

MINISTERO dell'ISTRUZIONE ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

Circolare interna n. 1

Al Personale A.T.A.

e p.c AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai Responsabili di plesso

OGGETTO: Disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ♣ In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ♣ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ➡ Visto il documento congiunto di Ministero Istruzione e Ministero Salute "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022-2023)" del 05/08/2022;
- ➡ Visto il Vademecum contenente "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023" trasmesso dal MI con nota prot. 1199 del 28/08/2022;
- → Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- ♣ Sentito il personale ATA interessato durante lo specifico incontro del 01/09/2022;
- In accordo con il Dirigente Scolastico;

DISPONE

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

Assegnazione provvisoria degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI agli uffici e orari:

Coppola Attilio (alunni-didattica-visite guidate e gite-infortuni alunni) – Marrone Antonio (contabilità-patrimonio-acquisti-pensioni-sicurezza) – Manente Pierangela (gestione giuridica personale docente-organico e alunni H-pensioni-Passweb-infortuni docenti) – Bardascino Angela (gestione giuridica personale docente-infortuni docenti-Invalsi, pubblicazione atti al sito web, albo pretorio, Amm. Trasp., trasmissione circolari interne, organi collegiali) – Di Luccia Domenico (gestione giuridica personale ATA, scarico corrispondenza posta elettronica, posta elettronica certificata/Intranet/ATP/U.S.R., pubblicazione atti al sito web, albo pretorio, Amm. Trasp., trasmissione circolari interne, organi collegiali).

ORARIO DI LAVORO DAL 1° AL 12 SETTEMBRE 2022:

da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle 14,00 (ordinario);

DAL 13 SETTEMBRE 2022: da lunedì a sabato dalle ore 7,50 alle 13,50; martedì e giovedì rientro fino alle ore 17,00 (straordinario).

Assegnazione provvisoria dei COLLABORATORI SCOLASTICI ai reparti e orari:

SEDE DI CASTELLABATE CPL

- n. 1 unità per la scuola primaria/secondaria Gatto Giuseppe
- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia Coppola Adele

SEDE DI S. MARCO

- n. 2 unità per la scuola secondaria di 1° grado Bizzoco Mauro e Izzo Renato
- n. 1 unità per la scuola primaria Di Grado Franca
- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia Di Luccia Raffaele

SEDE DI S. MARIA

- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia 1° piano Santoro Paolo
- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia piano terra Guitto Ida
- n. 2 unità per la scuola primaria piano terra Bove Alessandro, Guariglia Antonella
- n. 1 unità per la scuola primaria 1° piano Della Torre Giuseppina
- n. 3 unità per la scuola secondaria 1° grado: piano terra Figliola Maria Rosa e Paolillo Nicola; primo piano Schiavo Patrizia.

SEDE DI OGLIASTRO MARINA

- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia - Durazzo Anna Maria

SEDE DI LAGO

- n. 1 unità per la scuola primaria – Russo Vincenzo

SEDE DI ALANO

- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia – Bronzo Giuseppina

SEDE DI PERDIFUMO CPL

- n. 1 unità per la scuola secondaria di 1° grado e per la scuola primaria Giordano Marina
- n. 1 unità per la scuola dell'infanzia Meola Maria Teresa.

ORARIO DI LAVORO DAL 1° AL 12 SETTEMBRE 2022:

da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle 14,00 o dalle 7,30 alle 13,30 (ordinario).

DAL 13 SETTEMBRE 2022 l'orario di lavoro sarà:

collaboratori in servizio presso scuola dell'infanzia: 7 ore e 12 minuti al giorno dal lunedì al venerdì;

collaboratori in servizio presso scuola primaria: 7 ore e 12 minuti al giorno dal lunedì al venerdì più il martedì rientro fino alle ore 16,00;

collaboratori in servizio presso scuola secondaria 1° grado: da lunedì a sabato dalle ore 7,50 alle 13,50 (14,05 a Perdifumo).

Per permettere a tutto il personale ATA di accumulare le ore necessarie a coprire i giorni di chiusura prefestiva, si dispone che lo stesso effettui 15 minuti in più al giorno (secondo le esigenze individuate in ogni plesso) dal 27 settembre 2022 al 9 giugno 2023.



Di impartire le seguenti Istruzioni specifiche per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19".

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

Orari ricevimento uffici:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria di ricevimento: dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Obblighi informativi

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

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali:
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro, ove possibile;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

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

Modalità di ingresso e uscita

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

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

- 2. **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:
 - ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza:
 - limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
 - pulizia approfondita e aerazione frequente;
- 3. accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;
- 4. Igiene personale (pulizia delle mani, ecc.).

Pulizia ed igienizzazione

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti saranno garantite facendo riferimento in particolare **ai seguenti locali**:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori
- Mense e refettori

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile)
 aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia
 almeno una volta al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida
 negli scarichi fognari delle toilette;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

<u>Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati</u> (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di eliminazione dei rifiuti.

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

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Castellabate, 02/09/2022

II Direttore S.G.A. dott. Stefano Ippolito