente a partire dalla predisposizione del materiale informativo per l'orientamento fino alla verifica della documentazione presentata; verifica dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e del diritto dovere di istruzione e formazione in collaborazione con i docenti, il regolare versamento delle tasse scolastiche nazionali e del contributo volontario d'Istituto, il regolare versamento della quota per l'assicurazione integrativa d'Istituto, provvedendo alla registrazione, archiviazione ed invio telematico dei dati;
 - Compilazione dell'anagrafe nazionale degli studenti (SIDI) e quella provinciale (portale e-scuola USP Brescia), rispettando le scadenze prescritte dal MIUR e da USP Brescia e provvedendo ad inviare i necessari flussi;
 - Gestione di tutti gli adempimenti amministrativi legati all'attivazione dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
 - Gestione di tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'inserimento dei dati nel portale
-

- SIUF di Regione Lombardia per quanto riguarda i percorsi IeFP;
- Compilazione delle certificazioni e nulla osta per passaggio ad altre scuole e invio del fascicolo personale dello studente;
 - Gestione pratiche degli alunni H, DSA e BES, calendarizzare e preparare gli incontri con referenti ATS e altri specialisti e famiglie, gestire gli adempimenti amministrativi relativi alla attuazione dei protocolli di somministrazione dei farmaci, gestire gli adempimenti amministrativi e le comunicazioni necessari per l'attuazione dei percorsi di istruzione domiciliare e scuola ospedale;
 - Gestione delle procedure INVALSI (caricamento dati e predisposizione del materiale necessario allo svolgimento delle procedure di somministrazione in collaborazione con la docente referente);
 - Gestione della procedura amministrativa per l'adozione dei libri di testo, collaborando con i docenti coordinatori di classe ed istruendo la documentazione da portare alla approvazione del collegio docenti; inserimento e trasmissione dei dati di adozione dei libri di testo sul sito AIE e sul sito web istituzionale;
 - Tenuta e aggiornamento dei registri obbligatori (immatricolazioni, assenze, infortuni, diplomi ecc.);
 - Attivazione del procedimento relativo agli infortuni degli studenti e procedere alla denuncia alla compagnia assicurativa individuata dall'Istituto ed alle comunicazioni obbligatorie all'INAIL nel caso di infortuni classificabili come maturati sul luogo di lavoro;
 - Gestione viaggi di istruzione, visite guidate o uscite didattiche, in base alle indicazioni ricevute dai docenti referenti ed alle autorizzazioni del dirigente scolastico al fine di poter attivare il procedimento, comunicando con l'ufficio contabilità per fornire le informazioni/documentazioni necessarie;
 - Predisposizione elenchi e documentazione necessari per le elezioni degli organi collegiali, circolari, convocazioni, aule per le votazioni, e pubblicazione dei risultati e delle nomine;
 - Gestione adempimenti amministrativi e comunicazioni di competenza in relazione allo svolgimento degli esami di Stato e IeFP;
 - Gestione degli adempimenti connessi alla adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti;
 - Gestione degli adempimenti legati al registro elettronico Spaggiari;
 - Gestione degli adempimenti amministrativi e delle comunicazioni di competenza in relazione allo svolgimento degli scrutini e della valutazione intermedia orientativa;
 - Gestione di tutti gli adempimenti amministrativi e delle comunicazioni di competenza in relazione allo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità.

Nello specifico:

Sig.ra **Lucia Raffaella Ghidoni**: Coordinamento azioni amministrative PCTO, gestione scrutini, gestione prove Invalsi; coordinamento azioni amministrative esami di Stato, viaggi di istruzione e visite guidate; rilevazioni SIDI e SIUF, coordinamento azioni amministrative adozione libri di testo; gestione anagrafe nazionale studenti.

Sig. Vincenzo Cominassi: iscrizioni, registro elettronico Spaggiari, titoli di studio, documenti anagrafici e stato di famiglia, vaccinazioni, certificazioni diverse ai fini del credito formativo, presa in carico dei docenti, controllo annuale e predisposizione dei gruppi IRC e attribuzione alle classi, registrazione colloqui generali, controllo delle assenze degli studenti, uscite didattiche, supporto nella adozione dei libri di testo, supporto nelle procedure PCTO.

Sig.ra Catena Maria Littori: iscrizioni/trasferimenti, registro elettronico Spaggiari, rilascio titoli di studio, documenti anagrafici e stato di famiglia, vaccinazioni, certificazioni diverse ai fini del credito formativo), infortuni Inail, procedure assicurazione integrativa studenti e docenti, supporto nelle procedure PCTO.

Sigg.re Francesca Maria Ghizzardi / Maria Teresa Secli: predisposizione e archiviazione delle pratiche complete, preparazione dei documenti necessari agli enti per l'attività di PCTO, registrazione delle anagrafiche, front-office.

Sig. Enrico Almici: supporto a tutte le attività e compiti di front office, eventuale collaborazione con gli altri uffici di segreteria per l'adempimento delle relative pratiche amministrative.

Assistenti tecnici

Laboratori di meccanica AR01

Sig. Giuseppe Lo Re: attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nei Laboratori di Fisica ITIS e Macchine utensili, CN e Manutenzioni IPSIA.

Sig. Paolo Marchetti: attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nel Laboratorio Macchine utensili e CN del plesso ITIS.

Sig. Edoardo Zani: attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nei Laboratori di Fisica ITIS e Macchine utensili, CN e Manutenzioni IPSIA.

Laboratori di informatica AR02

Sig. Davide Lonati: attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nei laboratori IPSIA e LICEO.

Sig. Paolo Zaccuri: attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nel Laboratorio CAD e Informatica ITIS.

Laboratori di elettronica

Sig. Rosario La Loggia: attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nel Laboratorio di Elettronica ITIS.

Laboratori di chimica e biologia

Sig.ra Ester Facchini: attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nei Laboratori di Biologia e Chimica ITIS (30 ore dal martedì al sabato).

Sig.ra Camilla Masci: attività di manutenzione, preparazione esperienze laboratoriali e sistemazione attrezzature in assenza di attività didattiche nei Laboratori di Biologia e Chimica ITIS (6 ore il lunedì).

Collaboratori scolastici

ITIS

1. Francesco Fusca	T.I.	36 ore
2. Rossana Ghisla	T.I.	36 ore
3. Simona Guerini	T.I.	36 ore
4. Luisa La Monica	T.I.	36 ore
5. Salvatore Luzzo	T.I.	36 ore
6. Anna Maria Marconi	T.I.	18 ore
7. Susanna Plebani	T.I.	36 ore
8. Annamaria Poli	T.I.	30 ore
9. Antonia Ceravolo	T.I.	36 ore
10. Giusi Salvo	T.D.	36 ore
11. Sebastiano Chisari	T.D.	36 ore
12. Giuseppe Conti T.	T.D.	36 ore
13. Alessandro D'Oriano	T.D.	6 ore
14. Salvatore Failla	T.D.	18 ore

Il personale in servizio presso il plesso ITIS opera sui 2 turni dal lunedì al venerdì dalle ore 7.15/7.30 alle ore 13.15/13.30 e dalle ore 11.00 alle 17.00. Il sabato il turno pomeridiano è dalle ore 10.00 alle 16.00.

Piano rialzato

Sig.ra Rossana Ghisla 36 h dal lunedì al sabato dalle ore 07,30 alle ore 13,30

- Apertura della scuola;
 - *Front office* e servizio al centralino, tenuta registri;
 - Relazioni telefoniche con la segreteria e con esterni;
 - Gestione fotocopiatore e ciclostile;
 - Comunicazioni interne alunni e docenti;
 - Informazione e comunicazione telefonica con l'utenza esterna e con i genitori;
 - Sorveglianza studenti in ingresso e uscita dal plesso;
 - In caso di necessità straordinarie, su disposizione diretta del DSGA, provvede alla apertura della scuola e degli altri plessi.
-

Sig.ra Annamaria Poli 30 h dal lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle 16.00

Sig. Alessandro D'Oriano 6 h solo il sabato dalle ore 10.00 alle 16.00

- Sorveglianza studenti;
- Pulizie ingresso principale interno ed esterno, corridoio, aula docenti, aula 1, aula 1 bis, aula 2, ufficio vicepreside, 2 bagni del piano rialzato;
- Gestione fotocopiatore e ciclostile, tenuta registri;
- Comunicazioni interne alunni e docenti;
- Informazione e comunicazione con l'utenza esterna e con i genitori;
- Relazioni telefoniche con la segreteria;
- Carica ed eventuale consegna dei *kit connettività*.

Sig.ra Simona Guerini 36 h dal lunedì al sabato dalle ore 07,15 alle ore 13,15

- Apertura della scuola (cancello principale) e apertura finestre;
- Relazioni con docenti, alunni ed esterni – misurazione della temperatura corporea;
- Relazioni con segreteria e DSGA;
- Servizi esterni almeno due volte a settimana (banca, posta, gestione corrispondenza e relazione con altri plessi);
- Accoglienza e sorveglianza studenti in ingresso e uscita dal plesso;
- Pulizia delle aule 6-7-8-9-10-11, corridoio, bagni, scala dal piano seminterrato al piano rialzato con il collega del piano seminterrato, man mano che gli spazi si liberano.

Sig.ra Susanna Plebani h. 18 dal lunedì al mercoledì dalle ore 11.00 alle 17.00

- Sorveglianza studenti;
- Pulizia delle aule 6-7-8-9-10-11, corridoio, bagni, scala dal piano seminterrato al piano rialzato con il collega del piano seminterrato.

Primo piano

Sig.ra Luisa La Monica 36 h da lunedì a sabato (lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 11.00 alle 17.00 e giovedì, venerdì e sabato dalle 7.30 alle 13.30)

Sig. Salvatore Failla 18 h dal giovedì al sabato dalle ore 11.00 alle 17.00

- Pulizia aule 12,18,19,20,21, ufficio colloqui (ex ufficio tecnico), corridoio e bagni di competenza;
- Pulizia scala dal primo piano al piano rialzato a turni alterni con il collega del medesimo piano;
- Sorveglianza studenti;
- Esclusivamente per la Sig.ra Luisa La Monica, sostituzione della collega Simona Guerini in caso di assenza.

Sig. Francesco Fuscà 36 h da lunedì a sabato dalle 11,00 alle 17,00

- Pulizia aule 13,14,15,16 e 17, corridoi e bagni di competenza;
 - Pulizia scala dal primo piano al piano rialzato a turni alterni con i colleghi del medesimo piano;
 - Sorveglianza studenti.
-

Piano seminterrato

Sig.ra Anna Maria Marconi 18 h dal lunedì a mercoledì dalle 08,30 alle 14,30

Sig. Giuseppe Conti Tiguoli 36 h da lunedì a sabato dalle 11.00 alle 17.00

- Pulizia aule 3,4 e 5, laboratorio di chimica, aula colloqui (ex biblioteca) e aula magna.
- Pulizia bagni, corridoi, atrio e scale a salire al piano rialzato con i colleghi del piano rialzato;
- Sorveglianza studenti;
- Sanificazione palestra a fine giornata, prima che venga utilizzata da esterni;
- Eventuale aiuto al reparto superiore dei capannoni.

Capannone esterno, laboratori ed aule

Sig. Salvatore Lizza 36h dal lunedì al sabato a turni alterni settimanali

Sig. Sebastiano Chisari 36h dal lunedì al sabato a turni alterni settimanali

Capannoni piano rialzato

- Apertura a chiusura cancello Via Alfieri e apertura e chiusura finestre;
- Sorveglianza studenti area capannone esterno, soprattutto durante i momenti di spostamento, di ingresso ed uscita;

Pulizie di competenza:

- Palestra, spogliatoi, servizi igienici di competenza e corridoio al cambio dell'ora dopo l'utilizzo degli studenti;
- Archivio all'occorrenza;
- Laboratori: CAD, INFORMATICA, BIOLOGIA, ELETTRONICA, OFFICINA MACCHINE UTENSILI;
- Servizi igienici di pertinenza laboratorio elettronica e meccanica;
- marciapiede ingresso cancello di via Alfieri al bisogno;
- rampa di scale in linoleum azzurro a salire;
- ausilio nello smaltimento di oggetti e materiali del capannone esterno;
- ausilio ricevimento merci.

Sig.ra Antonia Ceravolo 36 h dal lunedì al sabato a turni alterni settimanali

Sig.ra Giusi 36 h dal lunedì al sabato a turni alterni settimanali

Capannoni piano seminterrato

- Sorveglianza studenti area capannone esterno, soprattutto durante i momenti di spostamento, di ingresso ed uscita;
- Apertura cancello di Via Alfieri all'occorrenza;
- Apertura e chiusura finestre.

Pulizie di competenza:

- laboratorio di Fisica;
-

- laboratorio tecnologico;
- bagni alunni e insegnanti;
- ingresso e rampe padiglione (linoleum azzurro) a scendere;
- marciapiede ingresso cancello di via Alfieri al bisogno;
- magazzino all'occorrenza;
- aule 5C, 4B,5A,4A,5D,4D,5B.

In ossequio al principio di leale collaborazione, i colleghi che finiscano il reparto di propria competenza in anticipo rispetto agli altri aiutano questi ultimi a pulire il loro reparto.

LICEO

1. Pierluigi Angarella	T.I.	36 ore
2. Luca Bazzani	T.I.	18 ore
3. Franca Bettinsoli	T.I.	36 ore
4. Antonietta Orizio	T.I.	36 ore
5. Luca Zubani	T.D.	36 ore
6. Elisa Terranova	T.D.	36 ore
7. Salvatore Failla	T.D.	18 ore

Il personale in servizio presso il plesso LICEO opera sui 2 turni dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 o dalle 08.00 alle 14.00 e dalle ore 11.00 alle 17.00. Il sabato il turno pomeridiano è dalle ore 10.00 alle 16.00.

Sig. Pierluigi Angarella 36 h dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

- Sorveglianza studenti ingresso secondario, secondo piano;
- Comunicazioni interne;
- Pulizia aule contrassegnate dai numeri 31,32, 33, 34 e 35;
- Pulizia Laboratorio di Fisica;
- Pulizia di un bagno;
- Piccole manutenzioni, spostamenti suppellettili;
- Scala dal 1° al 2° piano insieme alla collega di piano e metà del corridoio al secondo piano.

Sig.ra Elisa Terranova 36 h dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 17.00

- Sorveglianza studenti secondo piano e comunicazioni interne;
- Pulizia aule contrassegnate dai numeri 26, 27, 28, 29, 30;
- Pulizia Laboratorio di informatica;
- Pulizia di un bagno;
- Scala dal 1° al 2° piano e corridoio insieme al collega di piano e metà corridoio al secondo piano.

Sig. Luca Bazzani 18 ore lunedì, martedì e mercoledì dalle 8,00 alle 14,00

- collaborazione con la portineria;
- circolazione comunicazioni interne ai piani;
- sorveglianza alunni ai piani;
- spostamenti di materiale leggero.

Sig.ra Antonietta Orizio 36 ore dal lunedì al sabato dalle 07,30 alle 13,30

- Sorveglianza studenti piano terra ed ingresso;
- Apertura locali, servizio centralino e front-office, gestione fotocopie, comunicazioni interne alunni e docenti, tenuta registri e misurazione della temperatura;
- Pulizia portineria, corridoio, servizi, aula colloqui al piano terra;
- Pulizia aule 1,2,3,6,9,11 e 25.

Sig.ra Franca Bettinsoli 36 ore dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle 17.00

- Sorveglianza studenti ai piani;
- Pulizia aule 5,13,14,15,16,24, laboratorio linguistico e un bagno;
- Pulizia scala e corridoio con il collega di piano;
- Comunicazioni interne alunni e docenti;

Sig. Luca Zubani 36 ore dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle 17.00

- Pulizia aule 8,17, 18, 20,21, laboratorio di scienze e un bagno;
- Scala e corridoio insieme alla collega di piano.

Sig. Salvatore Failla 18 ore dal lunedì al mercoledì dalle 11.00 alle 17.00

- A settimane alterne si occupa del reparto delle signore Franca Bettinsoli ed Elisa Terranova mentre queste ultime affiancano il sig. Luca Zubani nella pulizia del suo reparto.

La pulizia degli spazi esterni (portico e cortile) e della scala antincendio è competenza di tutti i collaboratori, all'occorrenza.

IPSIA

1. Fida Biagio	T.I.	36 ore
2. Fontana Giuseppina	T.I.	36 ore
3. Gelosi Rita	T.I.	36 ore
4. Ottelli Narcisa	T.I.	18 ore
5. Cristina Amico	T.D.	24 ore
6. Anna Ceni	T.D.	12 ore

I collaboratori scolastici in servizio presso il plesso IPSIA operano sui 2 turni, mattutino e pomeridiano, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 10.00 alle 16.00 o dalle 12.30 alle 18.30. Il sabato il turno pomeridiano è dalle ore 09.00 alle 15.00.

Sig.ra Narcisa Ottelli 18 ore dal lunedì al mercoledì a turni settimanali alterni, mattutino e pomeridiano

Sig.ra Anna Ceni 12 ore giovedì e venerdì a turni settimanali alterni, mattutino e pomeridiano

- Apertura plesso;
- *Front office* e sorveglianza studenti ai piani e all'ingresso;
- Pulizia di tre aule al primo piano, 3 aule "Civitas" e relativi servizi igienici;

Sig.ra Rita Gelosi 36 ore dal lunedì al sabato a turni settimanali alterni, mattutino e pomeridiano

- Apertura plesso;
- *Front office* e sorveglianza studenti ai piani e all'ingresso;
- Pulizia di quattro aule al secondo piano, aula insegnanti, ufficio coordinatore e relativi servizi igienici;

Sig.ra Giuseppina Fontana 36 ore dal lunedì al sabato a turni settimanali alterni, mattutino e pomeridiano

- Apertura plesso
- *Front office* e sorveglianza studenti ai piani e all'ingresso;
- Pulizie di quattro aule al terzo piano, aula informatica e relativi servizi igienici.

Sig. Biagio Fida 36 ore dal lunedì al sabato a turni settimanali alterni, mattutino e pomeridiano

- Apertura plesso;
- *Front office* e sorveglianza studenti ai piani e all'ingresso;
- Pulizie dei laboratori di officina, pneumatica, CNC, della biblioteca, dell'aula magna, dei relativi servizi igienici e dell'atrio;
- Supporto a carico e scarico merci.

Sig. Antonio Telese 36 ore dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 16.00

- *Front office* e sorveglianza studenti ai piani e all'ingresso;
- Pulizie aula TIMA, aula multimediale, scala, cortile e uffici.

Sig.ra Cristina Amico 24 ore dal mercoledì al sabato dalle ore 10.00 alle 16.00

- Aiuto ai colleghi per le pulizie dei vari reparti.

INDIVIDUAZIONE COMPITI ED UNITA' DI PERSONALE NECESSARI PER L'ATTIVAZIONE DEI PROGETTI PON AUTORIZZATI PER L'A.S. 2020/2021

Nell'a.s. 2020/2021 verranno attuati i seguenti progetti didattici extracurricolari finanziati con fondi PON FSE, POC e PNSD:

PON PNSD SMART CLASS – Autorizzazione prot.n. 11978 del 15 giugno 2020;

PON FSE POC SUPPORTI DIGITALI – Autorizzazione prot.n. 19146 del 6 luglio 2020;

Verrà impiegato il seguente personale:

1. Per il progetto SMART CLASS: assistente amministrativa Daniela Fava (attività istruttoria documentazione di carattere contabile)
2. Per il progetto SUPPORTI DIGITALI: assistenti amministrativi Daniela Fava e Valentina Morbini (attività istruttoria documentazione di carattere contabile), Raffaella Ghidoni, Maria Catena Littori, Michele Scopelliti, Romina Pronestì (attività istruttoria documentazione amministrativa relativa alle istanze delle famiglie e alla gestione/concessione dei device assegnati);

Il personale ATA impegnato nell'attuazione dei vari moduli formativi connessi ai progetti PON finanziati, nei diversi profili professionali, avrà accesso al compenso accessorio (determinato come retribuzione oraria lordo Stato in base a quanto stabilito dalle tabelle allegate al CCNL 2007) in virtù delle ore di servizio effettivamente prestate e rendicontate al termine delle attività.

PIANO TRIENNALE FORMAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. 2019-22

Durante il triennio di riferimento per il personale A.T.A., anche articolato nei vari profili professionali, in relazione a quanto previsto dal PTOF ed in base ai fabbisogni formativi rilevati, verranno organizzate attività di formazione ed aggiornamento in servizio (CCNL 2018 art. 63 c. 2) nelle seguenti aree:

- Informazione e formazione di base e specialistica in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla prevenzione del contagio da Covid-19;
- La digitalizzazione dei flussi documentali e l'implementazione completa dei programmi gestionali in utilizzo, con particolare riferimento alla prestazione di lavoro in forma agile;
- Attività negoziali in attuazione del Codice degli appalti e del D.I. 129/2018;
- Gestione ed aggiornamento Amministrazione trasparente e Sito web istituzionale;
- Trattamento dati personali in attuazione del Regolamento UE denominato GDPR.

In aggiunta ai percorsi sopra indicati, il Piano di formazione prevede per il personale ATA incardinato nel piano di emergenza dell'IIS Beretta le seguenti attività formative obbligatorie in servizio:

- a) Conoscenza del Piano di Gestione dell'Emergenza, elaborato sulla scorta del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- b) Aggiornamento e formazione delle competenze in materia di Primo soccorso e Prevenzione degli incendi;

In base a quanto previsto dal CCNL 2018 art. 64 c. 4, il personale Ata può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In questo caso il dipendente deve presentare espressamente domanda di partecipazione a tali attività formative in modo da consentire al Dirigente scolastico di valutare l'opportunità di concedere l'autorizzazione, in considerazione della primaria esigenza di garantire l'efficienza del servizio e della coerenza con la necessità per l'istituzione scolastica di valorizzare la

professionalità del personale Ata in relazione alle priorità strategiche del PTOF in termini di assicurazione dei servizi generali ed amministrativi.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
-

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
 2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
 3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
 4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
 5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
 6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
 7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
 8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
 9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
-

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP;
 - ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC;
 - ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica;
 - ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
 - ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
 - ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
 - ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 - ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 - ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
-

- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
 2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
 3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
 4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
 5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
 6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
-

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
 - Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
 - Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
 - Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
 - Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
-

- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

RINVII

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa di legge e di regolamento vigente, con particolare riguardo al testo unico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, e alle disposizioni contrattuali collettive nazionali e integrative.

