



**LICEO BONGHI-ROSMINI**

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG)  
C.M. FGPC15000C C.F. 91024160714 C.U. QP6HXS

[fgpc15000c@istruzione.it](mailto:fgpc15000c@istruzione.it)  
[fgpc15000c@pec.istruzione.it](mailto:fgpc15000c@pec.istruzione.it)

☎ Centralino: 0881/520018  
☎ 📠 0881/520069

Prot. n. 5319/A22

Lucera, 15/09/2020

Al Direttore S.G.A.

**OGGETTO:** Integrazione Direttiva di massima al d.s.g.a. del 11-09-2020 prot. n. 5211/A22 inerente all'organizzazione del lavoro amministrativo - tecnico e ausiliario per l'a. s. 2020/21.

La presente direttiva, integra la direttiva di massima al d.s.g.a. del 11-09-2020 prot. n. 5211/A22, con l'obiettivo di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni da assumere nell'organizzazione delle attività scolastiche in applicazione della direttiva adottata da M. I. con decreto n. 39 del 26 giugno 2020 e contenente il Piano Scuola 2020/21.

Il Piano Scuola 2020/21 fornisce indicazioni per la pianificazione delle attività scolastiche e riporta in allegato le misure formulate dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito dal Ministero della Salute per la gestione dell'emergenza COVID-19 nel documento del 28 maggio 2020 e nei successivi aggiornamenti. Il 21 agosto 2020 è stato pubblicato il Rapporto IIS - Covid 19 n.58 che contiene le indicazioni da seguire per la gestione dei contagi relativi agli alunni o al personale scolastico. Su tale documento si è registrato l'accordo fra Governo e Regioni.

Va evidenziato che i documenti a cui si fa riferimento sottolineano la loro possibile modifica e integrazione in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria e rendono indispensabile prepararsi ad adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrativo gestionali; ciò costituisce quindi un obiettivo prioritario.

Il documento del CTS richiama l'invito dell'UNESCO ai governi a considerare nelle strategie per la riapertura della scuola gli aspetti relativi alla disponibilità delle risorse, alla continuità dell'apprendimento e alla resilienza del sistema. Per quanto riguarda il nostro Istituto nel corso del mese di settembre si definirà il quadro delle risorse professionali, economiche e strutturali disponibili e occorrerà poter fare affidamento sulla capacità della scuola di rivedere ed adattare l'organizzazione.

Di seguito la sintesi delle azioni e degli strumenti proposti nel Piano Scuola 2020/21 e nei documenti del CTS, per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative a sostegno della ripartenza delle attività didattiche in presenza, che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi:

- Applicazione delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola per la ripartenza secondo le prescrizione previste nell'integrazione al DVR e nel rispetto delle indicazioni dei documenti del CTS;

Interventi di manutenzione ordinari e straordinari da realizzare sulla base dell'accordo con il (comune/Provincia);

- Definizione dei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi anche tramite modalità a distanza, per l'aggiornamento delle differenti competenze professionali utili per la
- gestione dell'emergenza e attività specifica di informazione e formazione sulle misure di prevenzione igienico-sanitarie, al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni si ritiene utile attribuire responsabilità definite al personale e predisporre checklist, ad esempio:

- definire un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione, con particolare riferimento al locale da utilizzare in caso di sospetto contagio, indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze.

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V.e della/o scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi e assicurare il fronteggiamento delle problematiche che si determineranno.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

In relazione al "lavoro agile" successive indicazioni potranno derivare dall'applicazione del comma 4 dell'art 32 del DL 14 agosto 2020 e dall'accordo previsto dal Protocollo sottoscritto il 6 agosto 2020 dal Ministero con le OO.SS. rappresentative del settore scuola e dell'area della dirigenza scolastica per regolare il rapporto di lavoro svolto in modalità agile da parte del personale amministrativo tecnico e ausiliario.

Nella gestione dei servizi sarà possibile una riduzione delle problematiche registrate nei passati anni scolastici a causa delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA.

Bisogna tener conto del Protocollo sottoscritto dal M.I. il 06-08-2020 relativo all'organico aggiuntivo da emergenza COVID-19, al fine mettere in atto le azioni proposte nel Piano Scuola 2020/21 e nei documenti del CTS, per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative a sostegno della ripartenza delle attività didattiche in presenza, che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi.

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso.

La S. V. è tenuta a far rispettare pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
- evitare assembramenti negli uffici sia di personale interno, sia di personale esterno;
- garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro;
- lavare spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e/o igienizzarle con apposito gel, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).
- **Arieggiare spesso gli uffici.**



Il livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso.

