



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA VAL MAGGIA"

Via Val Maggia 21 - 00141 ROMA
C.F. 97713060586 Cod. Mecc. RMIC8EE004
e-mail : rmic8ee004@istruzione.it – rmic8ee004@pec.istruzione.it
www.icvalmaggia.gov.it
Tel. 068120005 - Fax 0688386280

AGGIORNAMENTO ALL' INTEGRAZIONE AL

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRELATA ALL'EMERGENZA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-CoV-2 CAUSA DELLA MALATTIA COVID-19

(Art. 271 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss. mm. ii. e correzioni)

PIANO OPERATIVO A.S. 2020-2021



DOCUMENTO UNICO

NUMERO PAGINE:

DATA:

IL DATORE DI LAVORO: DIRIGENTE SCOLASTICO: *PROF.SSA MARIA GRAZIA COCCIA*

IL R.S.P.P.: *ARCH. MARIO GIOVAGNOLI*

IL M.C.: *DOTT.SSA ELISA SANTORO*

IL R.L.S.: *PROF. FIORENTINO SARRO*

INDICE

1. SIGNIFICATO E OBIETTIVO DEL DOCUMENTO
2. RICHIAMI NORMATIVI E DOCUMENTI ISTITUZIONALI DI PRINCIPALE RIFERIMENTO
3. PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER IL PERSONALE DOCENTE
4. PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER IL PERSONALE A.T.A.
5. PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI
6. ORGANIZZAZIONE DELLE AULE
7. ORGANIZZAZIONE DEL CONSUMO DEI PASTI
8. PALESTRE
9. MODALITÀ DI INGRESSO ED USCITA
10. GESTIONE EVENTUALI CASI SINTOMATICI
11. SORVEGLIANZA E TUTELA DEI LAVORATORI FRAGILI
12. REFERENTE SCOLASTICO PER COVID-19
13. COMMISSIONE DI ISTITUTO PER IL CONTROLLO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19

Allegato: CIRCOLARE DEL D.S. RIGUARDO LE MODALITÀ DI INGRESSO/USCITA E LE MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL PASTO

Allegato: TABELLE RELATIVE ALLA FREQUENZA DELLA PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI

SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

1. SIGNIFICATO E OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento costituisce l'aggiornamento all'integrazione al Documento di Valutazione dei Rischi, redatta ai sensi dell'art. 271 del D.Lgs. 81/2008, specificamente rivolta alla gestione del rischio correlata all'emergenza legata alla diffusione del virus SARS-CoV-2 causa della malattia COVID-19.

Il documento è elaborato al fine di fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 in vista della ripresa delle attività didattiche e lavorative in occasione dell'inizio dell'anno scolastico 2020-2021.

A tal fine vengono contestualizzate agli specifici luoghi ed attività dell'Istituzione scolastica le disposizioni legislative nazionali e regionali in materia attraverso l'elaborazione dei necessari protocolli e procedure operative a cui tutto il personale scolastico, gli studenti e tutti coloro che frequentano e/o operano a titolo negli edifici scolastici devono rigorosamente attenersi.

Laddove non specificatamente diversamente indicato restano valide le disposizioni riportate nel documento di integrazione al DVR di cui il presente documento costituisce aggiornamento.

2. RICHIAMI NORMATIVI E DOCUMENTI ISTITUZIONALI DI PRINCIPALE RIFERIMENTO

- + D.Lgs. 81/2008, *Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*;
- + Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*, 7 settembre 2020;
- + Ministero dell'Istruzione, *Adozione del 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*, 26 giugno 2020;
- + Ministero dell'Istruzione, *Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid-19*, 6 agosto 2020;
- + *Protocollo d'intesa per garantire la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia, nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del covid-19*, 26 agosto 2020;
- + Presidenza del Consiglio dei Ministri, Estratto verbale Comitato Tecnico Scientifico, n. 82, 28 maggio 2020;
- + Presidenza del Consiglio dei Ministri, Estratto verbale Comitato Tecnico Scientifico, n. 90, 22 giugno 2020;
- + Presidenza del Consiglio dei Ministri, Estratto verbale Comitato Tecnico Scientifico, n. 94, 7 luglio 2020;
- + Presidenza del Consiglio dei Ministri, Estratto verbale Comitato Tecnico Scientifico, n. 100, 12 agosto 2020;
- + Presidenza del Consiglio dei Ministri, Estratto verbale Comitato Tecnico Scientifico, n. 104, 31 agosto 2020;
- + Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 Rev., *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-*

CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia, versione 28 agosto 2020;

- ✚ Ufficio Scolastico Regionale per Lazio, Direzione Generale, *Nota recante suggerimenti operativi in merito all'organizzazione degli spazi e degli arredi nelle aule, dalla scuola primaria alla secondaria di secondo grado*, 13 luglio 2020;
- ✚ INAIL, *Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche*, 2020.

3. PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER IL PERSONALE DOCENTE

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti per prevenire contagi virali).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Va mantenuto il **distanziamento** fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali. L'accesso nelle sale docenti, costantemente arieggiate, è consentito nel rispetto del distanziamento fisico e per un tempo limitato allo stretto necessario.
6. La disposizione dei **banchi e delle cattedre** non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti adesivi per rispettare il loro corretto posizionamento. È inoltre contrassegnato il limite entro il quale il docente può non utilizzare la mascherina nel rispetto della distanza minima di 2 m dalla bocca dell'alunno più vicino.
7. Ove possibile, e nel rispetto dell'autonomia didattica, sono da favorire **attività all'aperto**.
8. Deve essere evitato ogni **assembramento** nelle sale docenti e presso le aree comuni. L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente e delle aree comuni è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Si raccomanda l'utilizzo delle **comunicazioni telematiche** per tutte le situazioni non urgenti.
10. Usare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica con le modalità prescritte dalle autorità sanitarie. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.

11. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla relazione con gli alunni **disabili**. L'inclusione dovrà essere il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno. Oltre alla mascherina FFP2 (senza valvola) , potranno essere previsti altri DPI (ad es. visiera, guanti).
12. Per le attività di **educazione fisica**, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Sono da evitare i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
13. Durante le lezioni e durante il consumo del **pasto** a scuola i docenti devono garantire il **distanziamento** previsto fra e con gli alunni e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande. Docenti ed alunni sono tenuti ad igienizzarsi le mani prima dei pasti e della merenda.
14. **Per ovvie ragioni prudenziali, è preferibile un uso estensivo delle mascherine al di là del previsto distanziamento.**
15. Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità **ricambi di aria** (almeno 1 ogni ora) e se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre, oltre alle porte, dovranno essere mantenute sempre aperte. Si vedano anche le disposizioni relative alle “pause relax” e agli intervalli nel prontuario regole per famiglie e alunni.
16. Si raccomanda l'**igiene** delle mani e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
17. In tutti gli ordini di scuola sarà necessario favorire una accurata **igiene delle mani** attraverso lavaggi con il sapone e l'utilizzo di soluzioni igienizzanti. Gli alunni devono potersi lavare frequentemente le mani col sapone.
18. Fa parte della cura educativa dei docenti **sensibilizzare** gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi, come comportarsi in caso di starnuto o tosse. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica disponibile.
19. Si raccomanda di controllare l'**afflusso ai bagni** degli alunni: non potranno uscire più di due alunni alla volta durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni.
20. Il **registro elettronico e il Registro cartaceo degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto**, in ogni ordine di scuola, dovranno essere aggiornati con particolare cura e tempestività, anche per rispondere alle esigenze di tracciamento degli spostamenti di alunni e docenti, previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58.

Si veda anche il prontuario delle regole per famiglie e alunni nel quale sono riportate indicazioni prescrittive anche per i docenti.

4. PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER IL PERSONALE A.T.A.

SEZIONE A (NORME VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA)

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
8. Evitare l'assembramento presso le aree comuni. la frequentazione delle aree comuni è consentita nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori con l'obbligo di indossare la mascherina.
9. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parafiato in plexiglas**. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.
10. Per ovvie ragioni prudenziali, è preferibile un uso estensivo delle mascherine al di là del previsto distanziamento.

SEZIONE B (NORME SPECIFICHE PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA)

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina fornita dalla scuola e rispettare il distanziamento di sicurezza.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.

3. È vietata l'eventuale consegna di merci negli spazi dedicati alle attività dei bambini.
4. Favorire sempre, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
5. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

SEZIONE C (NORME SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI)

1. Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
5. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
6. Per il personale addetto alla *reception*: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente 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.
7. Per il personale addetto alle **pulizie** degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
8. 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.
9. Il personale che si reca presso l'**ufficio postale** o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati negli appositi contenitori per i rifiuti.
10. Nel corso dell'attività lavorativa, **arieggiare** i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
11. Assicurare la presenza nei bagni di **carta igienica**, **dispenser di sapone** liquido e **salviette** di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di **gel** igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
12. Effettuare la **pulizia** quotidiana e la **sanificazione** periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (vedi sezione successiva).
13. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di **reintegro** di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.