ALLEGATI

Si allegano al presente piano e si intendono, pertanto, integralmente richiamati, i seguenti documenti:

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Integrazione al documento di valutazione dei rischi;
- Manuale delle pulizie e relativo cronoprogramma;
- Indicazioni e istruzioni operative per la pulizia, disinfezione e sanificazione dei locali scolastici, per l'utilizzo del prodotto disinfettante e sanificante;
- Registro delle pulizie da compilare e sottoscrivere giornalmente a cura di ciascun collaboratore scolastico.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi

Nadia Terranova

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

(Pubbl. G.U. n.129 del 4 giugno 2013)

Fonte: Guritel

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari

dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare

all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale

anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iischeretta.edu.it

I.I.S. "C. BERETTA"- GARDONE VTROMPIA
Prot. 0005449 del 04/09/2020
03 (Uscita)

**INTEGRAZIONE
VALUTAZIONE DEL RISCHIO
BIOLOGICO da COVID-19**

Svolgimento anno scolastico 2020/21

(firma)

Medico Competente

(firma)

RLS

(firma)

(firma)

DATA ELABORAZIONE: 1° settembre 2020

Integrazione al Documento di valutazione dei rischi Covid-19 a.s. 2020/21 –Gestione Covid-19 – Agosto 2020



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iischeretta.edu.it

Riferimenti normativi

- Documento tecnico sull’ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico”, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020, Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020, Verbale della seduta del CTS del 7 luglio 2020, Verbale della seduta del CTS del 12 agosto 2020
- Quesiti del Ministero dell’Istruzione relativi all’inizio del nuovo anno scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020
- D.M. n° 39 26 giugno 2020 “Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2020/2021”.
- D.M. n°87 6 agosto 2020 “Protocollo d’intesa tra Ministero dell’Istruzione e OO.SS. per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19”
- Art. 83 della Legge 77/2020 in materia di “Sorveglianza sanitaria eccezionale” che resta in vigore fino alla data di cessazione dello stato di emergenza;
- Articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, come modificato dalla Legge 27/2020 che stabilisce che «Il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, dai dipendenti delle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dovuta al COVID-19, è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero»
- Art. 231bis della Legge 77/2020 recante “Misure per la ripresa dell’attività didattica in presenza”;
- Circolare n°3 del 24 luglio 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione
- Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all’emergenza sanitaria da Covid-19 sottoscritto in data 24 luglio 2020 tra il Ministro della Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni sindacali con la validazione del Comitato tecnico scientifico della Protezione civile nazionale
- DPCM 26 aprile 2020 ed allegato Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 24 aprile 2020
- Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell’Istruzione 26 giugno 2020, n. 39
- Rapporto IIS 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”



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iischeretta.edu.it

SOMMARIO

<i>Integrazione DVR IIS Beretta per il rischio biologico da Covid-19</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
<i>Riferimenti normativi</i>	3
<i>Sommario.....</i>	3
<i>Misure organizzative (orario delle lezioni - ingressi ed uscite nei tre plessi).....</i>	6
<i>Disposizioni comuni per tutti i plessi</i>	17



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iisberetta.edu.it

Il mese di settembre, con l'avvio del nuovo anno scolastico, segnerà un momento atteso nel mondo della Scuola in quanto si potrà tornare a fare lezione in presenza, almeno in via prevalente, in base ai vari documenti di indirizzo del Ministero dell'Istruzione e di altro Organi competenti.

Il nostro Istituto, sulla base dell'autonomia scolastica e dell'esperienza fatta durante il periodo della sospensione delle lezioni e soprattutto con lo svolgimento degli esami di Stato in presenza nel mese di giugno, tenendo conto delle linee guide ministeriali (in particolare il D.M. 39 del 26 giugno 2020), del documento tecnico elaborato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) recante “*ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico e le modalità di ripresa delle attività didattiche per il prossimo anno scolastico*” del 28 maggio 2020 con tutti i successivi aggiornamenti e del Protocollo ISS Covid-19 n°58/2020,, ha redatto il seguente documento che integra il DVR, al fine di valutare, prevenire e fronteggiare il rischio di contagio da Covid-19 e per promuovere il benessere sociale, psicologico e organizzativo degli studenti e di tutto il personale scolastico.

Finalità

1. tutelare la salute di tutto il personale che opera nell'Istituto, di ogni studente e di tutti quei soggetti che per motivi validi sono tenuti a frequentare gli edifici scolastici e gli spazi annessi;
2. promuovere azioni finalizzate a contenere la diffusione della pandemia da Sars-CoV-2 e mirate a contrastare il contagio;
3. garantire un luogo di lavoro sano in coerenza con tutte le norme di sicurezza che il Governo e gli organismi di indirizzo hanno emanato per la gestione dell'emergenza.

Regole, disposizioni fondanti e loro rispetto

Si riporta un elenco di regole e disposizioni fondanti che tutti i destinatari del presente documento devono rispettare e conoscere:

- Gli studenti e il personale scolastico dovranno astenersi dal presentarsi a scuola per la frequenza delle lezioni o per lavorare (con l'obbligo di rimanere al proprio domicilio, contattando immediatamente il medico di base o pediatra, che procederanno a disporre gli accertamenti necessari secondo i protocolli medici vigenti) se non sono soddisfatte le precondizioni fissate dal CTS e cioè *l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5 gradi anche nei tre giorni precedenti, non essere stati in quarantena o in isolamento domiciliare negli ultimi quattordici giorni, non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi quattordici giorni*. Il lavoratore dovrà comunicare l'assenza per motivi di salute a mezzo certificazione medica, secondo le procedure previste dalle norme vigenti. Lo stesso dovrà fare il genitore per comunicare l'assenza per motivi di salute del figlio utilizzando le procedure digitalizzate previste dalla istituzione scolastica. La comunicazione dovrà essere immediata in caso di sospetto Covid-19 e di accertato caso di Covid-19. Sia i genitori che il personale scolastico



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

dovranno comunicare immediatamente al dirigente scolastico e/o al referente Covid se lo studente o il dipendente risultassero contatti stretti di un contagiato Covid-19.

- I sintomi più comuni di COVID-19 sono: negli adolescenti febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale; sintomi più comuni nella popolazione generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea
- I genitori, agendo nell'ambito della responsabilità genitoriale, dovranno attentamente e costantemente monitorare lo stato di salute dei figli ed in particolare verificare la loro temperatura corporea a casa prima che si rechino a scuola. Se i genitori riscontrano nel figlio l'insorgenza di sintomi riconducibili a Covid-19, devono contattare immediatamente il medico di base o pediatra per una valutazione della situazione e per procedere ad eventuali accertamenti specifici.
- Qualora tali stati si verificano dopo l'ingresso a scuola, vige il divieto totale di permanere nei locali scolastici e quindi vi è l'obbligo di ritornare quanto prima al proprio domicilio, nel rispetto delle procedure più avanti descritte
- Tali disposizioni valgono anche per tutta l'utenza esterna che è titolata ad accedere ai locali dell'Istituto
- Ogni lavoratore ha il preciso obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o il coordinatore di plesso o la DSGA della presenza di qualsiasi sintomo sospetto durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti o di altre persone presenti all'interno dell'Istituto. Una delle principali metodologie di lotta al virus è infatti l'identificazione precoce di potenziali infetti e l'avvio rapido della procedura di isolamento, diagnosi e tracciamento di tutti i contatti. Perché questo possa avvenire è necessaria la piena collaborazione di tutta la comunità scolastica nella convinzione che agire in questo modo significa proteggere la salute di tutti.
- Obbligo di rispettare tutte le indicazioni da adottare per l'accesso in tutte le sedi scolastiche per quanto concerne l'utilizzo di DPI ed in particolare della mascherina, che va sempre indossata in ogni momento in cui non sia possibile, sia all'aperto che al chiuso, garantire il distanziamento interpersonale di almeno un metro e di almeno due metri tra docenti e studenti
- Evitare assembramenti in ogni circostanza e in ogni spazio, interno ed esterno
- In tutte le aule è stato adottato un layout rispettoso delle indicazioni del CTS della Protezione civile nazionale che fa leva sui principi fondamentali del distanziamento di un metro tra le rime buccali degli studenti e di due metri tra il docente che si trova nella zona interattiva della cattedra e il primo banco occupato dallo studente. Per garantire la massima sicurezza è stato adottato il criterio di una distanza di m. 2.5 dal muro dell'aula dietro la cattedra e il primo banco. Tale allineamento è stato rispettato, di norma e a eccezione di aule con particolari conformazioni, per tutte le colonne di banchi. Il layout è rispettoso anche delle



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

normative in materia di sicurezza ai sensi del Dlgs 81/2008 in quanto viene garantita sempre tra le colonne dei banchi affiancate, nel rispetto del metro di distanziamento tra le rime buccali, una via di fuga di larghezza media di cm. 70. Gli stessi principi sono stati utilizzati per determinare le capienze di tutti gli altri locali dell’Istituto, tra cui i laboratori, le palestre e le aule esterne

- In generale tutte le disposizioni contenute nel presente protocollo e in tutti gli altri documenti collegati, tra cui l’integrazione al DVR, devono essere rispettate obbligatoriamente da parte di tutta la comunità scolastica e di eventuali utenti esterni, con particolare riferimento al distanziamento fisico di un metro, alla osservazione delle regole di igiene delle mani e di comportamenti corretti sul piano igienico generale.
- Si tratta di prescrizioni imperative e quindi chi non le rispetta presentandosi comunque a scuola commette grave infrazione disciplinare, con possibilità di segnalazione all’autorità giudiziaria per i provvedimenti di competenza. È necessario, quindi, appellarsi alla responsabilità individuale e anche genitoriale, dato che i genitori sono tenuti a controllare quotidianamente lo stato di salute dei figli e a verificare la temperatura corporea prima che si rechino a scuola
- Il Patto di corresponsabilità educativa, integrato alla luce della recente esperienza della didattica a distanza e in base alle indicazioni prescrittive 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” stipulato tra il Ministero dell’Istruzione e le OO.SS., costituisce il riferimento imprescindibile per l’azione condivisa della comunità scolastica in materia di prevenzione del contagio e di comportamenti sia durante la didattica in presenza che quella a distanza. In tal senso costituisce documento il cui rispetto è obbligatorio per tutte le componenti in quanto funzionale a promuovere comportamenti sinergici e capaci di innescare un ciclo virtuoso sia per la scuola che per la società

MISURE ORGANIZZATIVE

Orario delle lezioni

Gli orari di funzionamento dei plessi (e quindi delle attività didattiche in presenza) sono strettamente legati alla capacità del trasporto pubblico di veicolare gli studenti alla luce delle misure di prevenzione fissate dalle norme nazionali e regionali. In particolare è una variabile essenziale quella che fa perno sulla capienza dei mezzi adibiti al trasporto e quindi sulla capacità del TPL di portare a scuola tutti gli studenti frequentanti, sia pure in due turni.

Ogni variazione eventuale del quadro degli orari e della capacità del TPL avrà ripercussioni sull’orario delle lezioni e sul piano di prevenzione del contagio da Covid-19 dell’IIS Beretta, comportando anche con ogni probabilità la necessità di aumentare il numero delle classi che opereranno a distanza in didattica digitale integrata.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iisberetta.edu.it

Il numero delle classi presenti a scuola ogni giorno (e quindi degli studenti) è strettamente legato alla capacità della struttura organizzativa scolastica di garantire adeguate misure di sicurezza in attuazione del presente protocollo. Infatti, il rischio potenziale e generico da Covid-19 è valutato ed affrontato con l'individuazione di comportamenti e procedure che tutti dovranno rispettare per dare alla comunità scolastica i massimi livelli di sicurezza.

Una variabile indipendente (e che l'istituzione scolastica non può gestire, ma analizzare e valutare come potenziale fattore di rischio) è dato dall'andamento dei contagi nel territorio di riferimento, in Lombardia ed in Italia. In presenza di una crescita dei contagi e quindi di un ritorno sui livelli vicini o pari a quelli della scorsa primavera (con un indice Rt superiore o molto superiore a 1), il numero delle classi presenti a scuola dovrà essere rivisto e conseguentemente abbassato per migliorare i livelli di sicurezza. In questo modo, infatti, con la diminuzione delle presenze si avrebbe un abbattimento significativo del rischio di assembramenti e di situazioni di non rispetto del distanziamento sociale di almeno un metro, non facile da mantenere in una comunità scolastica di notevoli dimensioni come quella dell'IIS Beretta.

L'Itis vedrà al momento attuale la frequenza in presenza delle 14 classi del biennio, mentre le 20 classi del triennio alterneranno una settimana in presenza con una settimana di didattica a distanza. In questo modo si diminuisce la presenza quotidiana e contemporanea nel plesso ITIS di studenti e personale docente e si contribuisce in modo significativo ad abbassare il rischio di pericolosi affollamenti, data anche la particolare conformazione edilizia degli immobili, i frequenti flussi interni di spostamento verso laboratori e palestra e la ristrettezza degli spazi comuni.

L'Itis vedrà al momento attuale la frequenza in presenza delle 14 classi del biennio, mentre le 20 classi del triennio alterneranno una settimana in presenza con una settimana di didattica a distanza. In questo modo si diminuisce la presenza quotidiana e contemporanea nel plesso ITIS di studenti e personale docente e si contribuisce in modo significativo ad abbassare il rischio di pericolosi affollamenti, data anche la particolare conformazione edilizia degli immobili, i frequenti flussi interni di spostamento verso laboratori e palestra e la ristrettezza degli spazi comuni.

Lo stesso modello verrà applicato al Liceo, dove tutte le classi del biennio (9) frequenteranno sempre in presenza, mentre le classi del triennio (15) frequenteranno a rotazione una settimana in presenza e ed una settimana a distanza in DDI. Le aule del plesso potrebbero accogliere, con la messa in posizione dei nuovi banchi forniti dal Ministero dell'Istruzione, tutte le classi in presenza, ma la ristrettezza degli spazi dell'immobile crea problemi di affollamento che con la rotazione possono essere contenuti e gestiti. Tale scelta diventa necessaria soprattutto in considerazione dell'andamento crescente della curva dei contagi, sia a livello territoriale che nazionale. In caso di calo della curva dei contagi che garantisca maggiori condizioni di sicurezza si potrà prendere in considerazione il ritorno in presenza di tutte le classi.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iischeretta.edu.it

Anche per l’Ipsia si procederà allo stesso modo e per gli stessi motivi di cui sopra. In questo caso, date le caratteristiche di background dell’utenza), frequenteranno sempre in presenza le classi dei primi tre anni (8) e a rotazione in presenza e a distanza in DDI le classi quarte e quinte (6).

L’orario delle lezioni per tutti i plessi è il seguente, ovviamente con diversificazioni dovute al diverso monte ore dei vari indirizzi.

Tutte le classi ruoteranno su base settimanale sui due turni orari, disposti per evitare affollamento nei momenti di ingresso e di uscita, oltre che in aderenza alla capacità di trasporto del TPL.

Primo ingresso ore 8.00

Secondo ingresso ore 9.55

Prima uscita ore 12.55

Seconda uscita ore 14.45 (al sabato ore 13.50)

1° turno

8.00 – 9.00

9.00 – 9.55

9.55 – 10.55

10.55 – 11.55

11.55 – 12.55

2° turno

9.55 – 10.55

10.55 – 11.55

11.55 – 12.55

12.55 – 13.55

13.55 – 14.45

Misure organizzative per ingresso ed uscita del plesso ITIS

Organico classi funzionanti

	1	2	3	4	5
A	28	23	21	23	17
A1	26	26	21	21	24
B	21	25	28	22	20
B1		25			18
C	24	26	21	17	26
C1	24	28	21	17	
D	22	18	23	18	21
D1		22		17	18

145

196

135

135

144

751



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iisberetta.edu.it

- **L’orario delle lezioni** è strutturato in due turni di cinque ore, strettamente legati alla capienza del servizio di trasporto pubblico e alla necessità di evitare per quanto possibile affollamento nei locali scolastici e sui mezzi di trasporto, in base alle disposizioni nazionali e regionali.
- **È prevista una pausa didattica di dieci minuti al termine di ogni ora** (ad esempio per la prima ora che va dalle 8 alle 9 la pausa didattica sarà dalle 8.50 alle 9) per evitare affollamento nella fruizione dei servizi igienici e dei distributori automatici, diminuendo il numero di studenti in uscita dalla classe e al tempo stesso spalmandolo su quattro turni di uscita controllati e gestiti dal personale scolastico. Di conseguenza non sono previsti intervalli sul modello tradizionale per limitare al minimo la mobilità interna e le occasioni di interazione con difficoltà di mantenere il previsto distanziamento interpersonale. **Tale disposizione vale anche per i plessi Ipsia e Liceo**
- **Primo turno di orario.** Nel plesso ITIS dodici classi entrano alle ore 8, scaglionate in tre gruppi. Sette classi entreranno dall’ingresso principale di via Convento, mentre le rimanenti cinque entreranno da via Alfieri. I docenti della prima ora di lezione assisteranno all’ingresso e accoglieranno gli studenti nelle aule, entrando in servizio alle 7.45, alle 7,50 e alle 7,55 con appositi incarichi e turnazione. Le classi che entreranno alle 7.45 useranno la porta principale su via Convento, le classi che entreranno alle 7.50 useranno la porta carraia su via Alfieri, le classi che entreranno alle 7.55 useranno la porta principale su via Convento
- **Secondo turno di orario.** Nel plesso ITIS dodici classi entrano alle ore 9.55, scaglionate in tre gruppi di quattro classi ciascuno. Otto classi entreranno dall’ingresso principale di via Convento, mentre le rimanenti quattro entreranno da via Alfieri. I docenti della prima ora di lezione assisteranno all’ingresso e accoglieranno gli studenti nelle aule, entrando in servizio alle 9.40, alle 9.45 e alle 9.50 con appositi incarichi e turnazione. Le classi che entreranno alle 9.40 useranno la porta principale di via Convento, le classi che entreranno alle 9.45 useranno la porta carraia su via Alfieri, le classi che entreranno alle 9.50 useranno la porta principale su via Convento
- Al fine di garantire la massima sicurezza è assolutamente necessario che tutti gli studenti (unitamente al personale scolastico) rispettino rigorosamente gli orari di ingresso perché questo evita affollamenti e garantisce il rispetto del distanziamento di un metro
- I percorsi di entrata ed uscita saranno tracciati negli edifici scolastici sul pavimento da un nastro colorato in modo da facilitare e snellire i movimenti. Ogni gruppo di classi in entrata/uscita sarà contrassegnato da un colore e dovrà sempre seguirlo tenendo la destra nel corridoio. Le classi collocate ai capannoni entreranno dalla porta carraia su via Alfieri. Le classi che entreranno dalla porta principale si recheranno nell’edificio principale di via



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

Convento. In generale ogni spostamento di ingresso/uscita da e per la classe attraverso il percorso indicato deve essere il più breve e rapido possibile. Per qualunque altro spostamento all'interno dell'istituto si deve mantenere sempre la destra fino al raggiungimento della destinazione per cui ci si sposta. La cartellonistica interna indicherà chiaramente tutto questo. Il personale scolastico entrerà dall'ingresso principale di via Convento anche al fine di ottemperare all'obbligo di sottoporsi alla misurazione quotidiana della temperatura corporea

- Due classi si troveranno direttamente alle 8 o alle 9.55 in palestra per la lezione di Scienze Motorie, alternativamente con gli altri plessi, diminuendo eventualmente i numeri in entrata nei due turni sopra descritti. Dopo la lezione di Scienze Motorie, i docenti accompagneranno le classi a scuola. L'ingresso e l'uscita di queste classi seguirà le procedure di cui sopra. Durante il trasferimento a piedi dalla palestra a scuola gli studenti dovranno mantenere il distanziamento interpersonale di almeno un metro, sotto la guida e la responsabilità del docente accompagnatore. Lo stesso dovrà avvenire nel percorso inverso da scuola alla palestra
- Gli studenti dopo essere entrati in aula si posizioneranno nei banchi a loro assegnati, rispettando rigorosamente il distanziamento statico già previsto e rispettoso dei parametri di sicurezza nazionali. Ad ogni studente verrà assegnato un banco e quella sarà la sua posizione, senza alcuna possibilità di modifiche se non su espressa autorizzazione motivata e trascritta sul registro elettronico da parte del docente coordinatore di classe. La disposizione degli studenti nei banchi verrà formalizzata in un documento pubblicato sul registro elettronico.
- All'atto dell'ingresso in aula gli studenti dovranno igienizzarsi le mani con l'apposito gel disinfettante

Lo spazio antistante l'Itis verrà diviso in tre aree con apposita cartellonistica:

area rossa **classi che entrano dall'ingresso principale alle 7,45 e alle 9.40**

area blu **classi che entrano da via Alfieri alle 7,50 e 9,45**

area gialla **classi che entrano dall'ingresso principale alle 7.55 e alle 9.50**

In attesa dell'ingresso alle ore sopra riportate gli studenti rimarranno nelle aree esterne di attesa loro assegnate (e sotto riportate), mantenendo comunque il distanziamento interpersonale di almeno un metro. È assolutamente fondamentale, infatti, che le regole di distanziamento vengano rispettate anche nella vita sociale di ognuno, in particolare durante la fase del viaggio sui mezzi pubblici.

L'ingresso avverrà sempre in fila indiana con distanziamento interpersonale di un metro, evitando rigorosamente di entrare affiancati.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

Durante la fase di ingresso gli studenti dovranno sempre indossare la mascherina chirurgica o di comunità in quanto non vi è garanzia di mantenimento costante del distanziamento sociale di un metro.

Gli studenti che arrivano in ritardo rispetto ai tempi assegnati di ingresso, entrano (nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto) comunque nell'edificio (dall'ingresso previsto) osservando le stesse regole di distanziamento. La difformità rispetto all'orario di ingresso stabilito sarà immediatamente comunicata a mezzo registro elettronico con annotazione del docente della prima ora di lezione ed eventualmente telefono ai genitori (in caso di recidiva).

All'uscita le classi seguiranno all'inverso lo stesso percorso.

Gli studenti al suono della campanella usciranno uno alla volta dalla classe, su autorizzazione e coordinamento del docente, e seguiranno il percorso stabilito (tracciato sul pavimento con diversi colori) mantenendo il distanziamento interpersonale di un metro e camminando in fila indiana (mai affiancati o a coppie) e mantenendo sempre la destra.

È severamente proibito uscire in massa senza rispettare le indicazioni di comportamento e movimento previste. Non si può uscire per file accoppiate.