La S. V. è tenuta a far rispettare oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
- Presso la reception è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.

Considerare inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura dei locali;
3. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
4. Servizio alla reception (telefonate, accoglienza dell'utenza);
5. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione, si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:
  - All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni;
  - Ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento;
  - Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine;
  - Procedere sempre non soltanto alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
  - Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
  - Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;
  - A fine turno, il lavoratore indossi guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;
  - Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi;
  - Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile. Coloro che lasciano la scuola con l'automobile o altro mezzo personale, prima di uscire tolgano i guanti, riponendoli in un sacchetto di cui dovranno essere provvisti, ne indossino un paio di nuovi, portino fuori dal cortile il proprio mezzo, chiudano il cancello e tolgano i guanti, gettandoli nello stesso sacchetto, che verrà smaltito appena possibile;

- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti;
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.
- **Arieggiare spesso tutti gli ambienti scolastici.**

## INDIRIZZI OPERATIVI

La S.V. seguirà in particolare che:

La scuola, a mezzo dei Collaboratori scolastici, assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione delle parti comuni e dei servizi igienici.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, gli ambienti scolastici devono essere sottoposti a pulizia con acqua e detergenti comuni. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (ad es. Mascherina FFP2) e guanti resistenti agli acidi.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni plesso è dotato di un'aula dedicata all'accoglienza Covid.

Il Collaboratore scolastico, dopo ogni attività, riporterà sul seguente Registro l'intervento effettuato, l'indicazione dell'area interessata e apporrà la propria firma.

Gli interventi di pulizia e sanificazione previsti riguarderanno:

- La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree di lavoro e superfici utilizzate per le attività didattiche;
- La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree comuni affidate;
- La pulizia e sanificazione dei servizi igienici dopo ogni utilizzo;
- La pulizia e sanificazione giornaliera dei Laboratori, con particolare attenzione alle superfici toccate più frequentemente;
- La pulizia e sanificazione giornaliera di tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, piani di appoggio tavoli, le superfici dei servizi igienici, tastiere, schermi touch, mouse, stampanti, scanner, ecc.

L'apparecchio telefonico della sede scolastica deve essere sanificato ad ogni chiamata se utilizzato da più persone.

In linea generale, le attività di pulizia dovranno essere effettuate con cadenza almeno giornaliera.

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie; ove possibile si consiglia l'uso di materiale monouso.

Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati. Si consiglia di utilizzare il lavaggio in lavatrice ad alta temperatura (maggiore di 60° C) che consente una più efficace pulizia e una adeguata disinfezione a calore.

L'uso della lavatrice presenta alcuni vantaggi: si evita l'uso di disinfettanti chimici, si abbreviano le procedure di pulizia del materiale lavabile, si riduce il ricorso a materiale monouso.

In alternativa alla lavatrice si deve eseguire la pulizia manuale in un lavandino adibito unicamente a questo scopo, seguita da immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno dai materiali utilizzati in altri ambienti.



Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope delle latrine e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

#### PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (settimanale, mensile, ecc...).

Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

Le frequenze delle suddette attività possono essere rimodulate in base alle specifiche esigenze.

In casi eccezionali, come nel caso di pandemia, le frequenze delle attività devono essere riviste in modo da garantire la salubrità di tutti gli ambienti scolastici e ridurre la probabilità di contagio.

La frequenza delle azioni di pulizia, disinfezione e sanificazione deve tenere in considerazione alcuni fattori fondamentali, quali:

- numero di persone presenti nei diversi periodi dell'anno;
- attività formativa al personale e agli studenti;
- attività informativa a tutte le persone presenti;
- tecniche di pulizia, disinfezione e sanificazione messe in atto;
- presenza di dispositivi che limitano il numero di contatti (ad esempio DPI);
- Ognuno di questi fattori interviene in modo più o meno diretto sulla frequenza delle attività di copertura della distribuzione di DPI ai lavoratori e dispositivi medici (mascherine) alle persone presenti;
- organizzazione tale da ridurre al minimo e solo a casi eccezionali ingresso di "visitatori" all'interno dell'edificio scolastico;
- precauzioni sull'uso delle calzature personali all'interno della scuola;
- controllo dell'attuazione pulizia, disinfezione e sanificazione.

#### **Disposizione finale**

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico. I fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al d.s.g.a e saranno poste a conoscenza di tutto il personale.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Matteo Capra