PRONTUARIO DELLE REGOLE PER LA PULIZIA E LA SANIFICAZIONE RISERVATO AI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:
 - ✚ per “**pulizia**” si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall’interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza.
 - ✚ per “**sanificazione**” si intende l’insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l’attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.
2. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la **disinfezione con prodotti con azione virucida** presenti nell’istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
3. Si raccomanda di seguire con attenzione ***i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2*** (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot, n.17644):
 - ✚ **pulire** accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
 - ✚ **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - ✚ **garantire** sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d’aria.
4. Osservare scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti (allegate al presente documento).
5. Compilare e sottoscrivere il **registro delle pulizie** con la massima attenzione.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i **prodotti** per l’igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l’uso.
7. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione 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. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
8. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di **risciacquo** soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
9. I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere 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.

10. Sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 28 agosto 2020 Rapporto ISS COVID - 19 N.58/2020)

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

- ✚ Chiudere 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 aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni. Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

11. Modalità di pulizia:

Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni.

Pavimenti e servizi igienici

Per lavare i pavimenti si utilizzerà la **candeggina** diluita in acqua (soluzione allo 0,1%).

Per candeggina con ipoclorito di sodio al 4% la diluizione è la seguente:

- ✚ 100 ml di prodotto (circa un bicchiere da acqua) in 3900 millilitri di acqua

oppure

- ✚ 50 ml di prodotto (circa mezzo bicchiere da acqua) in 1950 millilitri di acqua.

In caso di utilizzo di macchina lavapavimenti attenersi alle istruzioni del fornitore e usare il prodotto specifico.

Superfici

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, *tablet*, *computer*, interruttori della luce, ecc., soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si può utilizzare la medesima soluzione indicata per pavimenti oppure **disinfettanti a base alcolica** con percentuale di alcol almeno al 70%

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario **arieggiare** gli ambienti.

5. PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI

1. Le famiglie effettuano il controllo della **temperatura** corporea degli alunni a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola così come previsto dal Rapporto Covid-19 dell'ISS n.58/2020.
2. I genitori **non devono assolutamente mandare a scuola** i figli che abbiano febbre oltre i 37.5° o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori mu-

scolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.

3. Le famiglie devono dare comunicazione immediata al Dirigente scolastico e ai referenti scolastici per COVID-19 nel caso in cui un alunno risultasse essere stato a contatto stretto di un caso confermato COVID-19.
4. Per evitare promiscuità tra alunni di classi o sezioni diversi, il servizio di **pre-scuola** non sarà effettuato.
5. Tutti gli alunni devono essere dotati dalla famiglia di mascherina **monouso**, oppure di altro tipo (ad es. lavabili), **seppure sia fortemente consigliata la mascherina chirurgica**, da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate dal personale scolastico. Ogni alunno si deve dotare di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo, di un gel disinfettante e per la scuola materna di una busta trasparente monouso dove riporre il proprio zaino.
6. Le mascherine chirurgiche dovranno essere **smaltite** esclusivamente negli appositi **contenitori**.
7. L'accesso alla **segreteria** sarà garantito tutti i giorni, secondo l'orario previsto, sempre previo **appuntamento**, per casi di necessità, non risolvibili telematicamente o telefonicamente. I visitatori accederanno alla segreteria previa registrazione dei dati anagrafici, del recapito telefonico, della data di accesso e del tempo di permanenza. Sono tenuti a compilare l'apposita autodichiarazione.
8. Non è ammesso l'**ingresso a scuola dei genitori**, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola: i bambini e i ragazzi possono farne a meno.
9. Il **materiale didattico** di ogni classe non potrà essere condiviso con altre classi/sezioni. I materiali didattici saranno igienizzati giornalmente, se utilizzati.
10. Non è consentito utilizzare **materiali didattici/attrezzature portate da casa** oltre al normale materiale scolastico.
11. Gli alunni dovranno evitare di condividere il proprio **materiale scolastico** con i compagni.
12. Evitare di lasciare a scuola **oggetti personali**, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.
13. Ogni unità oraria prevederà almeno cinque minuti di "**pausa relax**", durante la quale gli alunni possono recarsi al bagno, scaglionati e in caso di effettiva necessità.
14. Al cambio dell'ora sarà effettuato un **ricambio dell'aria** nell'aula, aprendo completamente le finestre (situazioni metereologiche permettendo). Il ricambio d'aria sarà effettuato anche ogni qual volta sia ritenuto necessario, in base agli eventi. **Le finestre e le porte nelle aule devono comunque essere costantemente aperte.**

15. Al fine di evitare assembramenti, l'**accesso ai bagni** sarà comunque consentito anche durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste.
16. Gli alunni devono **lavarsi bene le mani** ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.
17. Per l'**accesso ai bagni** e agli altri spazi comuni è previsto l'uso della **mascherina**, per gli alunni dai sei anni in su.
18. Nella scuola secondaria sono previsti **due intervalli** di 10 minuti ciascuno. Gli alunni, quando possibile li faranno all'esterno o negli spazi immediatamente fuori la loro aula al posto loro assegnato e delimitato, in alternativa rimarranno nelle proprie aule e potranno consumare la **merenda**, rigorosamente personale. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande. Durante gli intervalli, gli alunni potranno recarsi al bagno, con le medesime modalità previste per la pausa *relax*. Gli intervalli assorbono le relative pause *relax* nelle ore che li precedono. Anche durante gli intervalli si provvederà al ricambio d'aria. L'orario degli intervalli sarà differenziato, in base all'ubicazione delle classi. Le modalità potranno essere modificate in corso d'opera.
19. Ove possibile l'**intervallo** si svolgerà all'esterno.
20. Le **bottigliette d'acqua** e le **borracce** degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome, e in nessun caso scambiate tra alunni.
21. I **banchi** devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti segni adesivi per ogni banco, che corrispondono alla posizione delle due gambe anteriori.
22. I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante **azione educativa** sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.
23. Gli **ingressi e uscite** devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate. In ogni singolo plesso scolastico saranno predisposti percorsi dedicati per ogni classe di entrata/uscita, ove possibile utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza.
24. I genitori devono impegnarsi a **rispettare rigorosamente gli orari** indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe e saranno comunicati a cura delle singole scuole/plessi.
25. Dopo aver accompagnato o ripreso i figli, i genitori devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.).
26. Le singole scuole dispongono di **termometri a infrarossi**. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie. **Potranno essere effettuate misurazioni a campione all'ingresso.**

27. Qualora un alunno si senta male a scuola rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020. **La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. È indispensabile garantire la reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.**
28. In caso di **assenza per malattia**, la famiglia è tenuta ad informare la segreteria dell'istituto, esclusivamente per telefono.
29. Per la riammissione degli alunni, dopo **assenza per malattia superiore a 3 giorni**, la riammissione è consentita con certificazione del pediatra/medico medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica.
30. Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma soltanto le **salviette di carta usa e getta** prelevati dai *dispenser*.
31. I **genitori degli alunni** non possono accedere all'interno della scuola, anche nei momenti di ingresso e uscita. Gli alunni saranno presi in consegna e riaccompagnati da collaboratori scolastici o docenti, all'esterno della scuola. Per evitare assembramenti all'esterno, è opportuno che si rechi a scuola un solo accompagnatore.
32. I **colloqui dei genitori** con i docenti saranno effettuati a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via *email*.
33. Durante il cambio per le lezioni di **educazione fisica**, gli alunni devono evitare accuratamente di mescolare gli abiti. **Negli spogliatoi va tenuta la mascherina.**
34. Si può portare da casa esclusivamente la merenda. Non sono consentiti altri cibi e non è possibile festeggiare compleanni o altre ricorrenze.
35. Per il **servizio mensa** e altre indicazioni di dettaglio (**percorsi di ingresso e uscita**, modalità di inserimento alla scuola dell'infanzia, ecc.) si rimanda alle informazioni specifiche che saranno fornite a livello di singola scuola/plesso.
36. Le famiglie segnalano in maniera opportuna le eventualmente allergie a prodotti comunemente usati per la pulizia a base di alcol etilico e ipoclorito di sodio.

6. ORGANIZZAZIONE DELLE AULE

È stata effettuata una ricognizione di tutte le aule di tutte le sedi della Scuola e degli spazi aggiuntivi utilizzabili.

Tutti gli ambienti didattici sono organizzati nel rispetto dei <<Suggerimenti operativi>> allegati alla *Nota recante suggerimenti operativi in merito all'organizzazione degli spazi e degli arredi nelle aule, dalla scuola primaria alla secondaria di secondo grado*, dell'Ufficio Scolastico Regionale per Lazio, Direzione Generale del 13 luglio 2020.

L'organizzazione tiene conto del rispetto di un metro di distanza dalle rime buccali tra gli alunni e di 2 metri tra docente ed alunni; **laddove nel corso delle quotidiane attività didattiche non potrà essere ri-**

spettato il metro di distanza, anche nel caso di applicazione di misure di prevenzione per rischi di diverso tipo (ad es. vicinanza finestre con elementi sporgenti, termosifoni, ecc.) tutti dovranno indossare la mascherina).

Ai fini dell'abbassamento della saturazione degli ambienti del *droplet* emesso è comunque preferibile e raccomandato l'utilizzo costante della mascherina chirurgica da parte di tutti i presenti.

7. ORGANIZZAZIONE DEL CONSUMO DEI PASTI

I pasti potranno essere consumati all'interno delle aule (*lunch box*).