Il distanziamento sociale di un metro dovrà essere mantenuto anche fuori da scuola perché il rispetto di questa regola (così come l'uso della mascherina negli ambienti chiusi) è una garanzia di sicurezza. La disciplina scolastica deve essere educazione sociale per la vita e per la sicurezza della vita civile.

Eventuali assembramenti negli spazi esterni agli edifici scolastici non rispettosi delle regole generali di distanziamento interpersonale (in particolare nella fase di attesa prima dell'inizio delle lezioni e anche in occasione dell'uscita) saranno immediatamente segnalati alle forze dell'ordine per i provvedimenti di competenza.

Comportamenti diversi saranno sanzionati con richiami scritti e immediata convocazione dei genitori in prima istanza, successivamente con provvedimenti disciplinari e, se reiterati, con segnalazioni alle forze dell'ordine per i provvedimenti di loro competenza. Tali iniziative disciplinari e segnalazioni successive all'autorità giudiziaria verranno fatte per ogni infrazione al protocollo di sicurezza.

In ogni aula sarà presente un dispenser con gel igienizzante che gli studenti dovranno usare sempre in entrata e ogni volta che è necessario in base alle procedure e alla generale necessità di igienizzare le mani, anche lavandole con acqua e sapone neutro accuratamente.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iischeretta.edu.it

Misure organizzative per ingresso ed uscita del plesso LICEO

Organico classi funzionanti

Liceo	1	2	3	4	5
A	18	25	14	19	16
B	19		16	22	16
D	30	29	22	21	21
E	28	27	26	25	26
G	21	27	21	25	
FG					24

116 108 99 112 103 **538**

- **Primo turno di orario.** Nel plesso otto o nove classi (in base al turno di rotazione) entrano alle ore 8. Quattro (o cinque) classi entreranno dall'ingresso principale, mentre le rimanenti quattro entreranno dalla porta di emergenza. I docenti assisteranno all'ingresso e accoglieranno gli studenti nelle aule, entrando in servizio alle 7.45, alle 7,50 e alle 7,55 con appositi incarichi e turnazione. Le classi che entreranno alle 7.45 useranno la porta principale, le classi che entreranno alle 7.50 useranno la porta di emergenza, le classi che entreranno alle 7.55 useranno la porta principale.
- **Secondo turno di orario.** Nel plesso principale otto o nove (in base al turno di rotazione) classi entrano alle ore 9.55. Quattro o cinque classi entreranno dall'ingresso principale, mentre le rimanenti quattro entreranno dalla porta di emergenza. I docenti assisteranno all'ingresso e accoglieranno gli studenti nelle aule, entrando in servizio alle 9.40, alle 9.45 e alle 9.50 con appositi incarichi e turnazione. Le classi che entreranno alle 9.40 useranno la porta principale, le classi che entreranno alle 9.45 useranno la porta di emergenza, le classi che entreranno alle 9.50 useranno la porta principale.
- In attesa dell'ingresso alle ore sopra riportate gli studenti rimarranno nelle aree esterne di attesa loro assegnate (e sotto riportate), mantenendo comunque il distanziamento interpersonale di almeno un metro.
- I percorsi di entrata ed uscita saranno tracciati sul pavimento da un nastro colorato. Ogni gruppo di classi in entrata/uscita sarà contrassegnato da un colore e dovrà sempre seguirlo tenendo la destra nel corridoio. Le classi collocate al piano terra e (parzialmente al primo piano) entreranno dalla porta di emergenza e si recheranno alle aule e/o alla scala verso il



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

primo piano. Le classi che entreranno dalla porta principale si recheranno in parte nelle aule poste al primo piano e al secondo piano. Le classi presenti nell’edificio principale saranno 23 (considerando anche le due classi sdoppiate per la durata dell’emergenza epidemiologica).

- Per qualunque altro spostamento all’interno dell’istituto si deve mantenere sempre la destra fino al raggiungimento della destinazione per cui ci si sposta. La cartellonistica interna indicherà chiaramente tutto questo. Il personale scolastico entrerà dall’ingresso principale anche al fine di ottemperare all’obbligo di sottoporsi alla misurazione quotidiana della temperatura corporea
- Due classi si troveranno direttamente alle 8 o alle 9.55 in palestra per la lezione di Scienze Motorie, alternativamente con gli altri plessi, diminuendo i numeri in entrata nei due turni sopra descritti. Dopo la lezione di Scienze Motorie, i docenti accompagneranno le classi a scuola. L’ingresso e l’uscita di queste classi seguirà le procedure di cui sopra. Durante il trasferimento a piedi dalla palestra a scuola gli studenti dovranno mantenere il distanziamento interpersonale di almeno un metro, sotto la guida e la responsabilità del docente accompagnatore
- Gli studenti dopo essere entrati in aula si posizioneranno nei banchi a loro assegnati, rispettando rigorosamente il distanziamento statico già previsto e rispettoso dei parametri di sicurezza nazionali. Ad ogni studente verrà assegnato un banco e quella sarà la sua posizione, senza alcuna possibilità di modifiche se non su espressa autorizzazione motivata da parte del docente coordinatore di classe. La disposizione degli studenti nei banchi dovrà essere formalizzata in un documento pubblicato sul registro elettronico.
- All’atto dell’ingresso in aula gli studenti dovranno igienizzarsi le mani con l’apposito gel disinfettante

Lo spazio antistante il Liceo verrà diviso in cinque aree con apposita cartellonistica:

area rossa classi che entrano dall’ingresso principale

area blu classi che entrano dalla porta di emergenza

Le classi, in attesa di entrare all’ora stabilita, rimarranno nelle aree assegnate con distanziamento interpersonale di un metro.

L’ingresso avverrà sempre in fila indiana con distanziamento interpersonale di un metro, evitando rigorosamente di entrare affiancati. Durante la fase di ingresso gli studenti dovranno sempre indossare la mascherina chirurgica o di comunità in quanto non vi è garanzia di mantenimento costante del distanziamento sociale di un metro. È assolutamente fondamentale, infatti, che le regole di distanziamento vengano rispettate anche nella vita sociale di ognuno, in particolare durante la delicata fase del viaggio sui mezzi pubblici e di attesa prima dell’ingresso a scuola.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

Gli studenti che arrivano in ritardo rispetto ai tempi assegnati di ingresso, entrano (nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d’Istituto) comunque nell’edificio (dall’ingresso previsto) osservando le stesse regole di distanziamento. La difformità rispetto all’orario di ingresso stabilito sarà immediatamente comunicata a mezzo registro elettronico con annotazione del docente della prima ora di lezione ed eventualmente telefono ai genitori (in caso di recidiva).

All’uscita le classi seguiranno all’inverso lo stesso percorso.

Gli studenti al suono della campanella usciranno uno alla volta dalla classe, su autorizzazione e coordinamento del docente, e seguiranno il percorso stabilito (tracciato sul pavimento con diversi colori) mantenendo il distanziamento interpersonale di un metro e camminando in fila indiana (mai affiancati o a coppie) e mantenendo sempre la destra.

È severamente proibito uscire in massa senza rispettare le indicazioni di comportamento e movimento previste. Non si può uscire per file accoppiate.

Il distanziamento sociale di un metro dovrà essere mantenuto anche fuori da scuola perché il rispetto di questa regola (così come l’uso della mascherina negli ambienti chiusi) è una garanzia di sicurezza. La disciplina scolastica deve essere educazione sociale per la vita e per la sicurezza della vita civile. Eventuali assembramenti negli spazi esterni agli edifici scolastici non rispettosi delle regole generali di distanziamento interpersonale (in particolare nella fase di attesa prima dell’inizio delle lezioni e anche in occasione dell’uscita) saranno immediatamente segnalati alle forze dell’ordine per i provvedimenti di competenza.

Comportamenti diversi saranno sanzionati con richiami scritti e immediata convocazione dei genitori in prima istanza, successivamente con provvedimenti disciplinari e, se reiterati, con segnalazioni alle forze dell’ordine per i provvedimenti di loro competenza. Tali iniziative disciplinari e segnalazioni successive all’autorità giudiziaria verranno fatte per ogni infrazione al protocollo di sicurezza.

In ogni aula sarà presente un dispenser con gel igienizzante che gli studenti dovranno usare sempre in entrata e ogni volta che è necessario in base alle procedure e alla generale necessità di igienizzare le mani, anche lavandole con acqua e sapone neutro accuratamente.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

Misure organizzative per ingresso ed uscita del plesso IPSIA

Organico classi funzionanti

	1	2	3	4	5	
A	16	19	23	18	23	
A1		18	23	14		
B	18	15	24	14	20	
B1		15		15		
	33	66	70	60	40	275

- **Sei classi entrano alle ore 8.** Due classi entreranno dall'ingresso principale, due dalla scala antincendio lato TIMA, una nel Capannone TIMA e una nella zona Civitas. Entreranno alle 7.45 le classi che accederanno dall'ingresso principale, alle ore 7.50 quelle che accederanno dalla scala antincendio, mentre le altre classi accederanno nei locali a loro dedicati alle 7.55. I docenti della prima ora prenderanno servizio per assistere all'ingresso degli studenti e per assicurare la vigilanza alle 7.45, alle ore 7.50 e alle 7.55, secondo l'orario di ingresso delle loro classi in base a turnazione. In attesa dell'ingresso alle ore sopra riportate gli studenti rimarranno nelle aree esterne di attesa loro assegnate (e sotto riportate), mantenendo comunque il distanziamento interpersonale di almeno un metro.
- **Sei classi entrano alle ore 9.55.** Tre classi entreranno dall'ingresso principale, due classi dalla scala antincendio lato TIMA, mentre la rimanente entrerà nell'area Civitas. Entreranno alle 9.45 le classi che accederanno all'edificio principale, mentre le altre entreranno alle 9.50 per tutti gli altri ingressi. I docenti della prima ora prenderanno servizio per assistere all'ingresso degli studenti e per assicurare la vigilanza alle 9.45 e alle 9.50 per assicurare accoglienza e vigilanza., secondo l'orario di ingresso delle loro classi in base a turnazione. In attesa dell'ingresso alle ore riportate gli studenti rimarranno nelle aree esterne di attesa loro assegnate (sotto riportate), mantenendo il distanziamento interpersonale di almeno un metro.
- Due classi si troveranno direttamente alle 8 o alle 9.55 in palestra per la lezione di Scienze Motorie, alternativamente con gli altri plessi, diminuendo i numeri in entrata nei due turni sopra descritti. Dopo la lezione di Scienze Motorie, i docenti accompagneranno le classi a scuola. L'ingresso e l'uscita di queste classi seguirà le procedure di cui sopra. Durante il trasferimento a piedi dalla palestra a scuola gli studenti dovranno mantenere il distanziamento interpersonale di un metro, sotto la guida e la responsabilità del docente accompagnatore
- Gli studenti entreranno in fila indiana con il distanziamento interpersonale di un metro (mai affiancati) recandosi in aula sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici,



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iischeretta.edu.it

seguendo il percorso tracciato e le istruzioni date. Durante la fase di ingresso gli studenti dovranno sempre indossare la mascherina chirurgica o di comunità in quanto non vi è garanzia di mantenimento costante del distanziamento sociale di un metro

- Gli studenti dopo essere entrati in aula si posizioneranno nei banchi a loro assegnati, rispettando rigorosamente il distanziamento statico già previsto e rispettoso dei parametri di sicurezza nazionali. Ad ogni studente verrà assegnato un banco e quella sarà la sua posizione, senza alcuna possibilità di modifiche se non su espressa autorizzazione motivata da parte del docente coordinatore di classe. La disposizione degli studenti nei banchi dovrà essere formalizzata in un documento pubblicato sul registro elettronico.
- All’atto dell’ingresso in aula gli studenti dovranno igienizzarsi le mani con l’apposito gel disinfettante
- I percorsi di entrata ed uscita saranno tracciati sul pavimento da un nastro colorato. Ogni gruppo di classi in entrata/uscita sarà contrassegnato da un colore e dovrà sempre seguirlo tenendo la destra nel corridoio
- Per qualunque altro spostamento all’interno dell’istituto si deve mantenere sempre la destra fino al raggiungimento della destinazione per cui ci si sposta. La cartellonistica interna indicherà chiaramente tutto questo. Il personale scolastico entrerà dall’ingresso principale al fine di ottemperare all’obbligo di sottoporsi alla misurazione quotidiana della temperatura corporea
- All’ingresso in aula o laboratorio o palestra gli studenti dovranno igienizzarsi le mani con gli appositi dispenser di gel e ogni volta che è necessario in base alle procedure e alla generale necessità di igienizzare le mani, anche lavandole con acqua e sapone neutro accuratamente.

Il piazzale Ipsia verrà diviso in quattro aree:

area rossa classi che entrano dall’ingresso principale

area arancio classe che entra nel capannone Tima

area gialla classi che entrano dalla scala antincendio lato Tima

area blu classi che entrano nell’area Civitas

Le classi, in attesa di entrare all’ora stabilita, rimarranno nelle aree assegnate con distanziamento interpersonale di un metro.

Gli studenti che arrivano in ritardo rispetto ai tempi assegnati di ingresso, entrano (nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d’Istituto) comunque nell’edificio (dall’ingresso previsto) osservando le stesse regole di distanziamento. La difformità rispetto all’orario di ingresso stabilito sarà immediatamente comunicata a mezzo registro elettronico con annotazione del docente della prima ora di lezione ed eventualmente telefono ai genitori (in caso di recidiva).



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iischeretta.edu.it

Gli studenti al suono della campanella usciranno uno alla volta dalla classe, su autorizzazione e coordinamento del docente, e seguiranno il percorso stabilito (tracciato sul pavimento con diversi colori) mantenendo il distanziamento interpersonale di un metro e camminando in fila indiana (mai affiancati o a coppie) e mantenendo sempre la destra.

È severamente proibito uscire in massa senza rispettare le indicazioni di comportamento e movimento previste. Non si può uscire per file accoppiate.

Il distanziamento sociale di un metro dovrà essere mantenuto anche fuori da scuola perché il rispetto di questa regola (così come l'uso della mascherina negli ambienti chiusi) è una garanzia di sicurezza. La disciplina scolastica deve essere educazione sociale per la vita e per la sicurezza della vita civile. Eventuali assembramenti di persone negli spazi esterni agli edifici scolastici non rispettosi delle regole di distanziamento interpersonale (in particolare nella fase di attesa prima dell'ingresso a scuola, ma anche dopo l'uscita) saranno immediatamente segnalati alle forze dell'ordine per i provvedimenti di competenza.

Comportamenti diversi saranno sanzionati con richiami scritti e immediata convocazione dei genitori in prima istanza, successivamente con provvedimenti disciplinari e, se reiterati, con segnalazioni alle forze dell'ordine per i provvedimenti di loro competenza. Tali iniziative disciplinari e segnalazioni successive all'autorità giudiziaria verranno fatte per ogni infrazione al protocollo di sicurezza.

In ogni aula sarà presente un dispenser con gel igienizzante che gli studenti dovranno usare sempre in entrata e ogni volta che è necessario in base alle procedure e alla generale necessità di igienizzare le mani, anche lavandole con acqua e sapone neutro accuratamente.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti, 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iisberetta.edu.it

Disposizioni comuni per tutti i plessi

Ingresso ed uscita lavoratori, utilizzo spogliatoi

L'ingresso dei lavoratori (docenti, collaboratori, assistenti tecnici ed amministrativi) dovrà avvenire dalle entrate principali e in modo che si evitino assembramenti.

Tutti i dipendenti dovranno sottoporsi obbligatoriamente al controllo della temperatura e sono obbligati ad igienizzarsi le mani utilizzando i dispenser presenti all'ingresso.

L'utilizzo degli spogliatoi dovrà essere fatto rispettando le regole del distanziamento sociale; ove questo non fosse possibile sarà consentito l'accesso di una persona per volta all'interno del locale.

Dopo l'utilizzo sarà necessaria pulizia e igienizzazione e se possibile l'aerazione del locale.

DPI in dotazione ed utilizzo

L'Istituto al fine del contenimento del rischio di contagio da Covid-19 consegna ad ogni lavoratore i seguenti DPI:

- Docenti: mascherina chirurgica, visiera (per i docenti di sostegno in caso di bisogno e nel rispetto delle indicazioni del Documento del CTS del 28 maggio 2020)
- Assistenti tecnici: mascherina chirurgica, visiera
- Assistenti amministrativi: mascherina chirurgica, visiera
- Collaboratori scolastici: mascherina chirurgica o FFP2 (da indossare durante le operazioni di pulizia con utilizzo di sostanze chimiche ed in caso di uso di strumentazione che lo preveda oppure in caso di soccorso di un potenziale contagiato), guanti, occhiali, visiera, tuta o camice usa e getta (in caso di operazioni di pulizia straordinarie o uso di strumentazioni che lo prevedano).

Allo stesso modo verranno fornite le mascherine chirurgiche da parte dell'istituzione scolastica agli studenti equiparati a lavoratori (durante le attività didattiche di laboratorio). Gli studenti non potranno utilizzare una mascherina di comunità, come precedentemente era stato disposto, ma esclusivamente una mascherina chirurgica, in considerazione della sua maggiore efficacia e sicurezza, attestata dalla raccomandazione del CTS del 31 agosto 2020.

La mascherina chirurgica dovrà essere sempre utilizzata dagli studenti, ad eccezione dei momenti in cui, in aula o in laboratorio, sia rispettato il previsto distanziamento statico.

Gli studenti non utilizzeranno la mascherina durante le attività pratiche di Scienze Motorie, ma solo ed esclusivamente se è rispettato il distanziamento statico di almeno due metri

Gli utenti esterni e i fornitori dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica o di comunità. Se non in possesso, dovranno essere dotati di mascherina chirurgica all'atto dell'ingresso nei locali della scuola.

In caso di rottura od usura, il lavoratore o lo studente equiparato a lavoratore deve farne tempestiva richiesta alla direzione al fine di una nuova fornitura.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iisberetta.edu.it

Non è possibile svolgere la mansione lavorativa senza i DPI previsti.

Non è permesso abbandonare i dpi nei luoghi di svolgimento delle attività didattiche.

Comportamenti del personale Ata durante il turno di lavoro

Il personale ATA (amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici) è tenuto a seguire le seguenti istruzioni operative per l'ingresso e la presenza in Istituto:

- Gli ingressi sono scaglionati secondo l'orario di servizio comunicato dalla Dsga.
- Nessun ufficio amministrativo può contenere più di tre persone, pertanto la DSGA predisporrà una turnazione opportuna
- Il piano predisposto dalla Dsga per la presenza nei diversi settori/reparti dei plessi scolastici dei collaboratori scolastici tiene conto della necessità di garantire il distanziamento sociale di almeno un metro tra le diverse unità
- L'ingresso è consentito solo indossando la mascherina chirurgica (che deve essere tenuta per tutto il permanere in istituto)
- Una volta entrati in ufficio o nelle sedi è necessario igienizzare le mani utilizzando la soluzione alcolica messa a disposizione all'ingresso

Assistenti amministrativi

Ogni unità di assistente amministrativo deve:

- Occupare esclusivamente la propria scrivania, avendo cura di utilizzare materiale di cancelleria di uso personale che non deve essere condiviso con altri (divieto di utilizzare penne...altri)
- Utilizzare solo il telefono presente sulla propria scrivania avendo cura di trasferire le chiamate attraverso i diversi numeri di interno
- Comunicare con le altre unità di personale presenti negli uffici per quanto possibile solo attraverso il telefono, ricorrendo alla presenza in altro ufficio solo in casi di assoluta necessità e comunque mantenendo la distanza di due metri da altra persona
- Igienizzare, qualora non già stato svolto dal collaboratore scolastico, la scrivania, le tastiere, i mouse e le diverse superfici e strumenti di lavoro con le apposite soluzioni alcoliche rese disponibili ad ogni postazione
- Arieggiare periodicamente i locali
- Lavarsi le mani con frequenza costante e comunque tutte le volte che si utilizzano superfici comuni, rispettando le istruzioni fornite attraverso la cartellonistica posta nei servizi igienici
- igienizzare le mani ogni volta che riceve documenti o altro da personale diverso



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iisberetta.edu.it

- Nel caso di contatto con il pubblico, deve mantenere la distanza di almeno due metri o rimanere dietro il vetro protettivo o il bancone dello sportello. Se l'assistente amministrativo riceve documenti o altro da terzi, essendo necessitato a farlo per ragioni di servizio, deve immediatamente igienizzare le mani
- Le riunioni di servizio avverranno in locali idonei comunicati di volta in volta dalla Dsga oppure a distanza su piattaforma telematica.
- Accedere al bagno e quindi ai servizi igienici con mascherina, lavando accuratamente le mani con sapone neutro oppure igienizzandole con gel in ingresso e in uscita. Si dovrà evitare in generale di toccare con le mani altre parti del corpo (in particolare occhi, bocca e zone intime) al fine di evitare possibili contaminazioni
- Consumare eventuali snack solo se personali non condividendoli con altri soggetti. Sono certamente consentite pause lavorative ma è vietata ogni forma di aggregazione.