Si dovrà provvedere all'uscita delle classi dall'aula prima del consumo del pasto avendo cura di lasciare i banchi liberi da ogni oggetto al fine di consentire l'accurata igienizzazione da parte del personale addetto.

Una volta uscite dall'aula le classi utilizzeranno i bagni per il lavaggio delle mani secondo le modalità gestite dal docente; durante questa operazione l'aula verrà igienizzata.

Tutti gli alunni e i docenti durante questa fase indosseranno le mascherine. Una volta rientrate nell'aula, tolta la mascherina, si potrà procedere al consumo del pasto.

Terminato il pasto le classi usciranno di nuovo dirigendosi con le medesime precedenti modalità presso i bagni per il lavaggio delle mani; durante questa operazione il personale addetto provvederà alla nuova igienizzazione delle aule.

Al termine le classi rientreranno nelle aule per la ripresa della consueta attività didattica.

Riguardo il consumo di pasti nel refettorio, le operazioni si svolgeranno come di consueto. In accordo con la ditta di refezione ed il personale competente del Municipio la capienza dei refettori è stata rimodulata nel rispetto del mantenimento della distanza di 1 metro tra ogni alunno e conseguentemente sono stati riorganizzati i turni dei pasti.

Nelle fasi di accesso al refettorio e del ritorno nelle classi tutti dovranno indossare la mascherina.

Prima e dopo il consumo dei pasti si provvederà al lavaggio delle mani secondo le modalità gestite dal docente.

La Dirigente scolastica ha emesso apposita circolare (riportata in allegato) contenente le disposizioni relative alle modalità di ingresso/uscita e **le modalità di erogazione del pasto a scuola.**

8. PALESTRE

Le palestre di ogni edificio dell'Istituto Comprensivo hanno spazi tali da garantire il rispetto del distanziamento fisico; per ogni tipo di attività motoria sarà comunque tassativo mantenere un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri privilegiando le attività fisiche individuali evitando eventuali giochi di squadra o sport di gruppo.

Gli spogliatoi annessi alle palestre, così come i servizi igienici, saranno utilizzabili previa individuazione del numero massimo di studenti che li possono utilizzare contemporaneamente.

Per quanto possibile, durante la stagione favorevole sarà privilegiata l'attività motoria all'esterno.

Qualora dovesse essere ritenuto funzionale l'uso di attrezzature/materiali comuni per l'attività, si avrà cura di igienizzare sia alla consegna sia al ritiro ogni oggetto utilizzato dal singolo.

Le palestre verranno utilizzate da una sola classe per volta.

Se l'ente locale assegnerà la concessione della palestra o di altri locali scolastici, al termine dell'orario scolastico, a società sportive o associazioni, sarà indispensabile prevedere negli accordi con i concessionari precisi obblighi di pulizia e disinfezione, da condurre obbligatoriamente al termine delle attività medesime, non in carico al personale della scuola.

Prima della messa in servizio dell'impianto di riscaldamento sarà necessaria la sanificazione dello stesso, a cura di una ditta specializzata e autorizzata.

9. MODALITÀ DI INGRESSO ED USCITA

Fermo restando le modalità di ingresso ed uscita dei soggetti esterni alla scuola come previste del documento di <<Integrazione al DVR>> di cui il presente costituisce <<Aggiornamento>>, ogni plesso organizza specifiche modalità per l'ingresso e l'uscita delle classi.

I criteri fondanti tale organizzazione sono essenzialmente due:

- ✚ evitare il più possibile situazioni di eventuali assembramenti;
- ✚ evitare che un numero eccessivo di gruppi classi diversi possa entrare in contatto, al fine di limitare l'estensione delle possibilità di contagio e per poter tracciare le possibili occasioni di contatto.

Al fine di rispondere a questi criteri si è provveduto alla predisposizione di orari scaglionati e di percorsi diversificati per gruppi classi attribuendo varchi dedicati di entrata ed uscita.

La Dirigente scolastica ha emesso apposita circolare (riportata in allegato) contenente le **disposizioni relative alle modalità di ingresso/uscita** e le modalità di erogazione del pasto a scuola.

10. GESTIONE EVENTUALI CASI SINTOMATICI

L'Istituzione scolastica si attiene a quanto prescritto nelle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 28 agosto 2020 Rapporto ISS COVID - 19 N.58/2020.

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

- ✚ L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- ✚ Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- ✚ Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento; a tal fine in ogni edificio scolastico è stato individuato, attrezzato e segnalato un apposito locale.
- ✚ Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico in-

dividuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.

- ✚ Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia preferibilmente del personale ATA o in mancanza di un docente che non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina FFP2 fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- ✚ Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno.
- ✚ Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica o superiore 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 alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- ✚ Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- ✚ I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (*triage* telefonico) del caso.
- ✚ Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il *test* diagnostico e lo comunica al DdP.
- ✚ Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del *test* diagnostico.
- ✚ Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

Se il *test* è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e 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 l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti 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 DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il *test* a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo *test*.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

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 l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del *test* diagnostico.
- ✚ Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il *test* diagnostico e lo comunica al DdP.
- ✚ Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del *test* diagnostico.
- ✚ Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- ✚ Il Dipartimento di Prevenzione provvede all'esecuzione del *test* diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1. del Rapporto ISS COVID - 19 N.58/2020.
- ✚ In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG 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.
- ✚ Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Un alunno o un operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi.

Effettuare una **sanificazione straordinaria** della scuola.

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

- ✚ Chiudere 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 aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- ✚ Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Collaborare con il DdP.

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di *contact tracing* (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il DdP 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 alunni/operatori scolastici con fragilità;
- + fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Elementi per la valutazione della quarantena dei contatti stretti e della chiusura di una parte o dell'intera scuola.

La valutazione dello stato di contatto stretto è di competenza del DdP e le azioni sono intraprese dopo una valutazione dell'eventuale esposizione. Se un alunno/operatore scolastico risulta COVID-19 positivo, il DdP 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 DdP 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 DdP potrà prevedere l'invio di unità mobili per l'esecuzione di *test* diagnostici presso la struttura scolastica in base alla necessità di definire eventuale circolazione del virus.

Alunno od operatore scolastico contatto stretto di un contatto stretto di un caso

Si sottolinea che, qualora un alunno 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 DdP e che quest'ultimo abbia accertato una possibile esposizione.**

11. SORVEGLIANZA E TUTELA DEI LAVORATORI “FRAGILI”

Alla luce delle variazioni normative intercorse si riporta di seguito la Circolare interministeriale del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 4 settembre 2020, n. 13 - *Indicazioni operative relative alle procedure di competenza del dirigente scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato.*



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

ai Direttori Generali degli
Uffici Scolastici Regionali

ai dirigenti titolari degli Uffici scolastici Regionali
per l'Umbria, la Basilicata e il Molise

e, p.c., al Sovrintendente Scolastico per la Scuola in lingua italiana di Bolzano
all'Intendente Scolastico per la Scuola in lingua tedesca di Bolzano
all'Intendente Scolastico per la Scuola delle località ladine di Bolzano
al Dirigente del Dipartimento Istruzione e cultura per la Provincia di Trento
al Sovrintendente Scolastico per la Regione Valle D'Aosta

e, per loro tramite, ai Dirigenti Scolastici
delle istituzioni statali del sistema nazionale di istruzione

Oggetto: Circolare interministeriale del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 4 settembre 2020, n. 13 - Indicazioni operative relative alle procedure di competenza del dirigente scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Con la presente nota si forniscono istruzioni e indicazioni operative in materia di lavoratori e lavoratrici "fragili", nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro. A tale fine, è stata condotta un'opera di approfondimento degli strumenti a disposizione ai sensi della normativa e dei contratti vigenti, ai fini della massima tutela della comunità educante. L'Amministrazione si riserva di adottare strumenti di verifica e monitoraggio, atti a valutare l'adeguatezza degli strumenti e a prevenire ogni forma di abuso, a garanzia dei lavoratori che vantano un effettivo diritto.

La circolare interministeriale del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e del Ministero della Salute 4 settembre 2020, n. 13, che costituisce il necessario presupposto della presente nota, richiamando il *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, fornisce indicazioni di ordine generale relativamente al rapporto tra la salute del lavoratore e l'eventualità di contagio da Covid-19, evidenziando che **la condizione di fragilità**

1

Viale di Trastevere, 76/A - 00153 Roma
max.bruschi@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

è da intendersi temporanea ed esclusivamente legata all'attuale situazione epidemiologica.

La stessa circolare, considerando fondamentale la sorveglianza sanitaria nel contesto generale di ripartenza delle attività lavorative in fase pandemica, anche con riferimento all'opportunità di contestualizzare in tempo utile le diverse tipologie di misure di contenimento del rischio, **delinea un approccio integrato** che, ferme restando le competenze esplicitamente attribuite alle Commissioni mediche di verifica dal Decreto MEF del 12 febbraio 2004, **attribuisce al medico competente, di cui all'articolo 25 del DLgs 81/2008, il compito di supportare il datore di lavoro nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, di particolare rilievo nel periodo attuale.**

La sorveglianza sanitaria e le misure in vigore

L'istituto della "sorveglianza sanitaria eccezionale", di cui all'articolo 83 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, non è stato oggetto di proroga. La predetta disposizione ha dunque cessato di produrre effetti dal 1° agosto 2020 (ai sensi dell'articolo 1, comma 4, del menzionato decreto legge n. 83/2020).

Nondimeno, ai lavoratori è assicurata la possibilità di richiedere al datore di lavoro l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione al Covid-19, anche nell'ipotesi in cui i datori di lavoro, ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lettera a), del citato decreto legislativo n. 81/2008, non siano tenuti alla nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria.

In questo caso, ferma restando la possibilità di nominare comunque il medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, **su richiesta del lavoratore**, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, della legge 20 maggio 1970, n. 300, il datore di lavoro potrà attivare la sorveglianza sanitaria a vantaggio del lavoratore a visita presso Enti competenti alternativi:

- l'INAIL, che ha attivato una procedura specifica per la tutela;
- le Aziende Sanitarie Locali;
- i dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università.

Declinazione del concetto di fragilità del lavoratore

Il concetto di fragilità va individuato **"in quelle condizioni dello stato di salute del lavoratore rispetto alle patologie preesistenti che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto e può evolversi sulla base di nuove conoscenze scientifiche sia di tipo epidemiologico sia di tipo clinico"** (Circolare del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 4 settembre 2020, n. 13).

Con specifico riferimento all'età, va chiarito che tale parametro, **da solo**, non costituisce elemento sufficiente per definire uno stato di fragilità. **La maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate va intesa sempre congiuntamente alla presenza di comorbilità che possono integrare una condizione di maggiore rischio** (Rapporto N. 58 28.8.2020 - ISS Covid-19).



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Profili procedurali

1. Il lavoratore richiede al dirigente scolastico di essere sottoposto a visita attraverso l'attivazione della sorveglianza sanitaria e **fornirà al medico competente, al momento della visita medesima, la documentazione medica relativa alle pregresse patologie diagnosticate, a supporto della valutazione del medico stesso.**
2. Il Dirigente scolastico attiva formalmente la sorveglianza sanitaria attraverso l'invio di apposita richiesta al medico competente (o a uno degli Enti competenti alternativi).
3. Il Dirigente scolastico concorda con il medico competente le procedure organizzative per l'effettuazione delle visite, anche mettendo eventualmente a disposizione i locali scolastici, se a giudizio del medico sia possibile garantire adeguate condizioni di areazione, igiene, non assembramento; qualora il medico non li giudicasse adeguati, sarà suo compito indicare al lavoratore una diversa sede per l'effettuazione della visita. Nel caso in cui la sorveglianza sia stata attivata presso uno degli Enti competenti alternativi, sarà l'Ente coinvolto a comunicare al lavoratore luogo e data della visita.
4. Il Dirigente scolastico fornisce al medico competente una dettagliata descrizione della mansione svolta dal lavoratore, della postazione/ambiente di lavoro dove presta l'attività, nonché le informazioni relative alle misure di prevenzione e protezione adottate per mitigare il rischio da Covid-19 all'interno dell'Istituzione scolastica.
5. Il medico competente, sulla base delle risultanze della visita, "esprimerà il giudizio di idoneità fornendo, in via prioritaria, indicazioni per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative per la salute del lavoratore o della lavoratrice per fronteggiare il rischio da SARS-CoV-2 (Covid-19), riservando il giudizio di inidoneità temporanea solo ai casi che non consentano soluzioni alternative" (Circolare del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 4 settembre 2020, n. 13). La visita dovrà essere ripetuta periodicamente anche in base all'andamento epidemiologico.
6. Il Dirigente scolastico, sulla base delle indicazioni del medico competente, assume le necessarie determinazioni.

Personale docente/educativo

Dal giudizio di idoneità potranno derivare i seguenti esiti ai fini dei consequenziali provvedimenti datoriali per il personale a tempo indeterminato ovvero in periodo di formazione e di prova:

- a. **Idoneità;**
- b. **Idoneità con prescrizioni**
- c. **Inidoneità temporanea del lavoratore fragile in relazione al contagio**

Idoneità

Nel caso in cui la visita esiti in un giudizio di idoneità, il lavoratore continua a svolgere o è reintegrato nelle mansioni del profilo di competenza.



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

Idoneità con prescrizioni

Qualora il medico competente indichi al datore di lavoro prescrizioni e misure di maggior tutela – ad esempio, l'adozione di mascherine FFP2, maggiore distanziamento, ecc. – è compito del Dirigente scolastico provvedere alla fornitura dei Dispositivi di protezione individuale e all'adeguamento degli ambienti di lavoro o dei tempi della prestazione lavorativa e, comunque, adempiere a ogni tipo di indicazione ulteriore suggerita dal medico competente all'interno del giudizio di idoneità.

Qualora il giudizio di idoneità non rechi chiaramente gli elementi conoscitivi che consentano al Dirigente scolastico di dare applicazione alle prescrizioni in esso contenute, ovvero le stesse risultino non compatibili con l'organizzazione e l'erogazione del servizio, il Dirigente medesimo avrà cura di richiedere una revisione del giudizio stesso, al fine di acquisire indicazioni strettamente coerenti alle caratteristiche della prestazione lavorativa del docente.

Inidoneità temporanea del lavoratore fragile in relazione al contagio

Il medico competente può indicare un'inidoneità temporanea, riferita alla situazione di contagio in relazione alle condizioni di fragilità del lavoratore. L'inidoneità può essere intesa come l'impossibilità a svolgere qualsiasi attività lavorativa nel contesto dato oppure solo relativamente alla specifica mansione svolta.

In merito all'inidoneità relativa alla specifica mansione, per quanto attiene il personale docente, il CCNI concernente i criteri di utilizzazione del personale dichiarato inidoneo alla funzione per motivi di salute, sottoscritto tra le parti il 25 giugno 2008 (CCNI Utilizzazioni inidonei), stabilisce, all'articolo 2, comma 4 che *“il personale docente ed educativo riconosciuto temporaneamente inidoneo alle proprie funzioni può chiedere l'utilizzazione ai sensi della lettera a) del precedente comma 2. A tal fine sottoscrive uno specifico contratto individuale di lavoro di durata pari al periodo di inidoneità riconosciuta. La domanda di utilizzazione può essere prodotta in qualunque momento durante l'assenza per malattia, purché almeno 2 mesi prima della scadenza del periodo di inidoneità temporanea e, comunque, dei periodi massimi di assenza di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 17 del C.C.N.L. 29 novembre 2007”*.

Dalla previsione contrattuale richiamata emerge esplicitamente il diritto del personale in parola ad essere utilizzato in altri compiti, prioritariamente nell'ambito del settore scuola, tenendo conto della preparazione culturale e dell'esperienza professionale maturata.

L'utilizzazione del personale riconosciuto temporaneamente inidoneo potrà avvenire solo a domanda dell'interessato, da produrre senza indugio, all'esito del giudizio di idoneità, al Dirigente scolastico.

Qualora il lavoratore non richieda esplicitamente di essere utilizzato in altri compiti coerenti con il proprio profilo professionale, dovrà fruire, per tutto il periodo di vigenza della inidoneità temporanea, dell'istituto giuridico dell'assenza per malattia.

Nel caso contrario il Dirigente scolastico, una volta acquisito il referto medico recante il giudizio di idoneità, lo trasmetterà alla competente articolazione territoriale dell'Ufficio scolastico regionale, comunicando se sussistano o meno i presupposti per la prevista utilizzazione temporanea in altri compiti

4

Viale di Trastevere, 76/A - 00153 Roma
max.bruschi@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

all'interno dell'Istituzione scolastica di titolarità, **indicando esplicitamente la volontà del lavoratore di essere utilizzato in altri compiti nonché le funzioni cui è possibile adibirlo** nel rispetto di quanto indicato nella certificazione medica e allegando, a corredo, il progetto di istituto predisposto ai fini dell'utilizzazione di cui trattasi.

Il competente Direttore dell'Ufficio scolastico regionale predispone l'utilizzazione del lavoratore presso l'Istituzione scolastica di provenienza, avendo cura di **riportare l'orario di lavoro a 36 ore settimanali, come previsto dall'articolo 8 del CCNI Utilizzazioni inidonei**.

Si richiamano, sinteticamente e a solo titolo esemplificativo, alcune attività di supporto alle funzioni istituzionali della scuola, tra cui:

- servizio di biblioteca e documentazione;
- organizzazione di laboratori;
- supporti didattici ed educativi;
- supporto nell'utilizzo degli audiovisivi e delle nuove tecnologie informatiche;
- attività relative al funzionamento degli organi collegiali, dei servizi amministrativi e ogni altra attività deliberata nell'ambito del progetto d'istituto.

Ove ritenuto necessario da parte del Dirigente scolastico e compatibile con le esigenze correlate allo svolgimento della nuova funzione, **le attività di cui sopra potranno essere svolte in modalità di lavoro agile secondo quanto ordinariamente previsto dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81**, sempre al fine di salvaguardare l'incolumità del lavoratore, con particolare riferimento alla certificazione medica che ne attesta la condizione di fragilità e, conseguentemente, l'inidoneità temporanea.

In caso di più richieste di utilizzazione per la stessa istituzione scolastica si terrà conto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 3 del richiamato CCNI Utilizzazioni inidonei, fermo restando che l'utilizzazione medesima potrà essere disposta – sempre su base volontaria – anche presso altre istituzioni scolastiche ed educative, ovvero presso gli Uffici degli Ambiti territoriali o presso le sedi degli Uffici scolastici regionali, finanche presso altre Amministrazioni pubbliche, previa intesa con i soggetti interessati.