Collaboratori scolastici e assistenti tecnici

Ogni unità di collaboratore scolastico e assistente tecnico deve:

- Occupare la propria postazione di lavoro e strumentazioni di laboratorio, indicata nel Piano delle attività Ata, avendo cura di utilizzare materiali ed oggetti di uso personale e che in nessun modo deve essere condiviso con altri
- Il personale deve utilizzare il telefono, igienizzandolo dopo ogni utilizzo se non è di uso esclusivo. Gli stessi accorgimenti devono essere messi in atto ogni volta che viene usato un telefono, dovunque esso sia
- Limitare gli spostamenti all'interno dell'edificio solo alle aree assegnate, ricorrendo alla presenza in altre aree solo in casi di assoluta necessità e comunque mantenendo la distanza di almeno un metro da altra persona
- Igienizzare la postazione di lavoro e le diverse superfici e strumenti di lavoro con le apposite soluzioni alcoliche rese disponibili
- Arieggiare periodicamente tutti i locali e i corridoi
- Utilizzare sempre i DPI prescritti durante le attività di pulizia dei locali e le attività di laboratorio
- Applicare le disposizioni impartite fino a nuove indicazioni e in particolare igienizzare aule e laboratori prima e dopo l'utilizzo ponendo particolare cura nel momento in cui si alternano le classi
- Lavarsi le mani con frequenza costante e comunque tutte le volte che si utilizzano superfici comuni, rispettando le istruzioni fornite attraverso la cartellonistica posta nei servizi igienici
- Consumare eventuali snack solo se personali non condividendoli con altri soggetti. Sono certamente consentite pause lavorative ma è vietata ogni forma di aggregazione in qualsiasi luogo dell'edificio scolastico



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

- L'eventuale utenza che si presenta in portineria, sia interna che esterna, non può avvicinarsi a meno di due metri. Se il collaboratore scolastico riceve documenti o altro da terzi, essendo necessitato a farlo per ragioni di servizio, deve immediatamente igienizzare le mani con l'apposita soluzione alcoolica disponibile
- Eventuali riunioni di servizio si tengono in locali idonei di volta in volta comunicati dalla Dsga oppure a distanza su piattaforma telematica
- L'assistente tecnico rispetta le regole di distanziamento previste per i docenti ogni volta che opera con la classe in laboratorio e quindi deve rimanere ad almeno due metri dagli studenti e ad almeno un metro dai docenti
- Accedere al bagno e quindi ai servizi igienici con mascherina, lavando accuratamente le mani con sapone neutro oppure igienizzandole con gel in ingresso e in uscita. Si dovrà evitare in generale di toccare con le mani altre parti del corpo (in particolare occhi, bocca e zone intime) al fine di evitare possibili contaminazioni

Gestione degli intervalli

Durante la pausa didattica di dieci minuti al termine di ogni ora (ad eccezione dell'ultima) gli studenti rimarranno nelle aule sotto il controllo e la sorveglianza dei docenti, mantenendo la distanza interpersonale di un metro e indossando la mascherina chirurgica o di comunità (il docente indosserà la mascherina chirurgica), dato che in questa situazione il distanziamento statico non può essere garantito.

Le finestre saranno aperte, togliendo i blocchi alle ante, per aerare al meglio i locali, tenendo conto ovviamente delle condizioni atmosferiche e climatiche.

Il docente farà uscire gli studenti uno alla volta per andare ai servizi igienici e/o ai distributori automatici. Gli studenti che sono usciti dall'aula torneranno subito dopo aver usufruito dei servizi igienici e/o dei distributori automatici. Il docente aprirà la porta dell'aula e vigilerà sul corridoio adiacente, con particolare attenzione ai servizi igienici e distributori automatici eventualmente presenti. Se in un'aula vi è una codocenza, uno dei due docenti a turno esce dall'aula e si reca nei corridoi della scuola per sorvegliare e vigilare, con particolare attenzione a servizi igienici e distributori automatici.

A turno, in base ad un calendario programmato dal coordinatore di plesso ed in presenza dei necessari presupposti, una classe per ogni ora durante la pausa didattica potrà recarsi all'aperto negli spazi pertinenziali della scuola sotto il diretto controllo del docente.

Il docente registrerà in un apposito elenco gli studenti che escono dall'aula, indicando ora di uscita e di rientro. I comportamenti strumentali e immotivati degli studenti verranno immediatamente segnalati alla famiglia tramite il registro elettronico.

Altri docenti e i collaboratori scolastici nei corridoi controlleranno i comportamenti e l'affluenza degli studenti ai distributori automatici e ai servizi igienici.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iisberetta.edu.it

Si potrà accedere ai distributori automatici uno alla volta igienizzando le mani prima e dopo l'uso. I docenti sorveglieranno durante l'intervallo l'area dove si trovano i distributori automatici e saranno garanti del loro uso in sicurezza.

È fatto divieto assoluto di fumo, anche negli spazi pertinenziali esterni.

Al fine di evitare per quanto possibile di incrociare il flusso in entrata degli studenti del secondo turno (inizio lezioni alle ore 9,55 ed ingresso nei locali scolastici a partire dalle ore 9.40), la pausa didattica della seconda ora del primo turno andrà dalle ore 9.50 alle ore 9.55. In questa pausa i docenti faranno uscire dall'aula non più di due studenti.

Indicazioni generali per comportamenti in sicurezza in aula e negli spazi di uso comune

Durante lo svolgimento delle lezioni, una finestra a bandiera con apertura bloccata rimarrà aperta nella estensione consentita dal blocco per garantire una aerazione continua del locale. All'intervallo il blocco delle finestre potrà essere rimosso per permettere una apertura completa. Al ritorno in classe il blocco dovrà essere reinserito ed il docente sarà garante di questa operazione imprescindibile per la piena sicurezza delle persone, soprattutto in prossimità delle finestre.

Per lo stesso motivo durante la lezione le finestre a bandiera non potranno mai essere aperte completamente per motivi di sicurezza.

Il distanziamento statico di un metro (di due metri per il docente) in aula o laboratorio garantisce la sicurezza per studenti e docenti. In caso di esigenze di movimento (all'interno dell'aula/laboratorio o in uscita dalla stessa) si dovrà indossare sempre la mascherina (che potrà essere di comunità per lo studente).

Seguendo le indicazioni del CTS non sarà possibile urlare o cantare in classe o negli spazi comuni per evitare la diffusione nell'aria di droplets potenzialmente fattori di rischio. In tutte le situazioni di aerosolizzazione potenzialmente pericolosa si dovrà indossare la mascherina.

La prevenzione del contagio da Covid-19 fa leva anche sulla pulizia e sulla igienizzazione di locali, arredi ed attrezzature. Questo significa che gli studenti non potranno in alcun modo lasciare sul pavimento dell'aula o degli spazi comuni o dal laboratorio (anche sulle superfici, sulle strumentazioni e sugli arredi e in generale in nessun luogo) rifiuti di alcun tipo perché faciliterebbero la veicolazione non solo del virus Covid-19, ma anche di altre potenziali malattie. I docenti dell'ora di lezione sono garanti del rispetto rigoroso di questa disposizione.

Nel caso in cui in un'aula, soprattutto al termine delle lezioni, venissero riscontrate difformità rispetto a quanto sopra esposto, se ne darà immediata segnalazione (a cura del collaboratore scolastico addetto alla pulizia o di un docente) al dirigente scolastico o al coordinatore di plesso. Prima di essere pulita, l'aula (o il laboratorio) verrà fotografata per darne immediata comunicazione ai genitori degli studenti interessati. In caso di recidiva verranno adottati provvedimenti disciplinari che incideranno



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti, 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

automaticamente sul voto in comportamento e si arriverà fino alla segnalazione all'autorità giudiziaria per comportamenti che facilitano la diffusione del contagio da Covid-19.

Tutte le aule e laboratori riporteranno sulla porta l'indicazione della capienza massima esprimibile. È dovere del docente far rispettare questa disposizione vincolante. All'interno dell'aula potranno entrare solo gli studenti della classe assegnata. Nessun altro potrà entrare. In caso di ingresso autorizzato di un esterno, anche di un docente supplente, ciò dovrà essere annotato sul registro elettronico, specificando l'identità della persona o delle persone entrate. Qualunque comportamento difforme da parte degli studenti dovrà immediatamente essere segnalato al Dirigente scolastico o al Coordinatore di plesso.

Il docente seduto in cattedra o in movimento in prossimità della lavagna (intento a scrivere su essa) ha la garanzia del distanziamento di due metri poiché il layout di aula rispetta con precisione le indicazioni prescrittive del CTS della Protezione civile nazionale. In ogni altra situazione di movimento e di interazione dovrà indossare la mascherina chirurgica. La possibilità di non indossare la mascherina in questa situazione statica di rispetto del distanziamento previsto potrà concretizzarsi anche in considerazione della assenza di aerosolizzazioni potenzialmente pericolose e del livello generale di circolazione del virus, a livello territoriale e nazionale. In considerazione di ciò il datore di lavoro, alla luce dei provvedimenti del CTS e dell'autorità sanitaria territoriale, potrà introdurre con proprio atto, integrativo del presente DVR, ulteriori misure, anche più restrittive, riguardo all'uso della mascherina per tutte le componenti, anche in situazione di distanziamento statico rispettato.

All'esterno di ogni aula o laboratorio ci sarà l'indicazione della capienza massima e la planimetria con i posizionamenti statici previsti.

Le aule dotate eventualmente delle sedute innovative rispetteranno le stesse disposizioni e quindi le sedute non dovranno mai spostarsi dal posizionamento statico segnato sul pavimento, se non per espressa autorizzazione del docente che a sua volta ha ricevuto l'autorizzazione espressa del dirigente scolastico.

Ogni docente avrà in dotazione una bomboletta spray per igienizzare la propria postazione e le superfici connesse dopo averle usate.

Banchi e cattedra nelle aule avranno una posizione fissa e non modificabile, segnata sul pavimento con apposito nastro colorato. Dopo le pulizie banchi, cattedra e sedie verranno rimessi nella stessa posizione. Il docente sorveglierà che gli studenti non modifichino i posizionamenti fissi dei banchi, anche perché ciò altererebbe il distanziamento statico garantito dal layout dell'aula.

Il docente è garante del mantenimento costante dei banchi negli spazi a loro destinati con segnatura sul pavimento.

Nessun studente potrà essere inviato dai docenti in segreteria o in portineria per qualsiasi richiesta ad eccezione di fatti di grande urgenza che richiedono un immediato contatto con il personale Ata o con



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iischeretta.edu.it

l'amministrazione e che non possono essere gestiti direttamente dal docente per motivi di sicurezza. In caso di estremo bisogno e di impossibilità a muoversi per motivi di sicurezza, i docenti sono autorizzati a usare il cellulare per comunicare rapidamente con la segreteria o con i docenti referenti. Ogni richiesta dovrà essere gestita in precedenza e in via preventiva dal docente o comunque filtrata tramite il personale Ata.

Se uno studente accusa problemi di salute con sintomi non riconducibili al Covid-19 rimarrà in classe in attesa che i genitori o persona da loro espressamente autorizzata venga a ritirarli per accompagnarli a casa (al genitore o persona da loro autorizzata dovrà essere misurata la temperatura corporea all'ingresso e non dovrà essere consentito di entrare nei locali della scuola, rimanendo nella zona della portineria). In caso di malore di uno studente dovrà intervenire il personale addetto al primo soccorso indossando la mascherina chirurgica (ove possibile, dati i tempi di intervento, la mascherina FFP2). Successivamente all'intervento si dovranno lavare e igienizzare le mani, smaltendo come da procedura i DPI venuti in contatto con la persona soccorsa. Se uno studente con problemi di salute non riconducibili a Covid-19 deve andare urgentemente in bagno, il docente avvertirà il collaboratore scolastico del piano. Se questo non fosse possibile ed in relazione all'età degli studenti, incaricherà uno degli studenti apri fila o chiudi file della procedura di emergenza di accompagnare ai servizi igienici lo studente con problemi di salute. In ogni caso il docente, rimasto a sorvegliare la classe, avverte la portineria tramite telefono o altro strumento efficace di comunicazione. I servizi igienici dovranno essere prontamente puliti e igienizzati dopo l'uso.

Sia il personale scolastico che gli studenti dovranno sempre avere a portata di mano un fazzoletto, anche di carta, per starnutire o tossire, evitando di disperdere aerosol potenzialmente a rischio. In assenza (ma non deve capitare) usare la piega del gomito per coprirsi la bocca. Se starnuti o tosse persistono, il soggetto interessato deve uscire dall'aula e quindi distanziarsi in modo adeguato da altre persone in attesa che la crisi cessi. In questi casi è necessario igienizzarsi le mani.

I collaboratori scolastici vigileranno costantemente negli spazi scolastici, ed in particolare in prossimità di servizi igienici e distributori di bevande e snack, per garantire il rispetto delle regole e del distanziamento sociale. I collaboratori scolastici sono titolati ad intervenire verbalmente, richiamando gli studenti al rispetto delle procedure.

Ogni difformità dovrà essere tempestivamente segnalata all'amministrazione per le vie brevi e nel più breve tempo possibile.

Di norma ogni classe avrà in assegnazione in via esclusiva un'aula. Nel caso in cui una classe entrasse in un'aula non di suo utilizzo, questa dovrà essere precedentemente pulita ed igienizzata, soprattutto nei punti di più diffuso contatto quali superfici e maniglie.

Nell'aula non devono trovarsi arredi diversi da banchi, sedie e cattedra. Ogni altro arredo dovrà essere rimosso e per nessun motivo rimesso in sede.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti, 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

Utilizzo dei Laboratori

Nel contesto di laboratorio quando la lezione non si svolge secondo lo schema di distanziamento statico previsto dalla procedura e segnato sul pavimento e/o in planimetria da apposita segnaletica, docenti e studenti indosseranno la mascherina, dato che il movimento e l'interazione necessari per lo svolgimento della lezione non consentono il distanziamento di un metro e di due metri, rispettivamente.

In generale ogni laboratorio avrà una capienza massima indicata all'esterno dell'aula e l'indicazione fisica tracciata sul pavimento del distanziamento statico degli studenti, del docente e del docente ITP con le stesse distanze previste per le aule (nei laboratori che richiedano presenze fisse legate al posizionamento di macchine e attrezzature).

In considerazione del fatto che la capienza dei laboratori può essere tale da non accogliere l'intero gruppo classe in sicurezza e garantendo il necessario distanziamento, gli studenti verranno divisi di norma in due gruppi gestiti da docente e codocente che opereranno in due ambienti diversi nel rispetto delle loro capienze e del presente protocollo di sicurezza.

Docente e ITP dovranno mantenere tra loro la distanza di un metro.

Per la presenza di studenti disabili valgono le disposizioni del paragrafo dedicato alle attività didattiche di sostegno.

Dato che nelle attività di laboratorio si rendono spesso necessarie interazioni e manipolazioni, sarà necessario che docenti e studenti si igienizzino frequentemente le mani.

Ogni turnazione di classe o gruppo in laboratorio dovrà essere preceduta da una accurata igienizzazione di spazi di contatto, luoghi di manipolazione e superfici, a cura dei collaboratori scolastici.

I docenti responsabili di laboratorio hanno il compito di analizzare attentamente il contesto e di individuare ulteriori fattori di rischio, anche contingenti e temporanei, che dovranno segnalare prontamente al dirigente scolastico. In questo modo, con il concorso di RSPP e RLS, potranno essere date ulteriori disposizioni per garantire la massima sicurezza possibile.

Pulizia e sanificazione degli ambienti e attrezzature: aule, laboratori, uffici

Per garantire un adeguato livello di sicurezza anti-contagio da Covid-19, la pulizia periodica dei locali e delle attrezzature riveste un ruolo fondamentale.

Infatti, il D.M. n°87 6 agosto 2020 “Protocollo d'intesa tra Ministero dell'Istruzione e OO.SS. per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19” indica espressamente che “è necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato. Il riferimento è al Documento CTS del 28 maggio 2020 allegato 1 e al Protocollo ISS COVID-19, n. 19/2020.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iisberetta.edu.it

A tal proposito si dovranno attuare le seguenti misure di prevenzione:

- 1) Dopo ogni utilizzo da parte di diverse classi, i locali (aule, laboratori, spogliatoi) dovranno essere adeguatamente sanificati ed igienizzati utilizzando prodotti appositi a base di alcol (almeno 70 %) o di candeggina allo 0,5% e garantendo un adeguato ricambio di aria. Durante queste operazioni gli addetti incaricati delle pulizie dovranno indossare idonei DPI forniti dall'Istituto quali guanti, occhiali, mascherina (FFP2) e camice mono-uso o se necessaria tuta usa e getta che verrà fornita dall'istituto con le relative indicazioni di utilizzo. Di queste pulizie dovrà essere presente un apposito registro in cui si annotino tali operazioni con la firma dell'addetto che le ha eseguite.
- 2) Le attrezzature utilizzate nei laboratori dovranno essere adeguatamente igienizzate utilizzando spray appositi o detergenti dopo ogni utilizzo.
- 3) I mouse, le tastiere ed i monitor presenti negli uffici dovranno essere igienizzati periodicamente durante la giornata lavorativa da parte degli addetti.
- 4) I piani di lavoro degli uffici, della portineria e di altri locali (es. aula insegnanti) con passaggio frequente di persone dovranno essere periodicamente puliti durante la giornata lavorativa.
- 5) In presenza di diffusori di aria calda (termoconvettori, fan coils, ecc...), le griglie dovranno essere periodicamente pulite con panno umido almeno una volta alla settimana. I filtri degli impianti di condizionamento dovranno seguire lo stesso trattamento. Di queste pulizie dovrà essere presente un apposito registro in cui si annotino tali operazioni con la firma dell'addetto che le ha eseguite.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, si farà riferimento a quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020. In questo caso è necessario disporre la pulizia approfondita di tutti gli istituti scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

Sarà fornito al personale un manuale di pulizia con cronoprogramma (allegato)

Gestione indumenti, zaini, cartelle e materiali didattici personali degli studenti

Nei diversi Documenti tecnici prodotti dal CTS (allegati ai verbali n. 82 del 28/5/2020, n. 90 del 23/6/2020 e n. 94 del 7/7/2020), relativi alla ripresa delle attività didattiche in presenza i materiali didattici personali degli studenti) non vengono mai menzionati.

Più in generale, l'Allegato 1 al Documento tecnico del CTS (allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020) riporta un estratto dalla circolare del Ministero della Salute del 22/05/2020. “Indicazioni per l’attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento”, cui si potrebbe essere tentati di fare riferimento per la gestione degli zaini sotto il profilo igienico.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

Tuttavia una lettura attenta di tale circolare porta a comprendere facilmente che l'attenzione è rivolta alle superfici e agli oggetti toccati frequentemente da diverse persone, non di uso personale. Ecco allora che gli zaini, essendo oggetti personali, possano essere gestiti come di consueto, sia per la necessaria e generale attenzione che deve essere utilizzata in un contesto in cui la prevenzione del contagio da Covid-19 è al primo posto.

Gli studenti devono, quindi, evitare di lasciare in aula e/o in laboratorio/palestra, al termine delle lezioni, materiali personali di qualsiasi natura, specie se in tessuto (borse, sacche, ecc.), per facilitare le successive operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti. Da considerare anche che tali presenze vanno assolutamente evitate perché diminuiscono gli spazi a disposizione aumentando al contempo il rischio di interazione ravvicinata.

Al tempo stesso si deve evitare il passaggio tra gli studenti e tra gli studenti e i docenti di materiali e/o di oggetti di uso personale di qualsiasi natura, quali anche penne, libri e altri oggetti di cancelleria. In generale, quindi, tutti gli oggetti di cancelleria e le stesse chiavette USB dovranno essere di uso strettamente personale e con ceduti a terzi.

Se questo avviene è necessario igienizzare immediatamente le mani.

Nelle aule verranno eliminati tutti gli arredi inutili e che tolgono spazio, anche per evitare che si verifichi quanto sopra citato e cioè il deposito di materiali, anche didattici, di uso personale e collettivo. Si consiglia a tal proposito di utilizzare strumenti digitali e libri digitali per abbattere il peso e l'ingombro del materiale didattico di uso personale.

Gli abiti possono essere considerati oggetti ad uso personale e come tali non vanno condivisi con terzi. Si deve evitare che avvengano contatti fisici con indumenti di altre persone.

Se questo avviene è necessario igienizzare immediatamente le mani.

Attività di sostegno e di inclusività

Il docente di sostegno e l'assistente per l'autonomia, in linea generale staticamente posizionati nel corridoio di interazione della cattedra ad almeno un metro dal docente curricolare, indosseranno sempre mascherina chirurgica e guanti monouso (o anche una visiera protettiva in conseguenza della tipologia di disabilità, delle indicazioni della famiglia dello studente, del medico e/o degli eventuali maggiori rischi connessi).

Potranno sedere e stazionare in prossimità dello studente con disabilità da loro assistito, ma mantenendo un distanziamento interpersonale di un metro dagli altri docenti e di due metri dagli studenti.

Nella formazione dell'orario delle lezioni, nel caso siano presenti più studenti disabili nella stessa classe, è necessario porre attenzione alla sovrapposizione dei docenti di sostegno e assistenti all'autonomia dei diversi studenti, evitando così la presenza contemporanea di più unità di personale dedicate al sostegno.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

Nel caso in cui questo non sia possibile si dovrà prevedere per la classe attività in piccolo gruppo o momenti di inclusione personalizzati solo al disabile, utilizzando un secondo ambiente opportunamente predisposto oppure pianificare l'utilizzo di un'aula di capienza superiore.

Lo studente con disabilità indosserà la mascherina, ad eccezione dei casi di disabilità non compatibile con l'uso del DPI.

Tali scelte saranno condivise con la famiglia, con gli specialisti di ATS e con i docenti contitolari del Consiglio di classe ed inserite all'interno del PEI, avendo come obiettivo primario la sicurezza di studenti e docenti, ma anche la valorizzazione, lo sviluppo delle potenzialità formative e la dignità dello studente disabile, in base al principio dell'accomodamento ragionevole.

Eventuali situazioni particolari, anche in relazione a studenti con bisogni educativi speciali certificati, che richiedono misure di gestione personalizzate, sia sul piano didattico che su quello della interazione educativa, verranno affrontate dai docenti contitolari d'intesa con la famiglia ed eventualmente con i servizi territoriali per giungere a PEI e PDP condivisi ed operativi.

Dispenser gel igienizzante

Tutti gli spazi didattici (aule, laboratori, palestre) saranno dotati di dispenser murale con gel igienizzante, di cui gli studenti e il personale scolastico dovranno fare uso con frequenza e comunque sempre all'ingresso nell'aula e ogni volta che entrano in contatto con superfici o oggetti terzi. Non sono mai consentiti contatti fisici tra le persone.

Il dispenser murale con gel igienizzante sarà disponibile anche nei pressi dei distributori di bevande e snack. Gli studenti e il personale dovranno usarlo prima e dopo avere usato il distributore, rispettando sempre e comunque il metro di distanziamento sociale.

I collaboratori scolastici addetti dovranno verificare con attenzione la presenza di gel igienizzante all'interno dei dispenser per aggiungerlo prontamente per non incorrere nel caso in cui sia insufficiente o addirittura assente.

Data la fondamentale importanza dell'utilizzo di gel igienizzante, se si riscontra l'esigenza strategica di installare un nuovo dispenser si dovrà segnalare immediatamente tale opportunità/bisogno al dirigente scolastico che ne valuterà l'effettiva installazione con RSPP e RLS.

I dispenser murali sono presenti anche negli uffici e nei locali di servizio ed anche qui il personale scolastico dovrà usare il gel igienizzante con frequenza e con gli stessi principi ed avvertenze.

Uso dei Servizi igienici

L'accesso ai servizi igienici è contingentato e nei locali a ciò adibiti non potrà essere superata la capienza indicata con apposita cartellonistica all'esterno.

Gli studenti e le studentesse si disporranno in una fila ordinata e distanziata almeno di un metro per accedervi, resteranno in fila indossando la mascherina e si laveranno le mani con sapone neutro prima



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

di entrare in bagno (seguendo le istruzioni presenti all'interno in infografica) oppure si igienizzeranno le mani con il gel, si laveranno ancora le mani in uscita o se le igienizzeranno con il gel. E' fondamentale evitare ogni contatto tra le mani e altri parti del corpo per evitare potenziali contaminazioni, se non dopo averle igienizzate con il gel.

Tale procedura di utilizzo dei servizi igienici dovrà essere usata anche dal personale scolastico e dagli utenti esterni.

Il rispetto di questa disposizione igienica è di fondamentale importanza perché garantisce a tutti un uso in sicurezza e minimizza la possibilità di contaminazione in luoghi di forte e continuo uso promiscuo.

Laddove chiunque noti che i servizi igienici non siano in ordine, avrà cura di segnalare la problematica immediatamente ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente alla sua soluzione usando tecniche indicate dalle norme di prevenzione previste dal protocollo di sicurezza e dal manuale di pulizie.

I collaboratori puliranno con frequenza e ad intervalli regolari i servizi igienici, curando in particolare la completa disinfezione e igienizzazione delle parti e superfici più frequentemente toccate o a contatto con il corpo.

Nei servizi igienici deve essere assicurato un continuo ricambio di aria grazie alle aperture garantite dagli appositi blocchi apposti alle finestre. Ad intervalli regolari di circa due ore, il collaboratore scolastico aprirà interamente la finestra rimuovendo il blocco per garantire un completo ricambio di aria. Se venisse notata la chiusura completa delle finestre e comunque tale da impedire la circolazione dell'aria, è necessario avvertire immediatamente il collaboratore scolastico più vicino.

Al fine di limitare assembramenti, l'accesso ai bagni sarà consentito anche durante l'orario di lezione (pausa didattica di cinque o dieci minuti a termine lezione), previo permesso accordato dal docente dell'ora di lezione che deve valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, annotando comunque le uscite in un registro quotidiano che i docenti si passeranno l'un l'altro onde evitare abusi. I collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione onde evitare abusi e perdite di tempo strumentali, che dovranno essere segnalate prontamente al coordinatore di plesso.

Comportamenti da adottare nelle palestre e durante le attività sportive

Per le attività di Scienze Motorie in palestra sarà sufficiente garantire un distanziamento interpersonale tra gli studenti di almeno due metri ed altrettanto tra gli studenti e il docente, privilegiando le attività fisiche sportive individuali che lo permettono.

Nella prima parte dell'anno scolastico non saranno consentite lezioni con sport di squadra o comunque ad elevata intensità di prestazione fisica, al fine di salvaguardare sempre il distanziamento interpersonale e di evitare contatti.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

Tali attività ad elevata intensità di prestazione fisica potranno essere praticate in spazi all'aria aperta, quando è possibile la loro fruizione, rispettando comunque i principi di distanziamento e di precauzione.

Nelle attività sportive all'aria aperta si dovrà comunque mantenere il distanziamento interpersonale ed evitare comunque di praticare sport di squadra e/o di gruppo che portino al contatto fisico che è sempre da escludere. In questo caso non si deve usare la mascherina. Per il resto valgono le stesse regole di prevenzione, igiene e pulizia.

Durante la pratica sportiva in palestra, mantenendo il prescritto distanziamento interpersonale di almeno due metri sopra ricordato, gli studenti non devono indossare la mascherina perché potrebbe impedire l'assunzione di una adeguata quantità di ossigeno. L'uso della mascherina è da prevedersi per gli spostamenti e durante le fasi di attesa ed ovviamente se non è possibile mantenere il distanziamento prescritto.

Spetta ai docenti di Scienze Motorie elaborare una pianificazione di attività in linea con le esigenze del presente protocollo di sicurezza.

Qualora gli studenti con la guida dei docenti utilizzino strutture sportive pubbliche o private diverse dalle palestre scolastiche di uso corrente, si dovranno seguire con rigore i protocolli di sicurezza di quelle strutture sportive e delle federazioni sportive, appositamente realizzati.

Gli spogliatoi non possono essere usati, fatte salve specifiche attività sportive soggette ad autorizzazione di volta in volta con procedure mirate e personalizzate per garantire il distanziamento interpersonale e le dovute pulizie ed igienizzazioni. Ad ogni cambio di classe superfici e strumenti sportivi dovranno essere igienizzati a cura del collaboratore scolastico addetto.

Le palestre potranno essere usate contemporaneamente da due classi se le loro capienze (indicate sempre all'esterno) lo consentono, curando sempre il distanziamento interpersonale prescritto.

A tal fine nella palestra ITIS potrà essere attivato il dispositivo che consente la separazione fisica temporanea della piastra sportiva, da azionare su disposizione dei docenti di Scienze Motorie. In questo caso ci si dovrà comunque accertare che sia garantita la dovuta aerazione.

Le palestre dovranno essere aerate costantemente e questo modo dovrà avvenire anche per gli spogliatoi, se ammessi all'utilizzo in via eccezionale e con procedura straordinaria di sicurezza, da stabilirsi con apposita procedura che dovrà preliminarmente essere fatta conoscere agli studenti da parte dei docenti.

Le società sportive concessionarie che usano le palestre dopo le attività scolastiche dovranno restituirle ben pulite e adeguatamente igienizzate con oneri a loro carico.

L'impianto aerulico di riscaldamento dovrà essere messo in sicurezza con ditta specializzata prima dell'avvio della stagione termica.

Smaltimento DPI dismessi e non più utilizzabili

I DPI non più utilizzabili devono essere dismessi in base alle norme vigenti ed in particolare: Mascherine chirurgiche, mascherine FFP2, guanti monouso e tute monouso andranno chiuse in un sacco e gettate nei contenitori per la raccolta del rifiuto indifferenziato



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iischeretta.edu.it

In presenza di DPI appartenenti a persone contagiate o con sospetto contagio in atto, il rifiuto dovrà essere chiuso con la massima cautela in un sacco e avviata una procedura di smaltimento come rifiuto speciale, da attivare con il coinvolgimento dell'autorità sanitaria locale e delle aziende pubbliche che sul territorio si occupano istituzionalmente dello smaltimento di rifiuti speciali. In assenza di tali partenariati pubblici verrà attivata specifica convenzione con soggetti privati abilitati

Referenti Covid-19 e azioni di monitoraggio e prevenzione

In base a quanto previsto dal Rapporto ISS Covid-19 n°58/2020, agiranno in ogni plesso Referenti Covid-19 (ed un loro sostituto), adeguatamente formati sulla materia e sulle procedure da seguire in collaborazione con il Dipartimento di prevenzione del territorio. I referenti terranno i rapporti con il Dipartimento di prevenzione del territorio, d'intesa con il Dirigente scolastico, e con le altre istituzioni scolastiche dell'ambito di riferimento.

I referenti interverranno in caso di segnalazione di caso sospetto di Covid-19 all'interno dell'istituzione scolastica e soprattutto si occuperanno del monitoraggio attento, d'intesa con gli altri docenti ed in particolare con i coordinatori di classe, dello stato di salute degli studenti e più in generale del personale scolastico.

Dovranno essere tracciati, grazie all'uso rigoroso del registro elettronico, tutti i contatti che il gruppo classe (e i docenti della classe) che, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possano intercorrere tra essi ed i docenti/studenti di classi diverse e/o personale Ata (es. registrare le supplenze disposte dai coordinatori di plesso in un apposito modulo costantemente aggiornato, annotare sul registro elettronico a cura dei docenti della classe gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi, annotare sul registro elettronico a cura dei docenti l'eventuale presenza in aula di esperti esterni o altri docenti della scuola ma non della classe) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del Dipartimento di prevenzione del territorio in caso di eventuale contagio.

Verrà approntato un sistema per la gestione della numerosità delle assenze per classe che possa essere utilizzato per identificare situazioni anomale per eccesso di assenze attraverso il registro elettronico. Referenti Covid-19 e docenti coordinatori di classe opereranno in sinergia per individuare ed evidenziare prontamente situazioni di assenza anomala, soprattutto se le assenze si presentano improvvisamente in maniera elevata. La soglia di attenzione è fissata nel 40% delle assenze rispetto al totale del gruppo classe, ma i docenti coordinatori di classe segnaleranno al Referente Covid-19 ogni situazione di anomalia rispetto ad assenze e stato di salute degli studenti.

La situazione di anomalia deve essere individuata anche in caso di assenza di docenti o personale Ata. In questo caso è importante che il Referente Covid-19 si interfacci con la segreteria del personale. In caso di assenze anomale, il Referente Covid-19 segnala immediatamente la situazione al Dipartimento di prevenzione del territorio che procede ai necessari accertamenti e alla valutazione dei necessari interventi a tutela della salute pubblica.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iisberetta.edu.it

Qualora uno studente risultasse contatto stretto asintomatico di un caso di cui non è nota la catena di trasmissione, il Dipartimento di prevenzione del territorio valuterà l'opportunità di effettuare un tampone contestualmente alla prescrizione della quarantena. Il tampone avrà lo scopo di verificare il ruolo dei minori asintomatici nella trasmissione del virus nella comunità.

Qualora uno studente o un operatore scolastico fossero conviventi di un caso, esso, su valutazione del Dipartimento, sarà considerato contatto stretto e posto in quarantena. Eventuali suoi contatti stretti (esempio compagni di classe dello studente in quarantena), non necessitano di quarantena, a meno di successive valutazioni del Dipartimento in seguito a positività di eventuali test diagnostici sul contatto stretto convivente di un caso

Gestione casi di sospetto contagio di uno studente o di un lavoratore

Il Documento tecnico del CTS (allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020 e all'aggiornamento del 22/06/2020) prescrive che va identificata una idonea procedura per l'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti o altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre facendo riferimento a quanto indicato in tal senso dal Ministero della Salute. La procedura da adottare, indicata dal CTS, è coerente con quanto già individuato 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. La procedura è stata poi individuata con precisione dal Rapporto IIS Covid-19 n°58/2020 per quanto riguarda gli studenti.

In tale evenienza lo studente dovrà essere dotato immediatamente di mascherina chirurgica, qualora dotato di mascherina di comunità o non ne fosse dotato, a cura del collaboratore scolastico addetto e dovrà essere attivata l'assistenza necessaria, assicurando comunque il ritorno al proprio domicilio quanto prima possibile.

In particolare:

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di uno studente sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19 o in assenza il suo sostituto. Se non presenti a scuola, dovrà avvertire il dirigente scolastico o la Dsga
- Il referente scolastico per COVID-19 o un assistente amministrativo, su disposizione del referente o del dirigente scolastico o della Dsga, devono telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare lo studente in un'aula dedicata ed appositamente indicata. Lo studente viene accompagnato nell'aula dedicata da un collaboratore scolastico addetto (che indosserà i DPI previsti e la mascherina FFP2)
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del collaboratore scolastico addetto, mediante il termoscanner.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

- Lo studente non deve essere lasciato da solo, ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando lo studente non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l’etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso studente, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici dell’aula di isolamento dopo che lo studente sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il medico di base o pediatra per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.

Per il temporaneo isolamento degli studenti sintomatici verranno utilizzate l’aula blu al piano terra ITIS, l’aula 13 al secondo piano Ipsia e l’aula 9 al piano terra Liceo.

Tali aule verranno chiaramente evidenziate dall’esterno con apposita segnaletica.

Se il caso sospetto si verifica nella palestra esterna, il docente provvede a isolare lo studente in un luogo appartato, facendolo sorvegliare e assistere dal collaboratore scolastico ivi presente. Provvederà ad avvertire immediatamente la segreteria che, previa comunicazione al referente Covid e al Dirigente scolastico, chiamerà la famiglia per il ritiro dello studente.

In caso di necessità, il locale individuato per l’isolamento può essere utilizzato per ospitare anche più di una persona contemporaneamente e, successivamente al suo impiego, va pulito e disinfettato approfonditamente, secondo le indicazioni fornite dall’Allegato 1 al citato Documento tecnico.

In via precauzionale il referente Covid o il docente coordinatore di plesso individueranno e prenderanno nota di tutte le persone che hanno avuto contatto con il soggetto con sintomatologia sospetta in modo da fornire, a richiesta, il tracciamento dei contatti all’autorità sanitaria, che a tal proposito potrà indicare altre e più approfondite modalità di tracciamento dei contatti oltre che ulteriori accertamenti al fine di garantire la massima rapidità ed efficacia di intervento nell’isolamento del potenziale focolaio.

Se il caso sospetto è confermato, si completa la ricerca dei contatti e si avviano le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l’effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l’uno dall’altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché dei docenti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il D.d.p. deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

I casi confermati di Covid-19 comporteranno le misure quarantenarie previste dalla norma, in base a quanto disposto dalle autorità sanitarie nel rispetto dei protocolli nazionali.

Istituzione scolastica e autorità sanitaria collaboreranno strettamente in questo caso, e sempre in generale, per valutare e condurre in forma condivisa tutte le iniziative reputate idonee.

Per quanto riguarda le azioni di pulizia, disinfezione e sanificazione dei locali in questo caso si dovrà seguire quanto indicato dal Piano di pulizia dell'IIS Beretta, che fa riferimento soprattutto alla circolare n°5443 del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020.

L'eventuale ingresso degli studenti (riammissione) già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione” del tampone secondo le modalità previste dal Protocollo ISS Covid-19 n°58/2020 e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

- Assicurarsi che il lavoratore indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica, invitarlo ad allontanarsi da scuola, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio medico di base per la valutazione clinica necessaria. Il Medico di base valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il medico di base, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al D.d.p., che provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Verranno attivate le procedure già previste per lo studente con sospetto contagio e sopra descritte, anche per la raccolta dei contatti del lavoratore e le azioni di sanificazione straordinaria
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il medico di base redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iisberetta.edu.it

Azioni da effettuare in caso di positività di uno studente o di un lavoratore

La sanificazione straordinaria va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la sede scolastica.

- Chiudere ed interdire ai non autorizzati le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le attrezzature e le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria

In presenza di casi confermati di COVID-19, spetta al Dipartimento di prevenzione del territorio di ATS di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli studenti ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il Dipartimento provvederà alla prescrizione della quarantena per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione.

Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- indicare eventuali studenti/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o studenti assenti

La valutazione dello stato di contatto stretto è di competenza del Dipartimento e le azioni sono intraprese dopo una valutazione della eventuale esposizione. Se uno studente /operatore scolastico risulta COVID-19 positivo, il Dipartimento valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali operatori scolastici esposti che si configurino come contatti stretti. La chiusura di una scuola o parte della stessa dovrà essere valutata dal Dipartimento in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità.

Un singolo caso confermato in una scuola non dovrebbe determinarne la chiusura soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata. Inoltre, il Dipartimento potrà prevedere l'invio di unità



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti, 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

mobili per l'esecuzione di test diagnostici presso la struttura scolastica in base alla necessità di definire eventuale circolazione del virus.

Si sottolinea che, qualora uno studente o un operatore scolastico risultasse contatto stretto di un contatto stretto (ovvero nessun contatto diretto con il caso), non vi è alcuna precauzione da prendere a meno che il contatto stretto del caso non risulti successivamente positivo ad eventuali test diagnostici disposti dal Dipartimento e che quest'ultimo abbia accertato una possibile esposizione.

Misurazione temperatura corporea del personale scolastico

Il personale scolastico (sia docenti che Ata) entrerà dagli ingressi principali dei tre plessi, dove verrà eseguito il controllo della temperatura corporea a cura di un collaboratore scolastico appositamente incaricato.

All'inizio del turno di lavoro, all'ingresso principale della scuola dove è posizionato lo scanner termico, il collaboratore scolastico incaricato (individuato tra gli addetti agli interventi di primo soccorso) misura la propria temperatura corporea per poter accedere al luogo di lavoro.

Nel caso in cui la temperatura fosse superiore a 37.5, l'addetto disinfetta con apposita soluzione alcolica il rilevatore termico, annota nel foglio già predisposto la situazione, si allontana dall'edificio scolastico e ne dà subito informazione al Dirigente scolastico o alla Dsga e all'ufficio personale. Sarà poi il Dirigente scolastico o la Dsga a indicare come procedere, affidando subito ad altro collaboratore scolastico addetto l'incarico di rilevare la temperatura corporea al personale in ingresso con la stessa procedura.

Nel caso in cui la temperatura corporea fosse regolare l'addetto accede al luogo di lavoro e svolge le proprie mansioni, indossando i prescritti DPI. In questo caso e per questa mansione è necessario indossare anche guanti monouso e visiera protettiva.

Ad ogni ingresso di personale scolastico o fornitore o utente esterno, l'addetto provvederà, sempre munito di mascherina chirurgica, visiera protettiva e guanti monouso a misurare la temperatura usando lo scanner termico, mantenendosi alla distanza massima dalla persona controllata consentita dal dispositivo (con opportuna estensione massima del braccio).

Nel caso in cui la persona controllata avesse temperatura superiore a 37.5 gradi, l'addetto la inviterà ad abbandonare l'edificio, ricordandogli di non recarsi al Pronto soccorso ma di contattare il medico di base, annoterà sul foglio giornaliero la situazione e darà immediata comunicazione dell'evento al Dirigente scolastico o alla Dsga e all'ufficio personale, che provvederà ad informare le autorità competenti.

Al termine della giornata lavorativa, l'addetto consegnerà il foglio eventualmente compilato all'assistente amministrativo dell'ufficio personale che lo assumerà a protocollo. Il documento cartaceo verrà immediatamente distrutto attraverso la macchina tranciatrice. I dati personali saranno trattati come da informativa già emanata



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iisberetta.edu.it

L'addetto predisporrà poi alla propria postazione di lavoro il nuovo foglio per il giorno successivo. Al termine di ogni misurazione effettuata da un diverso operatore lo strumento di rilevazione deve essere igienizzato.

L'addetto misura la temperatura corporea anche alla persona (studente, utente esterno o lavoratore) che dovesse accusare sintomi riconducibili al Covid-19, mettendo in atto la procedura sopra riportata. Il personale scolastico che deve prendere servizio in sedi diverse da quella principale (aule esterne Liceo, palestre) deve prima recarsi in portineria della sede principale per la misurazione della temperatura. Nel caso in cui non fosse recarsi in portineria per motivi di servizio il personale scolastico dovrà auto misurarsi la temperatura. Se è entro i parametri potrà avviare l'attività lavorativa, diversamente agirà come riportato al secondo capoverso.

In caso di intervento di un addetto o più addetti al primo soccorso su un caso di infortunio o malore (non connesso al Covid-19), è possibile che il soggetto soccorso non sia nelle condizioni di indossare la mascherina. In quel caso l'addetto al primo soccorso indosserà una mascherina FFP2 presente nel kit di soccorso. Dopo l'intervento di pronto soccorso la dotazione di mascherine FFP2 del kit andrà reintegrata immediatamente.

Dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea anche il personale dipendente o lo studente che, trovandosi già all'interno dell'edificio scolastico, accusa sintomi riconducibili al Covid-19. Anche in questi casi si applicano le procedure sopra indicate. In questo caso il collaboratore scolastico addetto dovrà indossare la mascherina FFP2.

Gestione fotocopie ad uso didattico e somministrazione/restituzione prove scritte

La riproduzione di fotocopie ad uso didattico, sia su richiesta degli studenti che dei docenti, è rigorosamente proibita in quanto rilevante fattore di rischio. I docenti daranno agli studenti materiali didattici di qualsiasi natura solo in formato digitale tramite piattaforma telematica o mail istituzionale. È possibile la riproduzione di fotocopie solo in occasione di prove di verifica scritta, ma su precisa richiesta del docente interessato al coordinatore di plesso che provvederà ad autorizzare espressamente, comunicandolo ai collaboratori scolastici addetti, esclusivamente quando non vi è altra possibilità praticabile. Infatti, in via ordinaria e sempre quando possibile i testi delle prove scritte sono resi visibili in classe a mezzo LIM o schermo.

Nel caso in cui vi sia la necessità di produrre fotocopie per una prova di verifica scritta, il docente porterà l'originale al collaboratore scolastico per tempo, in considerazione che le mansioni del collaboratore scolastico sono prioritariamente volte ad assicurare pulizia e igienizzazione in conseguenza del protocollo di sicurezza, oltre che vigilanza e assistenza sugli spazi e sugli studenti. Prima di prendere in consegna l'originale cartaceo, il collaboratore scolastico si igienizza le mani. Dopo aver riprodotto le fotocopie le consegna al docente, si igienizza le mani. Il docente da parte sua si igienizza le mani prima di consegnare l'originale al collaboratore scolastico e di prendere le fotocopie dallo stesso.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

Il docente inserisce le fotocopie delle prove da somministrare in una busta cartacea e la chiude. Dato che nelle “Indicazioni per l’attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento” del Ministero della Salute del 22 maggio 2020 si afferma che il virus sopravvive mediamente tre ore su superfici cartacee, il docente l’indomani della riproduzione delle fotocopie potrà somministrare le prove in aula con la seguente procedura: 1) si disinfetta le mani con il gel 2) consegna le prove a tutti gli studenti (dato che in questa fase viene violato il distanziamento statico, sia il docente che gli studenti indossano la mascherina) 3) gli studenti prendono in consegna la fotocopia dopo che in precedenza si sono igienizzati le mani con il gel; la fotocopia ricevuta è di uso strettamente personale e non deve essere ceduta a nessuno.

Al termine della prova gli studenti, uno alla volta, consegnano l’elaborato cartaceo sulla cattedra indossando la mascherina senza alcuna interazione con altri studenti e con il docente. Dopo che tutti hanno consegnato gli elaborati cartacei, il docente prende gli elaborati e li inserisce in una busta cartacea che provvede a chiudere. Successivamente si igienizzerà le mani.

Dopo che sono trascorse tre ore il docente potrà estrarre gli elaborati per la correzione.

Gli elaborati corretti dovranno essere inseriti dal docente in busta cartacea chiusa. L’indomani il docente potrà consegnare gli elaborati agli studenti in aula con la seguente procedura: 1) il docente si igienizza le mani 2) apre la busta, estrae gli elaborati e li depone sulla cattedra in ordine alfabetico 3) chiama, sempre in ordine alfabetico, gli studenti che a turno si alzeranno (indossando la mascherina, come il docente) e ritireranno l’elaborato, dopo essersi igienizzati le mani.