Si rammenta, ad ogni buon conto, che l'utilizzazione avviene, di norma, nell'ambito della provincia di titolarità dell'interessato, ovvero anche in altra provincia nel caso in cui l'interessato lo richieda esplicitamente e che da parte della scuola o dell'Ufficio di destinazione vi sia l'effettiva necessità di utilizzazione.

Laddove sia dimostrato che il lavoratore richiedente utilizzazione non possa accedere a mansioni equivalenti a quelle previste dal proprio profilo professionale, l'articolo 42 del Dlgs. 81/2008 prevede che *“il datore di lavoro, [...] attua le misure indicate dal medico competente e qualora le stesse prevedano un'inidoneità alla mansione specifica adibisce il lavoratore, ove possibile, a mansioni equivalenti o, in difetto, a mansioni inferiori garantendo il trattamento corrispondente alle mansioni di provenienza”*.

Nel caso di specie, nella comunicazione alla competente articolazione territoriale dell'Ufficio scolastico regionale, finalizzata all'utilizzazione del lavoratore in altri compiti, il Dirigente scolastico avrà cura di evidenziare l'impossibilità di attribuire al lavoratore una mansione equivalente a quella di provenienza, dopo aver percorso ogni opzione utile, affinché l'Amministrazione interessata possa provvedere a sua volta alla individuazione delle soluzioni più idonee, anche con riferimento a quanto previsto dal

5

Viale di Trastevere, 76/A - 00153 Roma
max.bruschi@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

richiamato CCNI Utilizzazioni inidonei, all'articolo 3, commi 2 e 3.

Qualora il Dirigente scolastico, attivata la richiesta di sorveglianza sanitaria dietro richiesta del lavoratore, sia in possesso di elementi che fanno ragionevolmente presumere un pericolo per la sicurezza e per l'incolumità fisica del dipendente interessato, in attesa della visita medica richiesta potrà assumere le misure cautelari di cui all'articolo 6, comma 1 lettera b) e commi 2, 4 (motivazione della situazione di urgenza), 5, 6 e 7 del DPR 171/2011.

Si rappresenta in ultimo che il posto resosi disponibile in corso d'anno per la dichiarata inidoneità temporanea sarà coperto a norma delle disposizioni vigenti sulle supplenze.

Resta fermo quanto disposto dall'articolo 6, comma 3 del citato CCNI Utilizzazioni inidonei, in merito alla utilizzazione fuori ruolo del personale dichiarato temporaneamente inidoneo.

Inidoneità temporanea a svolgere qualsiasi attività lavorativa.

Il personale dichiarato temporaneamente non idoneo in modo assoluto deve essere collocato, con apposito provvedimento, **in malattia d'ufficio** fino alla scadenza del periodo indicato dal medico competente. Infatti, in questo caso il giudizio del medico esclude ogni possibilità di impiego nel contesto lavorativo di riferimento.

Per il personale docente ed educativo utilizzato in altri compiti o temporaneamente inidoneo allo svolgimento di qualsiasi attività lavorativa, è disposto il rinvio del periodo di prova, là ove l'eventuale rientro nelle specifiche mansioni non consenta di svolgere i 120 giorni di attività didattica previsti.

Personale ATA

Fermo restando che, ai sensi delle prescrizioni contrattuali citate e della norma a corredo delle considerazioni suesposte, è sempre possibile, ad esito di un giudizio di inidoneità temporanea a svolgere la mansione in presenza, per il Direttore dei servizi generali e amministrativi, per l'Assistente amministrativo e, ove valutato opportuno, per l'Assistente tecnico, svolgere attività lavorativa in modalità agile, particolare attenzione va posta alla certificata condizione di fragilità dei collaboratori scolastici, dei collaboratori scolastici addetti ai servizi, dei cuochi, guardarobieri e infermieri, per i quali sembra non sussistere concretamente la possibilità di svolgere qualsivoglia attività professionale relativa alla mansione a distanza. Resta inteso che, nel caso di idoneità con prescrizioni, per tutte le categorie suesposte vale quanto precisato per il personale docente, ossia l'obbligo del datore di lavoro di provvedere alla fornitura dei Dispositivi di protezione individuale e all'adeguamento degli ambienti di lavoro o dei tempi della prestazione lavorativa (ad esempio svolgimento delle operazioni di pulizia in orario non coincidente a quello dell'apertura degli uffici e dell'attività didattica) e, comunque, di adempiere ad ogni tipo di indicazione ulteriore a vantaggio del lavoratore, suggerita dal medico competente all'interno del giudizio di idoneità.

Nel merito, l'articolo 4, comma 2 del CCNI Utilizzazioni recita inoltre: *“Qualora l'autorità sanitaria abbia dichiarato il dipendente idoneo a svolgere soltanto alcune mansioni del proprio profilo, l'utilizzazione può essere disposta, sulla base di criteri definiti in sede di contrattazione di scuola, in funzioni parziali del profilo*

6

Viale di Trastevere, 76/A - 00153 Roma
max.bruschi@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

d'appartenenza che siano comunque coerenti con le attività e l'organizzazione del lavoro della scuola".

Nel caso in cui il giudizio di sorveglianza sanitaria rechi una inidoneità temporanea ad ogni mansione del profilo, il Dirigente scolastico valuterà se sia possibile l'utilizzazione presso l'Istituto di titolarità in altre mansioni equivalenti, sulla base della preparazione culturale e professionale e dei titoli di studio posseduti dall'interessato. Qualora l'utilizzazione nei termini e nelle modalità di cui sopra non sia oggettivamente possibile, il lavoratore potrà richiedere di essere utilizzato anche presso altre istituzioni scolastiche ed educative.

Nel caso in cui non sia disponibile ogni utile collocazione del lavoratore dichiarato temporaneamente inidoneo ad ogni mansione del profilo, può applicarsi il disposto dell'articolo 6, comma 1 del CCNI 25 giugno 2008, in analogia a quanto previsto per il periodo di predisposizione del contratto di utilizzazione da parte dell'Amministrazione di destinazione, facendo fruire al lavoratore il relativo periodo di assenza per malattia. In tale caso, il lavoratore sarà sostituito ai sensi della normativa vigente.

Personale a tempo determinato

Per quanto attiene al personale a tempo determinato si deve evidenziare come esso sia escluso dall'applicazione della disciplina recata dal CCNI Utilizzazioni inidonei, così come disposto dal medesimo Contratto, all'articolo 6, comma 3.

Qualora, a seguito della sottoscrizione del contratto di lavoro, il lavoratore presenti al Dirigente scolastico la richiesta di essere sottoposto a sorveglianza sanitaria e dal relativo procedimento esso risulti inidoneo temporaneamente alla mansione, si procederà a collocare il lavoratore medesimo in malattia, fino al termine indicato dal giudizio di inidoneità temporanea, ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti.

Potrà, infine, darsi il caso che il giudizio del medico rechi, per alcuni profili di personale ATA, una idoneità a svolgere soltanto alcune mansioni del profilo. In tal caso il Dirigente scolastico avrà cura di disporre la presa di servizio individuando, tra quelle previste, le mansioni che più aderiscono alle indicazioni sanitarie prescritte, sempre e comunque ricadenti all'interno del profilo professionale di cui trattasi.

Si allega, per una più agile predisposizione degli atti correlati all'avvio del procedimento, un modello per la richiesta di attivazione della sorveglianza sanitaria ad uso dei Dirigenti scolastici.

Dipartimento per il sistema educativo
di istruzione e di formazione
IL CAPO DIPARTIMENTO
Dott. Marco BRUSCHI

Firmato digitalmente da
BRUSCHI MARCO
C=IT
O=MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE

Viale di Trastevere, 76/A - 00153 Roma
max.bruschi@istruzione.it

7

12. REFERENTE SCOLASTICO PER COVID-19

L'I.C. "Via Val Maggia", in ottemperanza alle vigenti norme, ha identificato per ogni plesso il *Referente scolastico per COVID-19*, per lo svolgimento del ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione ed al fine di creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.

Il rapporto ISS COVID-19 n. 58, specifica che <<Il referente del DdP (ovvero il referente che ogni ASL deve istituire e che dovrà tenere i rapporti con i referenti scolastici) e il suo sostituto devono essere in grado di interfacciarsi con tutti i referenti scolastici identificati, i quali devono ricevere adeguata formazione sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/ o confermati>>.

L'atto di nomina del Dirigente Scolastico è agli *Atti* della Scuola.

COMPITI DEL REFERENTE SCOLASTICO PER COVID-19

I compiti del referente scolastico per COVID-19 consistono in tutte quelle azioni finalizzate alla creazione di un sistema flessibile di gestione della prevenzione dell'epidemia all'interno della scuola, di gestione dei casi eventualmente verificatisi all'interno dei locali scolastici, di informazione, di tracciabilità e di interconnessione con i responsabili del Dipartimento di Prevenzione.