Data la complessità della procedura di somministrazione e restituzione delle prove e la necessità imperativa di prevenire il rischio di contagio, è auspicabile ed obiettivo strategico che i dipartimenti elaborino strategie di somministrazione, correzione e restituzione digitale delle prove al fine di evitare o minimizzare interazioni e contatti.

Uso sala docenti

Come avviene per tutti i locali scolastici, anche la sala docenti ha una capienza massima (dichiarata espressamente sulla porta del locale) commisurata alla sua superficie utile, agli arredi presenti e alle esigenze di garantire la sicurezza ai sensi del Dlgs 81/2008. E’, quindi, fatto divieto ai docenti di superare tale capienza massima.

I docenti entreranno ed agiranno in sala docenti solo per il tempo strettamente necessario per le operazioni connesse al profilo professionale. Prima di entrare i docenti provvederanno a igienizzarsi le mani con il gel apposito.

L’uso eventuale dei pc presenti dovrà essere preceduto e seguito da una igienizzazione mirata di tastiera, superfici e mouse con la spray disinfettante di cui ogni docente è dotato. Uscendo dalla sala i docenti si igienizzano le mani con la stessa procedura.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti, 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iisberetta.edu.it

I docenti si comporteranno allo stesso modo quando si troveranno ad usare i pc portatili messi a disposizione dalla scuola per condurre lezioni a distanza collegandosi alla classe in remoto o per fare colloqui, sempre da remoto, con i genitori.

All'interno della sala i docenti dovranno osservare il distanziamento interpersonale di un metro e indossare mascherina chirurgica in ogni momento.

Nessuno ad eccezione dei docenti può entrare nella sala. Possono entrare solo i collaboratori scolastici addetti per la pulizia e le igienizzazioni.

Accesso allo Sportello amministrativo

La modalità ordinaria di erogazione dei servizi amministrativi è telematica e quindi a distanza, al fine di agevolare l'utenza, di contenere al massimo l'afflusso di utenza esterna e di completare il processo di dematerializzare del procedimento amministrativo e dei servizi al cittadino utente.

La fruizione dello sportello amministrativo di via Matteotti 299 presso il plesso Ipsia è comunque possibile nella fascia oraria 10.30 – 12.30, previo appuntamento da fissare telefonicamente con l'ufficio interessato. Tali ingressi sono consentiti solo per svolgere pratiche amministrative che non possono essere affrontate a distanza.

L'utente esterno deve essere munito di mascherina e mantenere sempre il distanziamento interpersonale di almeno un metro. Se sono saliti al primo piano per fruire dello sportello amministrativo due utenti, il collaboratore scolastico autorizzerà un nuovo utente esterno a salire al primo piano solo quando un altro utente è uscito dall'edificio scolastico. L'utente in attesa di essere ricevuto allo sportello dovrà osservare una distanza di almeno due metri da questo e dall'altro utente, indicata sul pavimento da apposita segnatura orizzontale.

All'ingresso dovrà essere sottoscritta una dichiarazione obbligatoria che attesti il rispetto di quanto previsto dal CTS

Gli utenti esterni dovranno seguire la cartellonistica con le indicazioni a loro dedicate.

All'ingresso nell'edificio scolastico gli utenti esterni si igienizzeranno le mani.

In caso di necessità l'utente esterno potrà utilizzare i servizi igienici appositamente dedicati.

L'utente esterno dovrà sottostare alla misurazione della temperatura corporea in portineria a cura dell'addetto ed il suo nome (con gli estremi di reperibilità e quindi nome e cognome, data di nascita, luogo di residenza, indirizzi telefonici) dovrà essere inserito in un apposito registro degli ingressi degli utenti esterni tenuto dai collaboratori scolastici appositamente incaricati, in modo da garantire la massima tracciabilità di tutte le presenze giornaliere nell'edificio scolastico. Nel registro dovranno essere indicate con esattezza data ed ora di ingresso e di uscita nell'immobile scolastico.

Il percorso interno seguito dagli utenti esterni (anche in considerazione della impossibilità di assicurare percorsi diversi in entrata e uscita, date le caratteristiche edilizie del plesso Ipsia) dovrà essere aerato, pulito e igienizzato con particolare cura dai collaboratori scolastici al termine dell'orario giornaliero di ricevimento al pubblico.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

L'accesso dello studente o studentessa allo sportello amministrativo avverrà, se necessario, con l'accompagnamento di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, al fine di evitare per quanto possibile ogni forma di assembramento e per prevenire il contagio.

Le stesse regole in vigore per l'utenza esterna e per gli studenti varranno anche per il personale scolastico. Anche in questo caso le relazioni con gli uffici amministrativi dovranno essere limitate ai casi di stretta necessità e su appuntamento, privilegiando sempre il contatto e lo scambio a distanza tramite mail o telefono o anche incontri su piattaforma telematica.

Ingresso fornitori

I fornitori di beni e servizi dell'IIS Beretta devono osservare le seguenti indicazioni prescrittive per l'ingresso in istituto (di norma sede centrale Ipsia) e per le relazioni con il personale scolastico:

Gli ingressi sono scaglionati in modo da non creare in alcun caso assembramento in nessun momento della giornata lavorativa. A tal fine i fornitori prendono appuntamento con la Dsga o con l'Ufficio Tecnico. Diversamente dovranno avvertire telefonicamente l'Istituto della loro presenza, entrando solo quando la Dsga, o suo delegato, darà disposizione di accoglierli.

I fornitori avranno accesso ai locali dell'edificio solo se muniti di mascherina, osservando rigorosamente il distanziamento di almeno un metro dal personale scolastico in ogni momento ed ovviamente anche dagli studenti (pur se dovrà essere evitato in ogni modo un contatto di tal tipo). In ogni caso i fornitori dovranno rispettare rigorosamente tutte le disposizioni e prescrizioni preventivamente comunicate dall'Istituzione scolastica, con particolare riferimento ai contenuti di questa istruzione operativa.

All'ingresso dovrà essere sottoscritta una dichiarazione obbligatoria che attesti il rispetto di quanto previsto dal CTS

In particolare i fornitori potranno avere accesso all'edificio scolastico solo se sono soddisfatte le condizioni poste dal CTS e cioè l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5 gradi anche nei tre giorni precedenti, non essere stati in quarantena o in isolamento domiciliare negli ultimi quattordici giorni, non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi quattordici giorni

I fornitori dovranno sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea che non deve essere superiore a 37.5° centigradi

Il collaboratore scolastico incaricato deve misurare la temperatura al fornitore in ingresso nell'atrio, indossando mascherina chirurgica, visiera e guanti. Se la temperatura rilevata è superiore ai 37,5° centigradi il fornitore non potrà avere accesso all'edificio scolastico e dovrà, quindi, immediatamente allontanarsi e contattare il proprio medico curante, evitando di recarsi in ospedale o in pronto soccorso



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

I fornitori non potranno avere accesso a nessun ufficio amministrativo, ma solo nelle aree deputate alle operazioni di carico e scarico

Gli operatori esterni addetti unicamente alla guida degli automezzi non possono avere accesso all'edificio scolastico e dovranno rimanere in cabina per tutta la durata delle operazioni di carico e scarico

In caso di assoluta necessita il fornitore può utilizzare i bagni dell'edificio scolastico appositamente indicati, previa autorizzazione del personale scolastico, mantenendo sempre mascherina ed igienizzandosi le mani in ingresso e in uscita. Dopo l'utilizzo il collaboratore scolastico provvederà a igienizzare immediatamente il bagno

Attivazione e responsabilizzazione degli studenti

L'attuazione del presente protocollo non può essere garantita solo dal rispetto rigoroso di tutte le misure e le prescrizioni ivi previste. È necessario attivare tutte le energie della comunità scolastica che troveranno espressione in primo luogo nel Patto di corresponsabilità educativa, ma anche in micro-azioni che dovranno vedere protagonisti gli studenti, guidati e facilitati dai docenti.

I consigli di classe, nell'ambito delle progettualità di Educazione civica, pianificheranno e attueranno, d'intesa con gli studenti e con le famiglie, progetti di gestione responsabile, condivisa e sostenibile dell'aula, dei laboratori e degli spazi comuni quali luoghi della comunità e a cui tutti devono contribuire per farli essere e rimanere sani, salubri e sicuri.

In particolare tali progetti avranno come oggetto la gestione dei rifiuti prodotti a scuola, in aula e in laboratorio, la condivisione pianificata delle azioni necessarie nel microcosmo di aula e laboratorio per assicurare aerazione e igiene, l'attuazione intelligente a scuola e fuori da scuola del distanziamento sociale, l'individuazione di nuove strategie sociali nella nuova congiuntura, la gestione intelligente e sicura dei momenti di pausa e di intervallo, l'uso mirato e facilitante delle tecnologie digitali.

Potranno essere progettate e realizzate nuove infografiche con messaggi efficaci e semplici per promuovere informazione corretta e di immediata evidenza.

Potrà essere affrontato anche il problema della disinformazione e della strumentale messa in circolo di false notizie in materia di Covid-19.

Verranno previsti, con il coordinamento dei docenti e in particolare dei docenti coordinatori di Educazione civica, momenti di incontro e di scambio delle diverse esperienze e progettualità al fine di migliorare le regole comuni e di rendere sostenibile e arricchente la dimensione di scuola imposta dalla congiuntura.

Al fine di garantire la massima sicurezza, le misure eventuali da adottare in conseguenza di tali progettualità dovranno essere preliminarmente esaminate e validate dal dirigente scolastico, d'intesa con RSPP e RLS.

Azioni di formazione e di informazione

Integrazione al Documento di valutazione dei rischi Covid-19 a.s. 2020/21 – Gestione Covid-19 – Agosto 2020



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

Data la complessità del modello organizzativo e delle procedure da adottare per garantire prevenzione e sicurezza per tutte le componenti e per l'utenza esterna all'interno dei plessi scolastici, diventa assolutamente fondamentale una fase di formazione ed informazione capillare e approfondita a i vari livelli. Si procederà con le seguenti azioni e relativi tempi:

- Tutti i docenti ed il personale Ata riceveranno a cura del RSPP un modulo formativo di 1 ora sulla prevenzione del rischio da Covid-19, con particolare riferimento ai potenziali rischi in ambiente scolastico. Tale intervento formativo verrà collocato all'interno degli ordinari moduli di formazione e di aggiornamento periodico della formazione per chi devi farli (in particolare i nuovi assunti, sia a tempo determinato che indeterminato). Tali azioni formative verranno collocate nel mese di settembre. In caso di turnover del personale docente per il rinnovo delle graduatorie provinciali l'azione formativa verrà ripetuta per il personale interessato
- Verrà svolto nella prima metà del mese di settembre un intervento formativo curato da un medico sulle caratteristiche del Covid-19, sulle modalità di trasmissione del contagio e sulle azioni necessarie per prevenirlo
- Gli addetti al primo soccorso verranno formati per il riconoscimento dei casi sospetti di Covid-19 e per la loro gestione tempestiva in base a quanto previsto dal Protocollo entro il mese di settembre
- I protocolli di sicurezza, con tutte le istruzioni operative, verranno presentati al personale docente e al personale Ata in incontri specifici nella prima parte del mese di settembre a cura del dirigente scolastico, che potrà avvalersi dell'RSPP. Le attività formative si svolgeranno a distanza su piattaforma telematica per il personale docente e in presenza per il personale Ata. In caso di turnover del personale docente per il rinnovo delle graduatorie provinciali l'azione formativa verrà ripetuta per il personale interessato. In generale il personale scolastico, sia docente che Ata, che prenda servizio ad anno in corso verrà appositamente informato e formato
- I protocolli di sicurezza per tutte le componenti verranno pubblicati sul sito web istituzionale. Il personale scolastico riceverà tutti i protocolli e istruzioni operative sulla propria mail prima dell'inizio delle lezioni, dandone conferma di ricezione all'amministrazione. Con la stessa procedura verranno date le nuove informazioni e comunicazioni in merito. Coloro i quali in via residuale non posseggono strumenti digitali, con particolare riguardo al personale Ata, riceveranno tutta la documentazione in forma cartacea, rilasciando attestazione di consegna.
- I protocolli di sicurezza verranno presentati ai genitori e agli studenti con appositi incontri su piattaforma telematica prima dell'inizio delle lezioni.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

- Ogni classe riceverà una formazione specifica in presenza sulla attuazione dei protocolli di sicurezza nella prima settimana di lezione, con particolare attenzione ai momenti di ingresso, uscita ed intervallo, anche con simulazioni
- Entro il mese di settembre verrà fatta una prova di evacuazione in tutti i plessi
- All’ingresso di ogni plesso sarà un punto informativo con tutti i materiali e i protocolli locali e nazionali in materia di prevenzione del contagio da Covid-19
- È prevista la presenza chiara ed evidente di mirata cartellonistica informativa e formativa in tutti i locali dell’Istituto e in particolare negli spazi comuni

Attività collegiali

Le attività collegiali del personale docente si svolgeranno a distanza su piattaforma telematica, in base al regolamento vigente e con tracciamento di presenze ed assenze.

La Giunta esecutiva si riunirà in presenza nella sede Ipsia nel rispetto del protocollo di sicurezza.

Le assemblee del personale Ata, dati i numeri contenuti e la tipologia di utenza, si svolgeranno in presenza al di fuori dell’orario delle lezioni in Aula Magna Ipsia. Al fine di evitare affollamenti, le assemblee verranno articolate per profilo professionale. Al termine di ogni assemblea l’Aula Magna verrà pulita e igienizzata.

Le assemblee studentesche si svolgeranno a distanza su piattaforma telematica in base alle norme vigenti. A tal fine verrà adottato apposito regolamento.

Le assemblee di classe si terranno in presenza nell’aula della classe nel rispetto totale della procedura ordinaria e quindi con il distanziamento interpersonale di un metro garantito dal layout dell’aula. I docenti dell’ora di lezione saranno garanti del rispetto delle procedure.

Il Comitato studentesco si riunirà a distanza su piattaforma telematica.

Le procedure per l’elezione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori si svolgeranno in presenza e con modalità organizzative tali da evitare affollamenti, anche con calendarizzazione in più giorni. A tal fine l’assemblea prevista per l’elezione dei rappresentanti dei genitori si svolgerà a distanza per evitare affollamenti. Il seggio elettorale verrà attivato in altra data con calendario ed orario appositamente pensato per garantire accessibilità e sicurezza

Relazioni tra docenti e genitori

Le modalità di interazione tra scuola e famiglia devono essere radicalmente riviste alla luce delle azioni che la scuola deve mettere in atto per prevenire il contagio da Covid-19, in base ai documenti



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iisberetta.edu.it

di indirizzo del CTS della Protezione civile nazionale e agli accordi tra organizzazioni sindacali, ministero della Pubblica Amministrazione e ministero dell'Istruzione.

La necessità di mantenere il distanziamento sociale e di evitare affollamenti nei locali scolastici, già di per sé critici per la natura stessa del servizio di istruzione, impone di accantonare (almeno per l'a.s. 2020/21) le tradizionali modalità di relazione che facevano perno sulla interazione in presenza e sulla valorizzazione dei locali scolastici.

L'esperienza dello scorso anno apre la strada ad una interazione virtuale, fondata sull'uso di piattaforme telematiche (Google Meet o Zoom) e di procedure che garantiscano funzionalità e riservatezza.

Nell'a.s. 2020/21 i colloqui generali si terranno a distanza su piattaforma telematica in base a prenotazione che porterà alla elaborazione di un calendario a cura dell'amministrazione, in modo da evitare sovrapposizioni e disagi per docenti e genitori. Per lo stesso motivo i colloqui generali non si terranno nella stessa giornata, ma verranno distribuiti nell'arco di una settimana per favorire la massima accessibilità e consentire ai docenti un impegno sostenibile, anche ai sensi di quanto previsto dal Dlgs 81/2008. Ogni colloquio avrà la durata di cinque minuti ed ogni docente metterà a disposizione due ore nella fascia oraria 14 – 18 in base ad un calendario elaborato dall'amministrazione

I rapporti ordinari tra scuola e famiglia sono regolati da colloqui settimanali della durata di una unità oraria di lezione, che si svolgeranno secondo un calendario che sarà comunicato con chiarezza e tempestività a tutte le famiglie a mezzo pubblicazione sul sito web istituzionale e sulla apposita area del registro elettronico. I colloqui non si svolgeranno in presenza nell'a.s. 2020/21 (almeno per la durata dell'emergenza epidemiologica), ma su piattaforma telematica. Ogni colloquio avrà la durata massima di dieci minuti. Sarà il docente a fornire al genitore prenotato le credenziali di accesso alla piattaforma telematica e a comunicare l'orario esatto di incontro virtuale tramite il registro elettronico. Potranno essere svolti non più di sei colloqui per ogni turno settimanale

Gli incontri eventuali in presenza tra docenti e genitori avverranno solo in caso di necessità o di impossibilità e si svolgeranno con le ordinarie misure di sicurezza previste.

Nell'a.s. 2020/21 le assenze degli studenti dovranno essere giustificate da remoto tramite l'applicativo “libretto web” in modo da eliminare la manipolazione del documento cartaceo

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (Pcto)

Si rammenta il D.lgs. 81/08 e s.m.i. che all'art.2 c.1 lett. a) equipara al lavoratore “l'allievo degli istituti di istruzione superiore [...] e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, [...]”



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

limitatamente ai periodi in cui l’allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione”.

Pertanto, oltre a quanto già previsto al già menzionato D. Lgs.81/08es.m.i. per lavoratori ella scuola e per gli allievi equiparati, per alcuni indirizzi di studio (ad es. istituti professionali, istituti tecnici), sia durante l’attività pratica/tirocinio sia nel contesto di eventuali esperienze di alternanza scuola-lavoro, sarà necessario fare riferimento alle indicazioni e alle misure di prevenzione e protezione riportate nei protocolli di settore.

Ciò significa che le convenzioni di alternanza scuola lavoro (PCTO) dovranno necessariamente indicare le misure di sicurezza per la prevenzione del contagio da Covid-19 previste dai DVR dei soggetti privati e pubblici partner, a cui gli studenti in tirocinio dovranno uniformarsi, sia per i comportamenti nel luogo di lavoro che per l’uso di DPI.

Non potranno essere attivate convenzioni di alternanza scuola lavoro prive di tali previsioni di sicurezza, anche per quanto riguarda eventuali visite di sorveglianza sanitaria.

I docenti tutor interagiranno con i tutor aziendali e compiranno frequenti visite nelle aziende interessate ai tirocini per verificare l’effettiva applicazione delle misure di sicurezza per la prevenzione del contagio da Covid-19 discendenti dai protocolli di settore.

Attività di recupero in orario extracurricolare

Durante l’anno scolastico e comunque per tutto il periodo di durata della emergenza epidemiologica, le attività didattiche di recupero dei deficit di apprendimento in orario extracurricolare curate sia dai docenti curricolari che dai docenti di potenziamento si svolgeranno a distanza su piattaforma telematica.

Per tali attività in sincrono valgono indicazioni e prescrizioni, anche ai fini della sicurezza, previste dal piano dell’IIS Beretta per la didattica digitale integrata, nel rispetto delle linee guida nazionali.

Tutte le attività relative alla attuazione dei PAI 2019/20 (piani di apprendimento personalizzati) si svolgeranno su piattaforma telematica in DDI, salvo le prove di verifica finali che si svolgeranno in presenza in base a dedicata calendarizzazione e nel rispetto di tutte le norme di sicurezza e prevenzione del presente protocollo.

Visite e viaggi d’istruzione

L’effettuazione dei viaggi di istruzione è sospesa nella prima parte dell’anno scolastico e quindi fino al 31 dicembre 2020. Successivamente ci si riserva di autorizzare tali attività didattiche alla luce dell’andamento generale del contagio, con riguardo alla situazione dei luoghi da visitare

Le visite guidate sul territorio si svolgeranno nel rispetto delle regole generali di distanziamento previste sui mezzi di trasporto e dei protocolli di sicurezza dei luoghi da visitare. Dovranno essere rispettate le norme di protezione, distanziamento e igiene prescritte dai DPCM e dalle ordinanze regionali in vigore.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

Supporto psicologico ed educativo

Il Protocollo d'intesa condiviso tra Ministero dell'Istruzione e OO.SS. pone l'accento sull'attenzione alla salute e al supporto psicologico per il personale scolastico e per gli studenti, che rappresentano misure di prevenzione precauzionali indispensabili per una corretta gestione dell'anno scolastico.

Si sottolinea, quindi, la necessità di un sostegno psicologico per fronteggiare situazioni di insicurezza, stress, ansia dovuta ad eccessiva responsabilità, timore di contagio, rientro al lavoro in “presenza”, difficoltà di concentrazione, situazione di isolamento vissuta.

A tale scopo il Protocollo suggerisce:

- *il rafforzamento degli spazi di condivisione e di alleanza tra Scuola e Famiglia, anche a distanza;*
- *il ricorso ad azioni di supporto psicologico in grado di gestire sportelli di ascolto e di coadiuvare le attività del personale scolastico nella applicazione di metodologie didattiche innovative (in presenza e a distanza) e nella gestione degli alunni con disabilità e di quelli con DSA o con disturbi evolutivi specifici o altri bisogni educativi speciali, per i quali non sono previsti insegnanti specializzati di sostegno.*

Al di là dell'eventuale supporto psicologico coordinato dagli Uffici Scolastici Regionali e dagli Ordini degli Psicologi regionali in applicazione del Protocollo d'intesa nazionale, l'IIS Beretta, agendo in continuità anche rispetto a quanto fatto durante il periodo della sospensione delle attività didattiche in presenza, si avvarrà dei servizi educativi e psicologici di Civitas, adottando forme innovative e flessibili per garantire interventi mirati su casi e gruppi classe, unitamente al supporto alle azione didattica ed educativa dei docenti e dei consigli di classe, con particolare attenzione alle classi del biennio.

Si farà rete, quindi, con le risorse del territorio per creare servizi, risorse e progettualità che consentano alla comunità scolastica di riappropriarsi della dimensione della vita scolastica e di rielaborare la congiuntura che stiamo vivendo, trasformando tensioni e paure in risorse positive.

Sorveglianza sanitaria e tutela persone con fragilità

Il medico competente dell'IIS Beretta assicura in via ordinaria, ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 art. 41, la sorveglianza sanitaria ed al tempo stesso anche la sorveglianza sanitaria eccezionale, secondo quanto previsto dall'art. 83 del D.L. 34/2000 convertito nella legge 77/2000.