Secondo le indicazioni operative, il responsabile scolastico per COVID-19 deve:

ATTIVITA' PREVENTIVA

-  Conoscere le figure professionali del Dipartimento di Prevenzione che, in collegamento funzionale con i medici curanti di bambini e degli studenti (PLS e MMG), supportano la scuola e i medici curanti per le attività del protocollo e che si interfacciano per un contatto diretto anche con il dirigente scolastico e con il medico che ha in carico il paziente;
-  svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e creare una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio;
-  comunicare al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (si ipotizza espressamente una % del 40%, ma si ritiene sia esclusivamente esemplificativa. Infatti tale valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o delle assenze registrate tra gli insegnanti. - fornire al Dipartimento di Prevenzione eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;
-  indicare al Dipartimento di Prevenzione eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità per agevolare la tutela attraverso la sorveglianza attiva da concertarsi tra il Dipartimento medesimo, lo stesso referente scolastico per il COVID-19 e il Pediatra di Libera Scelta (PLS) e i Medici di Medicina Generale (MMG).

GESTIONE CASI COVID-19

-  Ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19;

- ✚ telefonare/far telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus);
- ✚ acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID-19;
fornire al Dipartimento di Prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. Per i casi asintomatici, sono considerate le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi. 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 Dipartimento di Prevenzione deciderà la strategia più adatta circa eventuali *screening* al personale scolastico e agli alunni.

FORMAZIONE

I referenti scolastici per COVID-19 devono ricevere adeguata formazione sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati. Al fine di garantire le necessarie attività di formazione congiuntamente alla esigenza di garantire il distanziamento fisico l'Istituto Superiore di Sanità mette a disposizione la propria piattaforma per la Formazione A Distanza EDUISS (<http://eduiss.it>) per erogare un percorso formativo in tema di COVID-19 per la gestione dei casi sospetti o confermati.

13. COMMISSIONE DI ISTITUTO PER IL CONTRASTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19

In ottemperanza alle disposizioni normative vigenti la D.S. ha provveduto a decretare la costituzione della Commissione di Istituto per il contrasto della diffusione del COVID-19 e il monitoraggio delle misure adottate.

Il decreto di nomina a firma del Dirigente Scolastico è agli *Atti* della Scuola.

Allegato

CIRCOLARE DEL D.S. RIGUARDO LE MODALITÀ DI INGRESSO/USCITA E LE MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL PASTO



FONDI STRUTTURALI EUROPEI



2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MPI - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "Via Val Maggia" Via Val Maggia 21 - 00141 ROMA
C.F. 97713060586 Cod. Mecc. RMIC8EE004
e-mail : rmic8ee004@istruzione.it – rmic8ee004@pec.istruzione.it
www.icvalmaggia.edu.it
Tel. 068120005 - Fax 0688386280



I. C. VIA VAL MAGGIA
C.F. 97713060586 C.M. RMIC8EE004
A.O.O. RMIC8EE00 - Ufficio Protocollo
Prot. 0004814/U del 05/09/2020 10:28:59
Direz. Gen. Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Circolare n. 6

Roma, 05/09/2020

Alle famiglie
Ai docenti
Scuola Primaria
Scuola Secondaria
Al DSGA
Al Personale ATA

PLESSI

OGGETTO: Avvio anno scolastico – disposizioni relative alle modalità di ingresso/uscita e modalità di erogazione del pasto a scuola

Gentili famiglie, alunni e alunne, docenti e non docenti, si comunicano le seguenti disposizioni per la ripresa delle attività scolastiche dal 14/09/2020.

Nel rispetto di quanto prescritto dal decreto 39 del 26.06.2020 denominato Piano Scuola e dell'Intesa tra il Ministero e le Organizzazioni sindacali per «garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19» DM 87 del 06/08/2020, è in fase di predisposizione un disciplinare interno che prevede l'adozione delle misure organizzative di sicurezza specifiche anti-contagio da COVID-19 per gli studenti e il personale dell'IC Via Val Maggia.

A questa comunicazione, che riporta solo una parte delle disposizioni, ne seguiranno successive relative ad altri aspetti ancora da regolamentare e che necessitano dell'approvazione da parte degli Organi collegiali.

La difficile e inaspettata emergenza sanitaria, venutasi a determinare a marzo 2020, ha costretto tutti ad accettare profondi cambiamenti nell'organizzazione della propria vita, compresa l'interruzione delle attività scolastiche, con conseguenze dirette e indirette particolarmente significative per i più piccoli che il 14 settembre faranno rientro nelle classi.

Il lavoro svolto fino ad ora da tutto il personale docente e non docente di questo istituto, e quello ancora da svolgere, hanno come fine ultimo quello di garantire ai nostri studenti e a tutti i componenti di questa comunità scolastica il rientro in sicurezza e la serenità necessaria per assicurare efficaci percorsi di apprendimento anche in questo particolare anno scolastico.

E' necessaria da parte di tutti la consapevolezza che la ripartenza efficace del "sistema scuola" dell'IC Via Val Maggia così come del "sistema scuola" nazionale si basa sulla disponibilità del sistema stesso, intesa come disponibilità di persone, infrastrutture, risorse e capacità di riprendere le funzioni proprie del nostro profilo nonché sulla resilienza del sistema, intesa come capacità di costruire e rafforzare la scuola per anticipare, rispondere e mitigare gli effetti di un periodo di straordinaria difficoltà.

Per questo, chiedo a tutti Voi la collaborazione nel rispettare le misure di seguito riportate.

Per qualunque criticità riscontrata, Vi chiedo di segnalarlo prontamente all'ufficio di presidenza tramite email istituzionale presidenza@icvalmaggia.onmicrosoft.com.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MPI - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "Via Val Maggia" Via Val Maggia 21 - 00141 ROMA
C.F. 97713060586 Cod. Mecc. RMIC8EE004
e-mail : rmic8ee004@istruzione.it – rmic8ee004@pec.istruzione.it
www.icvalmaggia.edu.it
Tel. 068120005 - Fax 0688386280

IMPORTANTE

Le seguenti disposizioni, in particolare quelle relative all'orario di uscita delle classi della scuola primaria, si intendono pienamente attuabili solo quando tutte le risorse umane, strumentali e strutturali saranno assegnate a questa istituzione scolastica dagli organi ed enti competenti.

Pertanto, ad oggi non essendo ancora conclusa questa assegnazione, rispetto a quanto di seguito riportato potrebbe rendersi necessaria una riduzione giornaliera dell'orario scolastico per gli alunni della scuola primaria nelle prime due settimane, previa delibera del Consiglio d'Istituto, e una diversa distribuzione degli spazi per alcune classi della scuola secondaria di primo grado.

Sarà mia cura informarvi prontamente rispetto a possibili variazioni.

DISPOSIZIONI

Al fine di evitare assembramenti, durante l'entrata e l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, occorre osservare le norme sul distanziamento fisico (almeno 1 metro tra ogni alunno), rispettando orari e percorsi indicati nella presente circolare:

- **Differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e i punti di uscita dalla struttura**

Gli ingressi e le uscite avverranno ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi e rispettando la segnaletica orizzontale e verticale.

Ogni alunno seguirà le disposizioni impartite con la presente circolare con particolare attenzione a rispettare gli orari indicati. Per situazioni particolari, si farà riferimento al Regolamento d'Istituto in fase di approvazione.

SCUOLA PRIMARIA – PLESSO A. MAGNANI

CLASSE	ORARIO INGRESSO	ORARI USCITA	CANCELLO INGRESSO E USCITA
1 A	8,20-8,25	13,20-13,25 lunedì, mercoledì, venerdì 16,20-16,25 martedì e giovedì	Cancello principale – Ingresso principale lato destro
2 A	8,26-8,30	13,26-13,30 lunedì, mercoledì, venerdì 16,26-16,30 martedì e giovedì	Cancello principale – Ingresso principale lato destro
3 A	8,31-8,35	13,31-13,35 lunedì, mercoledì, venerdì 16,31-16,35 martedì e giovedì	Cancello principale – Ingresso principale lato destro
4 A	8,36-8,40	13,36-13,40 lunedì, mercoledì, venerdì 16,26-16,40 martedì e giovedì	Cancello principale – Ingresso principale lato destro
5 A	8,40-8,45	13,40-13,45 lunedì, mercoledì, venerdì 16,40-16,45 martedì e giovedì	Cancello principale - Ingresso principale lato destro
1 B	8,20-8,25	16,20-16,25	Cancello laterale via Val Maggia – Ingresso principale lato sinistro
2 B	8,26-8,30	16,26-16,30	Cancello laterale via Val Maggia - Ingresso principale lato sinistro
3 B	8,31-8,35	16,31-16,35	Cancello laterale via Val Maggia - Ingresso principale lato sinistro
4 B	8,36-8,40	16,36-16,40	Cancello laterale via Val Maggia - Ingresso principale lato sinistro
5 B	8,40-8,45	16,41-16,45	Cancello laterale via Val Maggia - Ingresso principale lato sinistro
1 C	8,20-8,25	16,20-16,25	Cancello laterale via Valtravaglia -Ingresso lato mensa
2 C	8,26-8,30	16,26-16,30	Cancello laterale via Valtravaglia - Ingresso lato mensa
3 C	8,31-8,35	16,31-16,35	Cancello laterale via Valtravaglia - Ingresso lato mensa
4 C	8,36-8,40	16,36-16,40	Cancello laterale via Valtravaglia - Ingresso lato mensa
5 C	8,40-8,45	16,41-16,45	Cancello laterale via Valtravaglia - Ingresso lato mensa
3D	8,31-8,35	16,31-16,35	Cancello laterale via Val Maggia - Ingresso



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MPI - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "Via Val Maggia" Via Val Maggia 21 - 00141 ROMA
C.F. 97713060586 Cod. Mecc. RMIC8EE004
e-mail : rmic8ee004@istruzione.it – rmic8ee004@pec.istruzione.it
www.icvalmaggia.edu.it
Tel. 068120005 - Fax 0688386280

			principale lato sinistro
--	--	--	--------------------------

SCUOLA PRIMARIA – PLESSO A. MANZI

CLASSE	ORARIO INGRESSO	ORARI USCITA	INGRESSO
1 A	8,20-8,25	16,20-16-25	Cancello ingresso principale via Valdarno - ingresso principale
2 A	8,26-8,30	16,26-16,30	Cancello ingresso principale via Valdarno - ingresso principale
3 A	8,31-8,35	16,31-16,35	Cancello ingresso principale via Valdarno - ingresso principale
4 A	8,36-8,40	16,36-16,40	Cancello ingresso principale via Valdarno - ingresso principale
5 A	8,40-8,45	16,41-16,45	Cancello ingresso principale via Valdarno - ingresso principale
1 B	8,20-8,25	16,20-16-25	Cancello laterale via Valdarno campo da basket - cortile esterno lato palestra -ingresso secondaria
2 B	8,26-8,30	16,26-16,30	Cancello laterale via Valdarno campo da basket - cortile esterno lato palestra -ingresso secondaria
3 B	8,31-8,35	16,31-16,30	Cancello laterale via Valdarno campo da basket - cortile esterno lato palestra -ingresso secondaria
4 B	8,36-8,40	16,36-16,40	Cancello laterale via Valdarno campo da basket - cortile esterno lato palestra -ingresso secondaria
5 B	8,40-8,45	16,41-16,45	Cancello laterale via Valdarno campo da basket - cortile esterno lato palestra -ingresso secondaria

SCUOLA SECONDARIA – PLESSO VIA VAL DI LANZO

CLASSE	ORARIO INGRESSO	ORARI USCITA	INGRESSO	SCALA INTERNA
1 A	7,55	13,55	Ingresso laterale - cortile -scala d'emergenza	Non usa scala interna
2 A	8,00	14,00	Ingresso laterale - cortile -scala d'emergenza	Non usa scala interna
3 A	8,05	14,05	Ingresso laterale - cortile -scala d'emergenza	Non usa scala interna
1 B	7,55	13,55	Ingresso principale	A destra
2 B	8,00	14,00	Ingresso principale	Aula Biblioteca
3 B	8,05	14,05	Ingresso principale	A destra
1 E	7,55	13,55	Ingresso laterale - cortile -scala d'emergenza	Non usa scala interna
2 E	8,00	14,00	Ingresso laterale - cortile -scala d'emergenza	Non usa scala interna
3 E	8,10	14,10	Ingresso principale	A destra
1 F	7,55	13,55	Ingresso principale	A sinistra
2 F	8,00	14,00	Ingresso principale	A sinistra
3 F	8,05	14,05	Ingresso principale	A sinistra

SCUOLA SECONDARIA – PLESSO VIA VALDARNO

CLASSE	ORARIO INGRESSO	ORARI USCITA	INGRESSO
1 L	7,55	13,55	Cancello su pista ciclabile - ingresso secondaria
2 L	8,00	14,00	Cancello su pista ciclabile - ingresso secondaria
3 L	8,05	14,05	Cancello su pista ciclabile - ingresso secondaria
1 M	7,55	13,55	Cancello su pista ciclabile - ingresso secondaria
2 M	8,00	14,00	Cancello su pista ciclabile - ingresso secondaria
3 M	8,05	14,05	Cancello su pista ciclabile - ingresso secondaria



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MPI - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "Via Val Maggia" Via Val Maggia 21 - 00141 ROMA
C.F. 97713060586 Cod. Mecc. RMIC8EE004
e-mail : rmic8ee004@istruzione.it – rmic8ee004@pec.istruzione.it
www.icvalmaggia.edu.it
Tel. 068120005 - Fax 0688386280

I genitori o le persone da loro delegati ai quali sono stati riconsegnati i propri figli sono tenuti ad allontanarsi prontamente dal cancello della scuola al fine di consentire ai genitori del turno successivo di avvicinarsi al cancello senza creare assembramenti e conseguenti situazioni di pericolo.

- *L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.*

Il personale, il genitore/tutore dello studente deve inviare una mail all'indirizzo di posta della scuola rmic8ee004@istruzione.it nella quale si da prova documentale dell'avvenuta negativizzazione nel rispetto della privacy dell'interessato.

Lunedì 14/09/2020

Inizio attività didattica delle classi e accoglienza degli alunni delle classi prime.

Fino alla consegna delle mascherine da parte del Commissario Straordinario per l'Emergenza Covid-19, le famiglie sono invitate a fornire quotidianamente agli alunni n. 2 mascherine chirurgiche.

PLESSO A.MAGNANI

Classi Prime: ACCOGLIENZA nei cortili/palestre in caso di pioggia

- ore 8,45 - 9,15 sez. A
- ore 9,20 - 9,45 sez. B
- ore 9,50 - 10,15 sez. C

con orario regolare secondo il tempo scuola stabilito e con servizio mensa.

Accoglienza: ogni alunno/a potrà essere accompagnato da un solo genitore. Ogni coppia alunno/a – genitore dovrà rispettare il distanziamento fisico e indossare la mascherina.

Da martedì 15/09 ingresso regolare ore 8,20 uscite ore 13,20/16,20 con servizio mensa

Altre classi:

- seconde ingresso ore 8,26 uscita ore 16,26
- terze ingresso ore 8,31 uscita ore 16,31
- quarte ingresso ore 8,36 uscita ore 16,36
- quinte ingresso ore 8,41 uscita ore 16,41

con orario regolare secondo il tempo scuola stabilito e con servizio mensa.

PLESSO A.MANZI

Classi Prime: ACCOGLIENZA nei cortili/palestre in caso di pioggia

- ore 8,45 -9,15 sez. A cortile ingresso principale
- ore 9,20 -9,45 sez. B campo da basket

con orario regolare secondo il tempo scuola stabilito e con servizio mensa.

Accoglienza: ogni alunno/a potrà essere accompagnato da un solo genitore. Ogni coppia alunno/a – genitore dovrà rispettare il distanziamento fisico e indossare la mascherina.

Da martedì 15/09 ingresso regolare ore 8,20 uscite ore 16,20 con servizio mensa.

Altre classi:

- seconde ingresso ore 8,26 uscita ore 16,26
- terze ingresso ore 8,31 uscita ore 16,31



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MPI - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "Via Val Maggia" Via Val Maggia 21 - 00141 ROMA
C.F. 97713060586 Cod. Mecc. RMIC8EE004
e-mail : rmic8ee004@istruzione.it – rmic8ee004@pec.istruzione.it
www.icvalmaggia.edu.it
Tel. 068120005 - Fax 0688386280

- **quarte ingresso ore 8,36 uscita ore 16,36**
 - **quinte ingresso ore 8,41 uscita ore 16,41**
- con orario regolare secondo il tempo scuola stabilito e con servizio mensa.

PLESSO C.PIVA

Venerdì 11/9/2020

Incontro con i genitori e alunni classi prime: ogni alunno/a potrà essere accompagnato da un solo genitore. Ogni coppia alunno/a – genitore dovrà rispettare il distanziamento fisico e indossare la mascherina.

Classe	Orario	Luogo
1A	8,00-9,00	Palestra C. Piva con accesso dall'ingresso principale e uscita cancello laterale
1B	9,30-10,30	Palestra C. Piva con accesso dall'ingresso principale e uscita cancello laterale
1E	11,00-12,00	Palestra C. Piva con accesso dall'ingresso principale e uscita cancello laterale
1F	12,30-13,30	Palestra C. Piva con accesso dall'ingresso principale e uscita cancello laterale

- Presentazione PTOF e progetti
- Regolamento d'Istituto
- Protocollo di valutazione
- Assegnazione alunni alle classi e alle aule
- Orario classi prime
- Modalità di consegna autorizzazioni, patto di corresponsabilità, libretti delle giustificazioni e bollettini contributo volontario

Lunedì 14/09/2020

Inizio attività didattica Secondaria:

Classi prime dalle ore 7,55 alle ore 13,55

Classi seconde dalle 8,00 alle 14,00

Classi terze dalle ore 8,05 alle ore 14,05

PLESSO VALDARNO

Venerdì 11/9/2020

Incontro con i genitori e alunni classi prime: ogni alunno/a potrà essere accompagnato da un solo genitore.

Ogni coppia alunno/a – genitore dovrà rispettare il distanziamento fisico e indossare la mascherina.