Come già avvenuto in precedenza ed in applicazione dei precedenti documenti nazionali, il lavoratore potrà presentare istanza al medico competente, supportato da idonea documentazione medica prodotta dal proprio medico di base, secondo quanto previsto dalla procedura indicata con circolare prot. n°2082 del 9 maggio 2020.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

Tale procedura verrà nuovamente portata a conoscenza del personale docente e Ata con l'avvio dell'anno scolastico 2020/21, soprattutto in conseguenza dell'inevitabile turnover, anche con riguardo al personale assunto a tempo determinato.

Verranno tutelate anche le condizioni soggettive di studenti con fragilità e quindi esposti ad un maggiore rischio da Covid-19, ovviamente in base a istanze motivate e supportate da idonea documentazione medica prodotte dalle famiglie.

A tal proposito la scuola attiverà forme di supporto didattico a distanza degli studenti interessati con piani personalizzati e con l'utilizzo delle piattaforme didattiche adottate. Verrà di conseguenza elaborato e adottato un Piano didattico personalizzato (PDP) da parte del Consiglio di classe, d'intesa con lo studente interessato, con la famiglia e con eventuali altri soggetti professionali ed associativi.

Comitato di Controllo

Il monitoraggio di tutte le azioni di prevenzione e di sicurezza a vario titolo messe in atto dalla scuola è affidato al Comitato di controllo istituito con decreto del Dirigente scolastico prot. n°1954 del 4 maggio 2020 e che prevede la partecipazione del datore di lavoro, del medico competente, del RSPP, del RLS, dei coordinatori di plesso e della DSGA. Su tale materia verranno costantemente attivate le relazioni sindacali con le RSU.

Il Comitato opererà per:

- 1) Sorvegliare sulla corretta e completa applicazione del protocollo
- 2) Modificare istruzioni operative e/o procedure/protocolli interni alla istituzione scolastica in conseguenza di criticità rilevate oppure aggiornarli in conseguenza di integrazioni del protocollo nazionale

Il controllo viene effettuato, con sopralluoghi periodici curati dai membri del Comitato, utilizzando la Check List “Controllo Covid-19” che verrà inviata ai componenti.

In caso di rilevazione di situazioni “critiche” rispetto all'oggetto delle verifiche, saranno presi gli immediati provvedimenti del caso se necessari.

L'attività di aggiornamento riguarda l'adeguamento ai Decreti governativi, Circolari ministeriali, indicazioni ISS e quant'altro emanato dagli organi di riferimento ufficiali in merito ai Protocolli Sicurezza Covid – 19, applicabili sui luoghi di lavoro per il contenimento del contagio, con particolare riferimento al contesto scolastico.

L'attività di modifica riguarda gli adeguamenti per riscontrate esigenze, mediante il recepimento di rilievi dei componenti del Comitato a seguito di controlli o di segnalazioni da parte dei coordinatori di plesso, del DSGA e/o dal RLS, valutate congrue dal Comitato stesso.



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iischeretta.edu.it

Raccomandazioni a fini di prevenzione per tutta la comunità scolastica

1. Installazione dell'app “Immuni” sui dispositivi mobili personali di ogni singolo componente della comunità scolastica. In questo modo la persona e il suo nucleo familiare saranno avvisati di possibili esposizioni e si avrà a disposizione uno strumento valido e non invasivo di prevenzione attiva a vantaggio della sicurezza di tutti. Il CTS, infatti, sin dalla seduta n. 92 del 02/07/2020, ne ha fortemente consigliato “l’adozione da parte di tutti gli studenti ultraquattordicenni, di tutto il personale scolastico docente e non docente, di tutti i genitori degli alunni. Il CTS ritiene che l’impiego congiunto di azioni di sistema, di monitoraggio clinico-laboratoristico, dell’applicazione IMMUNI costituisca uno dei punti chiave della strategia complessiva di prevenzione e monitoraggio del mondo della scuola”.
2. Sottoporsi al vaccino antinfluenzale al fine di limitare la possibile confusione sintomatologica tra un’influenza “normale/stagionale” dal contagio del Covid-19, limitando i falsi allarmi
3. Sottoporsi al test sierologico previsto per il personale scolastico e poi, a campione, per gli studenti in modo da consentire uno screening di grande importanza ai fini di prevenzione. Le modalità di accesso ai test (che saranno differenziate per il personale scolastico a tempo determinato e indeterminato ed ovviamente per gli studenti) verranno gestite direttamente dal Ministero della Salute in collaborazione con il Commissario straordinario per l’emergenza epidemica



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

ALLEGATO 1 – DOCUMENTI MINISTERIALI, CTS e ISS

ALLEGATO 2 – ALLEGATO 19 DPCM 7 AGOSTO 2020

ALLEGATO 3 – MANUALE DI PULIZIA

ALLEGATO 4 – PIANO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

ALLEGATO 5 – GESTIONE EVENTUALI CASI O FOCOLAI

ALLEGATO 6 - REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE
E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2



Istituto di Istruzione Superiore

“Carlo Beretta”

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iischeretta.edu.it

Allegato 3

Raccomandazioni comportamentali allegato 19 DPCM 7 agosto 2020

1. lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.



Istituto di Istruzione Superiore "Carlo Beretta"

Via G. Matteotti, 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

Ai collaboratori scolastici

Oggetto: Indicazioni e istruzioni operative per la pulizia, disinfezione e sanificazione locali scolastici a.s. 2020/21

In conseguenza della necessità di prevenire il contagio da Covid-19, si deve provvedere a partire da martedì 1° settembre 2020 ad una adeguata pulizia, disinfezione e sanificazione di tutti i locali (didattici e non) prima della ripresa delle lezioni in presenza prevista per il 14 settembre.

Si forniscono a tal proposito le seguenti indicazioni operative di natura ordinaria e straordinaria che dovranno essere osservate scrupolosamente.

Pare comunque opportuno dare anche indicazioni di carattere generale ed ordinario che devono sempre essere rispettate per una corretta esecuzione delle pulizie.

Per attività di pulizia si intende il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporco da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza.

Fare questo significa rendere efficace la successiva attività disinfettante che mira a distruggere o inattivare i microrganismi patogeni e quindi a mantenere sani gli ambienti e a minimizzare il rischio infettivo per tutta la comunità scolastica.

Le presenti istruzioni operative intendono formare ed istruire il personale, facendo comprendere che le operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione sono finalizzate anche a:

- comprendere l'importanza della prevenzione delle malattie mediante l'igiene degli ambienti in cui viviamo;
- utilizzare in modo responsabile detergenti e disinfettanti, evitandone l'uso improprio e indiscriminato che potrebbe risultare pericoloso e inefficace

1. PULIZIA

Uno degli obiettivi delle operazioni di pulizia, oltre a rimuovere polvere e sporco in genere, è anche quello di igienizzare gli ambienti nei quali, in spazi non sempre sufficienti, convivono e si incontrano molte persone. Questa operazione è compiuta normalmente con l'impiego di acqua e, in molte circostanze, con aggiunta di detergenti.

L'azione del detergente, diminuendo la tensione superficiale, facilita l'asportazione dello sporco. Inoltre, durante la pulizia, l'uso appropriato di detergenti consente una drastica riduzione della carica microbica presente sulle superfici.

Le operazioni di pulizia comprendono:

- *rimozione meccanica dello sporco*
 - *lavaggio con acqua*
 - *detersione con idoneo detergente*
 - *risciacquo abbondante*
-

Il processo di risciacquo è fondamentale affinché la pulizia porti ad una riduzione della carica infettante per rimozione meccanica dei microbi. L'acqua e il sapone non sono sufficienti se non sono combinati ad un'azione di abbondante risciacquo.

Quando è necessario applicare un disinfettante su una superficie lavata, prima di applicarlo, si deve aspettare che la superficie sia asciutta per non alterarne la concentrazione. Dopo aver disinfettato una superficie non risciacquare e non asciugare, per consentire l'azione del disinfettante, ma attendere il tempo indicato e procedere solo dopo all'eventuale necessario risciacquo a seconda delle indicazioni del prodotto disinfettante in uso.

Il locale dove sono attivate le procedure di pulizia deve essere sempre ben areato per permettere la dispersione delle sostanze utilizzate nell'operazione di pulizia che potrebbero risultare irritanti o dannose per le persone.

Si ricorda inoltre che, considerata l'utenza dei locali scolastici è necessario, dopo l'utilizzo degli stessi per altre attività (seggi elettorali, lavori di manutenzione ed altro) provvedere ad una accurata pulizia prima di riammettere gli alunni.

Le operazioni di pulizia sono svolte utilizzando prodotti specifici e attrezzature adatte

2. PRODOTTI

Essenzialmente i prodotti necessari per la pulizia sono:

- i detergenti per superfici e per pavimenti
- le creme detergenti abrasive per i sanitari
- i disincrostanti.

Può essere utilizzato anche ipoclorito di sodio (candeggina) o altro idoneo prodotto per la disinfezione di particolari punti (quali WC), compatibilmente con le caratteristiche dei pavimenti e delle superfici. In ogni caso è sempre necessario usare i prescritti DPI (occhiali, guanti, mascherina FFP2 quando si utilizzano prodotti detergenti).

3. ATTREZZATURE

Le operazioni di pulizia devono essere eseguite utilizzando specifiche attrezzature. La loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato. Inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi alle norme di legge.

I collaboratori scolastici devono utilizzare macchine e attrezzature munite di certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata:

Spolveratura e spazzatura	Panni spugna di diverso colore e teli monouso perché utilizzabili in luoghi diversi (ad esempio WC e banchi)
	Scope tradizionali, trapezoidali o maggiorate con "vello" intercambiabile che deve essere lavato periodicamente o sostituito. Aste di prolunga.
Lavaggi	Lavavetri
	Sistema MOP. L'utilizzo di questa attrezzatura non può essere promiscuo. Il MOP dei bagni non solo non potrà essere usato per gli altri locali, ma dovrà essere sottoposto ad una pulizia e successiva detersione più accurata degli altri.
Macchinari	Aspirapolvere, lavapavimenti

DPI (Dispositivi Protezione Individuale)	Camici da lavoro ordinari, Camici da lavoro monouso (da utilizzare durante le operazioni di pulizia straordinaria con liquido sanificante), guanti, occhiali, mascherine (chirurgica o FFP2) in base ai diversi prodotti ecc.
--	--

4. USO DEI PRODOTTI

Prima di procedere all'uso di alcuni prodotti, tra cui detersivi, disinfettanti e disincrostanti, è necessario che il personale consulti la scheda tecnica del prodotto stesso.

Copia di tale scheda è conservata agli atti della scuola e una copia è custodita dai collaboratori nei vari plessi, ed è a disposizione per qualsiasi evenienza.

I prodotti per la pulizia possono essere nocivi se non utilizzati con le dovute competenze e cautele.

Alcune sostanze da essi contenute potrebbero risultare irritanti per le mucose respiratorie o per la pelle. L'uso del prodotto in forti concentrazioni o particolari intolleranze a talune sostanze potrebbero inoltre arrecare conseguenze molto gravi per la salute degli operatori. Pertanto i prodotti ad azione detergente e disinfettante devono essere impiegati sempre nel rispetto delle concentrazioni indicate dal produttore.

In tutti i casi citati la prevenzione viene effettuata con mascherine e guanti (antiacidi o antipolvere). Si deve rigorosamente evitare l'utilizzo:

- dei prodotti in locali di dimensioni ridotte o con scarso ricambio d'aria;
- di dosi eccessive di prodotti e diluizioni non conformi alle indicazioni della scheda tecnica del prodotto;
- di prodotti miscelati che potrebbero produrre reazioni incontrollabili;
- di prodotti contenenti cere per evitare il rischio di scivolamento;
- eccessivo di disincrostanti che possono corrodere le superfici trattate divenendo deposito di microbi al pari delle incrostazioni che si vogliono eliminare.

Un eccessivo uso di prodotti per le pulizie potrebbe avere conseguenze negative sull'ecosistema.

5. MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE

Il materiale utilizzato per la pulizia dovrà essere regolarmente pulito ed igienizzato dopo l'uso.

Se tale operazione venisse meno, le spugne, i teli, gli stracci potrebbero divenire veicolo di infezioni. Pertanto, al termine degli interventi di pulizia le attrezzature quali MOP, stracci, garze o velli delle scope, dovranno essere lavati con acqua calda e disinfettati (le attrezzature monouso saranno opportunamente smaltite al termine delle operazioni di pulizia).

La immersione di stracci, spugne, etc. in soluzioni disinfettanti non dovrà mai eccedere il tempo necessario per una corretta disinfezione (10-20 minuti).

Gli stracci, le spugne, i velli, ecc. dovranno essere asciugati in ambiente idoneo perché l'umidità favorisce la crescita microbica. Non tenere quindi mai sui carrelli stracci, spugne, etc. umidi.

Tutti i contenitori (secchi) usati per le operazioni di pulizia, le scope e le attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detersivo e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti.

I locali dove sono conservati i prodotti e le attrezzature per la pulizia (sia il magazzino sia i singoli ripostigli dei carrelli) devono essere inaccessibili agli estranei al servizio (soprattutto gli studenti) e quindi sempre tenuti chiusi a chiave. Le chiavi d'accesso devono essere custodite dal personale incaricato che eviterà, inoltre, di lasciare incustoditi i carrelli sui quali sono trasportati i prodotti e le attrezzature necessarie al proprio lavoro.

6. TRAVASO DI PRODOTTI

Se è necessario travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto ed i rischi

associati. Dopo l'uso, richiudere sempre accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante.

7. TECNICHE DI PULIZIA

Le tecniche di pulizia sono comportamenti che l'addetto deve adottare prima, durante e dopo le operazioni di competenza. In via preliminare l'incaricato dovrà predisporre i prodotti e le attrezzature necessarie all'operazione che è chiamato a svolgere. Normalmente questa azione consiste nell'approvvigionare il carrello di cui il personale è dotato e che porta al proprio seguito nei luoghi ove è chiamato ad operare.

- Spolveratura ad Umido/Detersione Superfici
- Inumidire il telo/panno-spugna con l'apposito detergente.
- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente).
- Passarlo sulla superficie eseguendo movimenti paralleli ed a S.
- Girare spesso il telo.
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso.
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo.
- Cambiare spesso la soluzione detergente.

Scopatura ad Umido

- Non utilizzare la scopa tradizionale perché la polvere viene sollevata e torna a depositarsi.
- Avvolgere la frangia dell'aliante con l'apposita garza inumidita.
- Si procede sempre avanzando, per non perdere lo sporco, eseguendo movimenti ad S.
- Sostituire spesso la garza.
- Al termine delle operazioni di pulizia si devono lavare ed asciugare sia le frange sia le garze.

Detersione Pavimenti

È consigliato il sistema MOP perché:

- permette all'operatore di mantenere una posizione eretta;
- consente di evitare il contatto con l'acqua sporca;
- diminuisce la possibilità di allergie, rendendo superfluo il contatto delle mani con il detergente.
- Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente.
- Iniziare dalla parte opposta della porta.
- Disporre a ventaglio le frange sul pavimento ed arretrare con movimenti ad S.
- Lavare nell'altro secchio il MOP e strizzare.
- Ripetere l'immersione del MOP nella soluzione detergente.

Risciacquo

Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole:

- secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio;
- l'acqua deve essere calda ed abbondante;
- in ambienti ampi (palestre, corridoi) è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua.

8. DISINFEZIONE

Per disinfezione si intende una procedura che abbassa sino a livelli di sicurezza la concentrazione dei microrganismi patogeni e non patogeni. La disinfezione non elimina tutti i microrganismi, ma solo una percentuale notevolmente variabile, che dipende da vari fattori:

- *quantità e resistenza dei microrganismi presenti;*
 - presenza di materiale organico o sporco, che può inattivare i disinfettanti o proteggere i microrganismi;
-

- concentrazione del disinfettante. Deve essere quella raccomandata perché una concentrazione inferiore può essere inefficace, una concentrazione superiore è inutile o può essere addirittura meno efficace, creando forme di resistenza ai disinfettanti, oltre ad essere svantaggiosa economicamente e tossica per l'ambiente e per l'operatore;
- tempi di contatto: devono essere quelli raccomandati perché tempi inferiori rendono inefficace la disinfezione
- geometria e rugosità della superficie da disinfettare: una superficie irregolare può rendere difficoltoso il contatto con il disinfettante.

9. SANIFICAZIONE

Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, dell'umidità e la ventilazione

La sanificazione degli ambienti scolastici comprende due momenti ben distinti, ma non indipendenti tra loro:

- la pulizia
- la disinfezione

Pulizia e disinfezione riducono la carica microbica deposta sulle superfici e sono il presupposto essenziale per la prevenzione delle infezioni.

10. PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Sono pulizie ordinarie quelle che per mantenere il livello di igiene dei locali e delle attrezzature è necessario ripetere a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Sono da considerarsi attività straordinarie di pulizia quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestralmente o quadrimestralmente). È sempre attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili quali atti vandalici, guasti, ecc...

a) Pulizia giornaliera (dal lunedì al sabato e nei periodi di attività didattica)

- Aule: lavaggio con detergente, prestando attenzione a maniglie, interruttori... (lavaggio anche delle lavagne)
- Scale, atri, ingressi, corridoi, pianerottoli, uffici, ecc.: lavaggio quotidiano con detergente;
- Servizi igienici: utilizzare attrezzature adibite solo per questi locali e uso di disinfettanti nei cosiddetti "punti critici";
- Vuotatura dei cestini: il loro lavaggio può essere effettuato con una cadenza maggiore;
- Uffici: pulizia mobili e arredi, i videotermini vanno puliti utilizzando appositi panni a secco e disinfettanti;
- Palestra e servizi collegati (spogliatoi, servizi igienici, quando usati);
- Igienizzazione Banchi, sedie e cattedre;
- Sostituzione dei rotoli di carta igienica, dei rotoli asciugamani e del sapone lavamani (se disponibili), riempimento dispenser gel igienizzante;
- Separazione della carta in appositi sacchi;
- Raccolta differenziata dei rifiuti.
- Pulsantiera ascensori
- Lavaggio pavimenti aule
- Smaltimento ordinario rifiuti ex DPI (dispositivi individuali: mascherine, guanti...)

b) Pulizia settimanale

- Lavaggi di tutti i pavimenti, scale, passaggi parti comuni, ingressi principali;
 - Spolveratura con panni antistatici di mobili, scrivanie, piani di lavoro, telefoni e computer;
 - Scaffalature aperte, materiale didattico e biblioteca;
-

- Lavaggio banchi e sedie accurato;
- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e soffitti,
- Pulizia ascensori (se presenti);
- Lavaggio e disinfezione delle pareti e delle porte dei servizi igienici.
- Spolverature di porte, portoni, finestre e davanzali esterni;
- Pulizia dei termosifoni
- Pulizia corrimano scale.
- La sistemazione degli asciugamani di carta negli appositi contenitori o quelli di tela sui supporti predisposti allo scopo;
- Il trasporto dei sacchi contenenti i rifiuti al più vicino posto pubblico di raccolta.

c) Mensile

- Lavaggio a fondo dei vetri interni ed esterni di tutti gli ambienti con idonei prodotti. L'evento potrà risultare straordinario qualora le condizioni atmosferiche determinino condizioni di eccessivo accumulo di polvere o sporco;
- Armadiature degli uffici;
- Deragnatura soffitti, pareti, corpi illuminanti.

11. RIFIUTI SPECIALI E NOCIVI

Il personale e l'utenza devono essere protetti contro i danni che potrebbero essere causati da prodotti, rifiuti, semilavorati che abbiano proprietà tossiche o caustiche, specialmente se sono allo stato liquido o se sono facilmente solubili o volatili. Per questo devono essere custoditi in recipienti a tenuta e muniti di buona chiusura (art. 18 dpr 304/56 e successive normative). I recipienti dovranno possedere le caratteristiche (indicazioni e contrassegni) previste dalla normativa vigente ed in particolare dovranno portare una scritta che ne indichi il contenuto.

In caso di raccolta di rifiuti nocivi dovranno essere adottate le precauzioni previste dalle normative vigenti e il maneggio di tali sostanze dovrà essere svolto esclusivamente da personale qualificato o aziende del settore.

A tal proposito esistono già procedure e disposizioni operative rese note al personale.

Operazioni di pulizia nel contesto straordinario della prevenzione da Covid-19

Le indicazioni precedenti sono valide in un contesto ordinario e pur rimanendo vigenti e da osservare, nell'a.s. 2020/21 si dovrà procedere con indicazioni specifiche per un contesto straordinario quale quello legato alla necessità di prevenire il contagio da Covid-19 sulla base dei documenti nazionali di riferimento emanati dal CTS della Protezione civile nazionale (e fatti propri dal Ministero dell'Istruzione), da ISS e da INAIL, oltre che con riferimento al protocollo di sicurezza condiviso dal Ministero dell'Istruzione con le organizzazioni sindacali.

Prima della riapertura della scuola dovrà essere effettuata una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali della scuola destinati alla didattica e in generali a tutti i locali, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente di utilizzo.

In assenza di casi conclamati o sospetti di Covid-19 non è necessario procedere a sanificazione a cura di una ditta esterna di tutti i locali scolastici.

Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della Salute "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento" in particolare nella sezione "Attività di sanificazione in ambiente chiuso". Ivi è riportato anche un estratto con i principi attivi indicati per le varie superfici tratto da Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 - "Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico-chirurgici e biocidi. Versione del 25 aprile 2020"

È necessario tenere in considerazione anche il manuale INAIL "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche".

Poiché la scuola è una forma di comunità che potrebbe generare focolai epidemici in presenza di un contagiato, a causa della possibile trasmissione per contatto, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, va integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida.

Nella sanificazione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. tastiere, schermi touch, mouse, telefoni ...

I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già attuate dalla scuola per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico. Dato l'uso frequente dei servizi igienici, questi vanno puliti e igienizzati con assidua frequenza dai collaboratori scolastici che a tal proposito e a tale fine ne controlleranno spesso lo stato e le condizioni, anche su segnalazione dell'utenza.

Alla luce dei contenuti della “Circolare del Ministero della Salute del 22/05/2020. “Indicazioni per l’attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento” e del Manuale INAIL si possono dare le seguenti indicazioni e procedure operative:

La trasmissione delle infezioni da coronavirus, incluso il SARS-CoV-2, avviene soprattutto attraverso droplets, goccioline di diametro $\geq 5 \mu\text{m}$ che originano dagli atti del respirare, parlare, tossire e starnutire. Per le loro dimensioni i droplets viaggiano nell’aria e possono direttamente raggiungere soggetti suscettibili nelle immediate vicinanze, come anche depositarsi su oggetti o superfici che diventano quindi fonte di diffusione del virus. Le mani che sono venute in contatto con gli oggetti così contaminati possono costituire veicolo di trasmissione per contatto indiretto quando toccano le mucose di bocca, naso e occhi.