Classe	Orario	Luogo
1L	9,30-10,30	Palestra Valdarno con ingresso cancello pista ciclabile e uscita cancello campo da basket
1M	11,00-12,00	Palestra Valdarno con ingresso cancello pista ciclabile e uscita cancello campo da basket



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MPI - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "Via Val Maggia" Via Val Maggia 21 - 00141 ROMA
C.F. 97713060586 Cod. Mecc. RMIC8EE004
e-mail : rmic8ee004@istruzione.it – rmic8ee004@pec.istruzione.it
www.icvalmaggia.edu.it
Tel. 068120005 - Fax 0688386280

- Presentazione PTOF e progetti
- Regolamento d'Istituto
- Protocollo di valutazione
- Assegnazione alunni alle classi e alle aule
- Orario classi prime
- Modalità di consegna autorizzazioni, libretti delle giustificazioni e bollettini contributo volontario

Lunedì 14/09/2020

Inizio attività didattica Secondaria:

Classi prime dalle ore 7,55 alle ore 13,55

Classi seconde dalle 8,00 alle 14,00

Classi terze dalle ore 8,05 alle ore 14,05

- *Va ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e nel presente disciplinare interno del Dirigente scolastico, predisposti con il parere dell'RSPP di istituto e del medico competente ed ispirato ai seguenti criteri di massima:*
 - ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza attraverso l'invio di una mail sulla posta ordinaria dell'istituto rmic8ee004@istruzione.it;
 - limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione al centralino della scuola e relativa programmazione; in particolare, nei plessi Manzi, Valdarno e Via Val di Lanzo, non essendoci uffici amministrativi, non è consentito l'accesso di familiari degli alunni o di altri visitatori la cui permanenza nella struttura non sia stata preventivamente autorizzata dal DS;
 - regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza, previa consegna dell'informativa del trattamento dei dati;
 - verrà apposta adeguata segnaletica orizzontale e verticale sul distanziamento necessario e sui percorsi interni ed esterni da effettuare. Si fa presente che in alcuni plessi sono attualmente in corso lavori di edilizia leggera e si è in attesa della consegna dei banchi monoposto;
 - verrà effettuata pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi da parte di collaboratori scolastici secondo un cronoprogramma predisposto dal DSGA. Le operazioni di pulizia saranno giornalmente registrate su apposito registro delle pulizie;
 - ad esclusione dell'accesso per la frequenza delle lezioni, l'accesso alla struttura avverrà attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

Refezione scolastica

Come da Piano Scuola *"Anche per la refezione scolastica, atteso il ruolo sociale ed educativo che la connota come esperienza di valorizzazione e crescita costante delle autonomie dei bambini, si dovrà far riferimento al Documento tecnico del CTS, partendo dal principio che essa vada garantita in modo sostanziale per tutti gli aventi diritto, seppure con soluzioni organizzative differenti per ciascuna scuola. In particolar modo, oltre alla necessaria e approfondita pulizia dei locali adibiti alla refezione medesima, le istituzioni scolastiche – di concerto con l'ente locale e in modalità tali da garantire la qualità del servizio e che tengano conto anche della salvaguardia dei posti di lavoro – potranno*



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MPI - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "Via Val Maggia" Via Val Maggia 21 - 00141 ROMA
C.F. 97713060586 Cod. Mecc. RMIC8EE004
e-mail : rmic8ee004@istruzione.it – rmic8ee004@pec.istruzione.it
www.icvalmaggia.edu.it
Tel. 068120005 - Fax 0688386280

valutare l'opportunità di effettuare la refezione in due o più turni, sempre al fine di non consentire oltre il dovuto l'affollamento dei locali ad essa destinati. Qualora questa modalità non sia percorribile o non sufficiente in virtù degli spazi o della particolare numerosità dell'utenza, gli Enti locali potranno studiare con le ditte concessionarie del servizio la realizzazione di soluzioni alternative di erogazione, all'interno dell'aula didattica, opportunamente areata e igienizzata al termine della lezione e al termine del pasto stesso, finanche la semplificazione del menù, qualora gli approvvigionamenti delle materie prime dovessero risultare difficoltosi."

Per le classi dell'IC Via Val Maggia l'utilizzo dei locali adibiti a mensa scolastica è consentito nel rispetto delle regole del distanziamento fisico, prevedendo l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate. Laddove non sia possibile garantire un'adeguata e sicura sistemazione nel locale mensa della mensa, il pasto sarà somministrato all'interno della classe. In tali casi, verrà garantita la sanificazione dei locali prima e dopo i pasti. La somministrazione del pasto prevede la distribuzione in mono-porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.

Organizzazione servizio mensa

PLESSO A.MAGNANI

Il servizio verrà effettuato con l'utilizzo del locale mensa per n. 10 classi e con il consumo del pasto all'interno dell'aula didattica per n. 6 classi.

Per le classi che consumeranno il pasto nel locale refettorio, il servizio verrà effettuato su n. 4 turni secondo il seguente prospetto orario:

Turno	Classi
Primo 11,45	IB-IC-IIIC
Secondo 12,35	IIB-IVC
Terzo 13,25	IIID-VB-IA
Quarto 14,15	VC-IVB

Consumeranno il pasto in classe a partire dalle ore 12,15 circa le classi IIC, IIB e le classi IIA, IIIA, IVA, VA il martedì e il giovedì.

PLESSO A.MANZI

Il servizio verrà effettuato su n. 3 turni

Turno e orario	Classi
Primo 11,45	IA-IB-IIIB
Secondo 12,35	IIA-IIIA-IIB
Terzo 13,25	IVA-IVB-VA-VB

Come da disposizione del Dipartimento dei Servizi Educativi e Scolastici di Roma Capitale, sono state disposte una serie di modifiche e/o semplificazioni per il menù della ristorazione scolastica: sostituzione di minestre, associazione di secondo piatto caldo con contorno caldo e secondo piatto freddo con contorno freddo, adeguamento di alcune ricette della primaria con quelle dell'infanzia. Tali modifiche si sono rese necessarie in virtù delle variazioni di carattere organizzativo che il servizio di ristorazione dovrà subire in ragione dell'emergenza COVID-19.

Gestione di spazi comuni



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MPI - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "Via Val Maggia" Via Val Maggia 21 - 00141 ROMA
C.F. 97713060586 Cod. Mecc. RMIC8EE004
e-mail : rmic8ee004@istruzione.it – rmic8ee004@pec.istruzione.it
www.icvalmaggia.edu.it
Tel. 068120005 - Fax 0688386280

L'accesso agli spazi comuni sarà contingentato, con la previsione di una ventilazione adeguata dei locali, per un tempo limitato allo stretto necessario e con il mantenimento della distanza di sicurezza.

Il dirigente scolastico si riserva l'opportunità di rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente riconfigurando il gruppo classe in più gruppi di apprendimento.

L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente è consentito nel rispetto del distanziamento fisico e delle eventuali altre disposizioni dettate dall'autorità sanitaria locale.

Utilizzo APP IMMUNI

Come da verbale del CTS del 12 agosto 2020, è raccomandato, tra le misure assolutamente opportune, l'utilizzo dell'applicazione IMMUNI. Il CTS 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"*.

Pertanto, si consiglia l'utilizzo dell'applicazione da parte del personale docente e non docente e dei genitori degli alunni..

Nell'augurare agli alunni, alle loro famiglie e a tutto il personale docente e non docente un sereno inizio per la ripresa delle attività didattiche, si raccomanda il rispetto delle disposizioni e la consultazione costante della sezione comunicazioni del RE e della sezione Famiglie del sito scolastico per le comunicazioni successive.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Grazia Coccia
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs 39/1993

Allegato

TABELLE RELATIVE ALLA FREQUENZA DELLA PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI

Fonte:

INAIL, *Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche, 2020*

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			
Deterzione 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			
Deterzione 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, plumino 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
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta pliumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			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			X			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Sacchi per raccolta differenziata			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.	Carrello per trasporto			X			
	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario	X	X		X		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario	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	X		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Carrello con sistema mop						
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Secchi di colore diverso		X	X			
	Carrello con sistema mop		X				
	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	
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			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	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Macchina appropriata	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Panno o mop	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Macchina appropriata	x					x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piuinio per spolverare						x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso		x	In caso di necessità			
	Sacchetto dei rifiuti						
	Mop						

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, perla, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, con, 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 battipappo	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, plumino 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 plumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			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						
Rimozione eventuali macchie d'olio da automezzi	Segatura, sgrassatore					A necessità	
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, stuole e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		x		
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piurino 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				
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		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 solventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Scala		X		X		
Taglio siepi, fronde alberi, erba, ecc.	Attrezzatura da giardinaggio					X	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					X
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	X					X
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore	disinfestante				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			
Deterzione 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	
Deterzione 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	X					X
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Macchina appropriata	X					X
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Panno o mop	X					X
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Macchina appropriata	X					X
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta plumino per spolverare						X
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Erogatore o diffusore	disinfestante				X	
	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso		X				
	Sacchetto dei rifiuti						In caso di necessità
	Mop						

⁶ Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (ipotizzando un uso frequente)	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			
Deterzione 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 o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			x			
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battiscopa	X				x	
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					x	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	x			
Deterzione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	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 tende	Lavatrice, scala	x					x

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare Erogatore o diffusore						X
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		disinfestante	In caso di necessità		X	

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, pHmetro, 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, tecnigrافي, microfoni, cuffie, strumenti musicali, leggli, 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, camicie	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
Disinfezione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			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			

SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento, comprensivo degli allegati, è stato elaborato dal Dirigente scolastico in qualità di Datore di Lavoro in collaborazione con il Medico Competente e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e attraverso la consultazione con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

DATORE DI LAVORO:

Dirigente Scolastica Prof.ssa Maria Grazia Coccia

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Arch. Mario Giovagnoli



IL MEDICO COMPETENTE

Dott.ssa Elisa Santoro



IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Prof. Fiorentino Sarro