Nello svolgimento delle procedure di sanificazione è raccomandato svolgere le attività idonee nella corretta sequenza. Si raccomanda perciò di attenersi al contenuto delle indicazioni ed alle precisazioni che seguono:

1. La pulizia ordinaria con acqua e sapone riduce la quantità di virus presente su superfici e oggetti, contenendo il rischio di contagio
 2. La pulizia di tutte le superfici di mobili e attrezzature da lavoro, macchine, strumenti, ecc., nonché maniglie, cestini, ecc. deve essere fatta almeno dopo ogni turno.
 3. È importante la disinfezione frequente di superfici e oggetti quando toccati da più persone. I disinfettanti uccidono i germi sulle superfici. Effettuando la disinfezione di una superficie dopo la sua pulizia, è possibile ridurre ulteriormente il rischio di diffondere l’infezione. L’uso dei disinfettanti autorizzati ad azione virucida (PMC o biocidi) rappresenta una parte importante della riduzione del rischio di esposizione a COVID-19.
 4. In base a quanto prescritto dal Protocollo condiviso tra Ministero dell’Istruzione e OO.SS. i servizi igienici devono essere aerati, puliti e igienizzati con la massima frequenza possibile, come ampiamente descritto nella integrazione al DVR dell’IIS Beretta e nei contenuti precedenti di questo manuale, da parte dei collaboratori scolastici. Almeno una volta alla settimana si dovranno immettere liquidi a potere virucida negli scarichi fognari dei bagni.
 5. I disinfettanti devono essere utilizzati in modo responsabile e appropriato secondo le informazioni riportate nell’etichetta.
 6. Non mescolare MAI prodotti di pulizia e disinfezione! Ad esempio non mescolare candeggina con altri prodotti per la pulizia e la disinfezione perché ciò può causare lo sviluppo di gas che possono essere molto pericolosi se inalati.
 7. Tutti i detersivi e i disinfettanti devono essere tenuti fuori dalla portata dei bambini.
 8. L’uso dei DPI è imprescindibile. Pertanto bisogna indossare sempre guanti adeguati per i prodotti chimici utilizzati durante la pulizia e la disinfezione, ma saranno necessari ulteriori dispositivi di protezione individuale (specie per i prodotti ad uso professionale) e a seconda del prodotto e del contesto. A tal fine sono valide le indicazioni ordinarie e in particolare si deve sottolineare che i collaboratori scolastici quando sono impegnati in operazioni di pulizia che richiedono l’uso di prodotti disinfettanti e/o detersivi dovranno usare i guanti e la mascherina FFP2 che in questo caso è l’idoneo DPI (a differenza della mascherina chirurgica che è presidio di carattere sanitario). In caso di sanificazione i collaboratori scolastici devono usare anche camici monouso e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l’uso, i DPI indossati in situazioni di potenziale contaminazione da Covid-19 per sanificazioni straordinarie vanno smaltiti come rifiuto potenzialmente infetto, come da Circolare del Ministero della Salute prot. n. 5443 del 22 febbraio 2020. Lo smaltimento di tale rifiuto (categoria B - UN3291 codice CER 180103) avverrà secondo la procedura già in essere per il laboratorio di biologia. I normali DPI vanno chiusi in un sacchetto e gettati nell’indifferenziato.
-

Attività di sanificazione in ambiente chiuso

Se il plesso scolastico non è occupato da almeno 7-10 giorni, per riaprire l'area sarà necessaria solo la normale pulizia ordinaria, poiché il virus che causa COVID-19 non si è dimostrato in grado di sopravvivere su superfici più a lungo di questo tempo neppure in condizioni sperimentali.

- La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria.
- Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, schermi tattili)

Pertanto:

1. Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.
2. Disinfettare utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati (in base a quanto previsto dall'allegato 1 del Documento CTS del 28 maggio 2020)

Le seguenti indicazioni possono aiutare a scegliere i disinfettanti appropriati sulla base del tipo di materiale dell'oggetto/superficie; si raccomanda di seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi:

a) materiale duro e non poroso quali oggetti in vetro, metallo o plastica

- preliminarmente detergere con acqua e sapone;
- utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante;
- utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati

b) materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute

I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare diversamente dalle superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale. Per gli eventuali arredi come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro copertura con teli rimovibili monouso o lavabili.

Procedure di pulizia e sanificazione per ambienti esterni di pertinenza

È necessario mantenere le pratiche di pulizia e igiene esistenti ordinariamente per le aree esterne. Nello specifico, le aree esterne richiedono generalmente una normale pulizia ordinaria e non richiedono disinfezione.

Tipologia di disinfettanti

Ad oggi, sul mercato, sono disponibili diversi disinfettanti autorizzati che garantiscono l'azione virucida. Nel rapporto ISS COVID-19 n.19/20208 sono riportati tutti i principi attivi idonei, con le indicazioni all'uso. Si raccomanda di attenersi alle indicazioni d'uso riportate in etichetta. Le concentrazioni da utilizzare e i tempi di contatto da rispettare per ottenere una efficace azione disinfettante sono dichiarati sull'etichetta apposta sui prodotti disinfettanti stessi, sotto la responsabilità del produttore. Quest'ultimo, infatti, deve presentare test di verifica dell'efficacia contro uno o più microrganismi bersaglio per l'autorizzazione del prodotto PMC o del prodotto biocida. Le informazioni relative a principio/i attivo/i e sua concentrazione, microrganismo bersaglio e tempi di azione riportati in etichetta sono oggetto di valutazione da parte dell'Autorità competente che ne emette l'autorizzazione. Pertanto, la presenza in etichetta del numero di registrazione/autorizzazione (PMC/Biocida), conferma l'avvenuta valutazione di quanto presentato

dalle imprese su composizione, stabilità, efficacia e informazioni di pericolo. Organismi nazionali ed internazionali e i dati derivanti dai PMC attualmente autorizzati suggeriscono, come indicazioni generali per la disinfezione delle superfici, a seconda della matrice interessata, i principi attivi riportati nelle tabelle 1 e 2.

Tabella 1. Principi attivi per la disinfezione delle superfici suggeriti da Organismi nazionali e internazionali e derivanti dai PMC attualmente autorizzati

Superficie	Detergente
Superfici in pietra, metalliche o in vetro escluso il legno	Detergente neutro e disinfettante virucida - sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida
Superfici in legno	Detergente neutro e disinfettante virucida (contro i virus) a base di etanolo (70%) o ammoni quaternari (es. cloruro di benzalconio; DDAC)
Servizi	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0.1% sodio ipoclorito
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; <i>in alternativa</i> : lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

Il Rapporto ISS COVID-19 n. 25 del 15/05/2020 riporta procedure di sanificazione, non assimilabili a interventi di disinfezione, attraverso principi attivi distribuiti mediante vaporizzazione/aerosolizzazione con dettagliate indicazioni per il loro corretto utilizzo.

Pertanto, tali procedure possono essere utilizzate per finalità di sanificazione, intesa in questo caso come il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante la pulizia e il controllo e il miglioramento della qualità dell'aria. Le procedure di utilizzo delle sostanze sanificanti possono essere complementari a procedure di pulizia e ottimizzazione ambientale, o essere integrate con attività di disinfezione: in questo ultimo scenario, la procedura di sanificazione deve prevedere la preventiva disinfezione diretta delle superfici esposte secondo il seguente ordine:

1. pulizia
2. disinfezione diretta delle superfici esposte con disinfettanti autorizzati
3. trattamento di sanificazione tramite vaporizzazione/aerosolizzazione di sostanze autorizzate a completamento ed ottimizzazione delle procedure di pulizia e disinfezione
4. adeguata areazione dei locali
5. risciacquo finale (se il prodotto in uso lo richiedesse)

Tabella 2 (fonte Manuale INAIL)

Esempi di principi attivi nei disinfettanti (PMC) autorizzati in Italia e campo di applicazione		
Principio attivo	n. CAS	PT1, PT2
Etanolo	64-17-5	PT1
Clorexidina digluconato	18472-51-0	PT1, PT2
Cloruro di didecil dimetil ammonio	7173-51-5	PT2
Perossido di idrogeno	7722-84-1	PT2
N-(3-aminopropyl)-N-dodecylpropane-1,3-diamine	2372-82-9	PT1, PT2
Bifenil-2-olo	90-43-7	PT1, PT2
Ipoclorito di sodio (cloro attivo)	7681-52-9	PT2
Troclosene sodico	51580-86-0	PT2
Acido peracetico)	7722-84-1	PT1, PT2
Propan-2-olo (sinonimi: isopropanolo; alcol isopropilico)	67-63-0	PT2
Glutaraldeide	111-30-8	PT2
Cloruro di alchil dimetilbenzilammonio	68424-85-1	

L'uso di alcuni PMC è riservato esclusivamente agli utilizzatori professionali, in quanto il loro impiego richiede una specifica formazione e l'obbligo di indossare i DPI; questa tipologia di prodotti è facilmente riconoscibile in quanto riportano sull'etichetta la dicitura "*Solo per uso professionale*". In assenza di tale dicitura il prodotto si intende destinato per l'uso al pubblico.

Tipologie di prodotti ai sensi del Regolamento (UE) 528/2012

Tipo di prodotto 1	Igiene umana	I prodotti di questo gruppo sono biocidi usati per l'igiene umana, applicati sulla pelle o il cuoio capelluto o a contatto con essi, allo scopo principale di disinfettare la pelle o il cuoio capelluto.
Tipo di prodotto 2	Disinfettanti e alghicidi non destinati all'applicazione diretta sull'uomo o animali	<p>Prodotti usati per la disinfezione di superfici, materiali, attrezzature e mobili non utilizzati in contatto diretto con alimenti destinati al consumo umano o animale.</p> <p>I settori di impiego comprendono, tra l'altro, piscine, acquari, acque di balneazione e altre; sistemi di condizionamento e muri e pavimenti in aree private, pubbliche e industriali e in altre aree per attività professionali.</p> <p>Prodotti usati per la disinfezione dell'aria, dell'acqua non utilizzata per il consumo umano animale, dei gabinetti chimici, delle acque di scarico, dei rifiuti di ospedali e del suolo.</p> <p>Prodotti usati come alghicidi per il trattamento di piscine, acquari e altre acque e per la riparazione di materiali da costruzione.</p> <p>Prodotti usati per essere incorporati in tessuti, tessuti, maschere, vernici e altri articoli o materiali allo scopo di produrre articoli trattati con proprietà disinfettanti.</p>

In casi di pulizia straordinaria in caso di emergenza si deve agire come disciplinato dalla Circolare del Ministero della Salute prot. n. 5443 del 22 febbraio 2020.

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. 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 detersivo neutro. Durante le

operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. [...] 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.

Si allegano in appendice le schede di pulizia e sanificazione di tutti i locali presenti in un edificio scolastico formulate all'interno del manuale INAIL (adattate al contesto dell'IIS Beretta) e molto utili sul piano operativo in quanto chiariscono bene per ogni tipologia di locale quali sono gli strumenti materiali/ausili da utilizzare, i prodotti detergenti e disinfettante da impiegare e la periodicità delle operazioni da mettere in atto.

Al fine di consentire al personale di monitorare autonomamente le operazioni di pulizia di sua competenza e all'amministrazione di fare periodici controlli per verificare quanto fatto e impostare eventuali piani di miglioramento del servizio, verranno create idonee check list.

Il Dirigente scolastico
Stefano Retali

La DSGA
Nadia Terranova

I.I.S. "C. BERETTA"- GARDONE VTROMPIA
Prot. 0005449 del 04/09/2020
03 (Uscita)

ALLEGATO

CRONOPROGRAMMA DELLE AZIONI DI PULIZIA NEI VARI LOCALI SCOLASTICI

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,	Panni mono uso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni.	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule.	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti ⁴	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

⁴ Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	x			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	x			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			x			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x				x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno		x			x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Spolveratura delle superfici e degli arredi.	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,..	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x		x		
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x					
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Aspirazione/battitura tappeti	Aspirapolvere, battitappeto	x				x	
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		X			X	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	X		X		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	X	X				X
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	X					X
Deceratura e inceratura dei pavimenti ⁵	Panno o mop Macchina appropriata	X					X
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	X					X
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		X	In caso di necessità			

⁵ Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa			x			
Pulizia di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x		x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Pulizia tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop	x		x			
Disinfezione tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop		x		Settimanale o dopo uso per evento		
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x					

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x		x			
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, scala		x		x		
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x				x	
Pulizia tabellone segnapunti	Panni monouso o riutilizzabili	x					x
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		x		
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x

PALESTRE E SPOGLIATOI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Manutenzione dei pavimenti in legno, linoleum, ceramica, ecc	Panno o mop	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

AREE ESTERNE	MATERIALE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE	DISINFETTANTE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X			
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				X		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili				X		
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop						
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili				X		
Ripristino pavimentazione	Materiale di ripristino					X	
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	X	X		X		
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	X				X	
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	X	X		X		
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni monouso o riutilizzabili		X	X			
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		X	X			

AREE ESTERNE	MATERIALE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE	DISINFETTANTE
Pulizia attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Scala		x		x		
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità			

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			X			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			X			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Pulizia e disinfezione interna ed esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	X	X			X	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		X		X		
Pulizia bacheca e targhe	Panni monouso o riutilizzabili	X				X	
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				X	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					X
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	X				X	

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		X			X	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	X		X		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	X	X				X
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	X					X
Deceratura e inceratura dei pavimenti ⁶	Panno o mop Macchina appropriata	X					X
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	X					X
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		X	In caso di necessità			

⁶ Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura ...			x dopo o durante l'uso			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x		x			
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x		x		
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere lo sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto (mole, torni, frese, trapano, monitor, pH-metro, agitatore, forno, impastatrice, ...)	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x	x	x			
Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (forbici o macchinetta per parrucchiere, attrezzatura per estetista, aghi, telefoni, tastiere, mouse, tecnigrafi, microfoni, cuffie, strumenti musicali, leggit, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, scala		x	x			

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,...).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tessuti, coperture, lenzuola, camici	Lavatrice, scala	x	x	x			
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			



**Istituto di Istruzione Superiore
"Carlo Beretta"**

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

**Ai collaboratori scolastici
IIS Beretta**

Istruzioni operative per la preparazione e l'utilizzo del prodotto disinfettante e sanificante a base di ipoclorito di sodio erogabile con spruzzatore manuale o con nebulizzatore meccanico

Lo spruzzatore è di utilizzo quotidiano e si impiega per le fasi di pulizia e disinfezione delle superfici di contatto e di interazione con una soluzione a base di ipoclorito di sodio (0,1% oppure 0,5% di cloro attivo). È in dotazione a tutti i collaboratori scolastici.

Il nebulizzatore è uno strumento meccanico per la erogazione di un disinfettante a base di ipoclorito di sodio (0,1% di cloro attivo) che deve essere usato negli ambienti quando nell'edificio si registra la minor presenza possibile di persone. Verrà utilizzato dai collaboratori scolastici appositamente incaricati.

➤ **Prima di procedere alle operazioni di sanificazione e di diluizione, indossare i DPI necessari ed operare in ambiente areato:**

- Occhiali
- Guanti
- Camice mono-uso
- Mascherina protettiva FFP2

Le operazioni di sanificazione potranno avvenire mediante:



A) SPRUZZATORE MANUALE (PICCOLE IGIENIZZAZIONI)

➤ **Utilizzo nei locali sulle superfici dello spruzzatore manuale**

- 1) Spruzzare la soluzione sulle superfici da igienizzare e lasciarla agire per 15 minuti.
- 2) Sciacquare accuratamente le superfici trattate.
- 3) Se le superfici trattate non sono asciutte passare un panno carta usa e getta.

➤ **Conservazione del materiale**

Conservare tutto il materiale in un luogo sicuro che possa essere chiuso a chiave e al riparo da fonti di calore.

B) NEBULIZZATORE (per grandi sanificazioni)



In via straordinaria in base a disposizione mirata della Dsga o in caso di presenza accertata o sospetta di infezione da Covid-19), ultimate le operazioni di pulizia dei locali e comunque quando non vi sono attività all'interno dei locali dell'Istituto, si procede con la nebulizzazione del prodotto sanificante, che dovrà essere utilizzato seguendo scrupolosamente le istruzioni riportate di seguito.

- 1) Procedere alla diluizione della candeggina direttamente nel serbatoio (7.) del nebulizzatore introducendo acqua e candeggina secondo le quantità indicate nel seguito.
- 2) Richiudere il tappo a vite (1.)
- 3) Apporre sul serbatoio (7.) un'etichetta indicante il nome del prodotto: **ipoclorito di sodio (0.1% cloro attivo)**.

➤ **Messa in pressione del nebulizzatore**

- 1) Collegare all'ingresso ad attacco rapido (3.) del nebulizzatore il tubo del compressore.
 - 2) Erogare l'aria compressa aprendo il rubinetto del distributore.
 - 3) Aprire il rubinetto (4.) posizionato sul nebulizzatore.
 - 4) Lasciar entrare l'aria compressa nel nebulizzatore.
 - 5) Quando la pressione sul manometro (2.) posizionato frontalmente ha raggiunto i 7 bar, chiudere il rubinetto di ingresso dell'aria (4.).
 - 6) Chiudere il rubinetto del distributore di aria compressa.
 - 7) Staccare il tubo dell'aria compressa dall'ingresso ad attacco rapido (3.).
-

➤ **Utilizzo del nebulizzatore in aula/locale**

- 1) Quando si è nell'aula/locale da sanificare, aprire il rubinetto di uscita (5.) collegato alla lancia (6.).
- 2) Premere l'impugnatura della lancia (6.) e nebulizzare con la soluzione preparata.
- 3) Se necessario, si può regolare il flusso agendo sull'ugello posizionato sull'estremità della lancia (6.) (ruotandolo in senso orario o antiorario fino alla taratura voluta).
- 4) Al termine dell'operazione chiudere il rubinetto di uscita (5.).
- 5) Lasciare agire per 15 minuti.
- 6) Sciacquare accuratamente le superfici trattate (ad esclusione delle pareti).
- 7) Se le superfici trattate non sono asciutte passare un panno carta usa e getta.

➤ **Conservazione**

Conservare tutto il materiale in un luogo sicuro (locale apposito) e al riparo da fonti di calore.

DILUIZIONE DELLA CANDEGGINA (al 5% di cloro attivo)

Ai collaboratori scolastici verranno forniti i misurini e le brocche dosatrici adatti per poter procedere alle diluizioni.

SPRUZZATORE MANUALE da 1 litro:

- per preparare 1 litro di soluzione di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo
 - 1) inserire 980 ml di acqua nella bottiglia dello spruzzatore
 - 2) prelevare 20 ml di candeggina commerciale (5% di cloro attivo) dal suo contenitore e travasarli nello spruzzatore
 - 3) chiudere lo spruzzatore ed agitare leggermente prima del primo utilizzo
 - 4) apporre sullo spruzzatore manuale un'etichetta indicante: **ipoclorito di sodio 0.1%**
- per preparare 1 litro di soluzione di ipoclorito di sodio allo 0,5% di cloro attivo necessaria per i **SERVIZI IGIENICI**
 - 1) inserire nello spruzzatore 900 ml di acqua
 - 2) prelevare 100 ml di candeggina commerciale (5% di cloro attivo) dal suo contenitore e travasarli nello spruzzatore
 - 3) chiudere lo spruzzatore ed agitare leggermente prima dell'uso
 - 4) apporre sullo spruzzatore manuale un'etichetta indicante: **ipoclorito di sodio 0.5%**

SECCHIO PER LA PULIZIA DEI PAVIMENTI

- per preparare 15 litri di soluzione di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo
 - 1) inserire nel secchio 15 litri di acqua pari al contenuto di tre brocche dosatrici
 - 2) prelevare 300 ml di candeggina commerciale (5% di cloro attivo) dal suo contenitore e travasarli nel secchio
 - per preparare la soluzione di ipoclorito di sodio allo 0,5% di cloro attivo necessaria per i **SERVIZI IGIENICI** e per la disinfezione di attrezzature e stracci (tempo di contatto necessario: 10-20 minuti, non oltre)
 - 1) inserire nel secchio 15 litri di acqua pari al contenuto di tre brocche dosatrici
-

- 2) prelevare 1,7 litri di candeggina commerciale (5% di cloro attivo) dal suo contenitore e travasarli nel secchio

SERBATOIO DEL NEBULIZZATORE

- per preparare 45 litri di soluzione di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo
 - 1) inserire nel serbatoio 45 litri di acqua pari al contenuto di 9 brocche dosatrici
 - 2) prelevare 900 ml di candeggina commerciale (5% di cloro attivo) dal suo contenitore e travasarli nel serbatoio

Il Dirigente scolastico
Stefano Retali

Registro pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici prevenzione contagio da COVID-19

Ogni collaboratore scolastico, sulla base dei compiti e degli spazi assegnati nel Piano delle Attività formulato dalla Dsga e adottato dal Dirigente scolastico, è tenuto alla compilazione giornaliera del seguente registro, indicando con una crocetta gli interventi effettuati.

In sintesi (le indicazioni dettagliate sono indicate nel manuale delle pulizie) gli interventi di pulizia e disinfezione riguarderanno:

- 1) La pulizia e sanificazione giornaliera di tutte le superfici manipolate di frequente quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce..., nelle aule e negli spazi assegnati
- 2) La pulizia e sanificazione dei pavimenti nelle aule e negli spazi di pertinenza
- 3) La pulizia e sanificazione della strumentazione e delle attrezzature utilizzate (PC, superfici, attrezzi ...) ad uso promiscuo nel momento in cui si alternano classi diverse nel medesimo ambiente, con particolare riferimento a laboratori e palestre;
- 4) La pulizia e disinfezione dei servizi igienici (almeno due volte al giorno)
- 5) La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree comuni ponendo attenzione alle superfici maggiormente toccate (corrimano, maniglie...);
- 6) Eventuale sanificazione straordinaria e/o periodica

I numeri di tali interventi di pulizia sono riportati nel registro

Collaboratore scolastico _____ plesso _____

Reparto assegnato _____

Tabella Registrazione Operazioni di Pulizia, Disinfezione e Sanificazione Mese.....

giorno	1 pulizia e sanificazione giornaliera	2 pavimenti aule	3 pulizia aule speciali	4 servizi igienici	5 aree comuni	6. sanificazione straordinaria/ periodica	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

