



LICEO SCIENTIFICO STATALE - "L. SICILIANI"-CATANZARO
Prot. 0013041 del 02/10/2021
07 (Uscita)

Circolare n. 43

Ai collaboratori scolastici
Sede
E p. c. al personale docente
E p. c Al Dirigente Scolastico
Al Sito web

Oggetto: modalità provvisoria assegnazione settori per vigilanza, pulizia e sanificazione Collaboratori Scolastici dal 04/10/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI

Vista la normativa vigente relativa al rientro a scuola in sicurezza;

Vista la nota USP Catanzaro n. 6728 del 10.09.2021, con la quale si chiede di voler comunicare gli orari di ingresso e di uscita degli alunni suddivisi in due turni, precisando che tra il primo e il secondo turno ci dovrà essere un distanziamento di due ore;

Vista la nota dell'USR- ATP di Catanzaro n.16553 del 16.09.2021 con la quale viene trasmesso il "Documento operativo del tavolo di coordinamento per l'emergenza Covid in materia di scuole e trasporti" della Prefettura di Catanzaro;

Vista la nota prefettizia "Tavolo di coordinamento in materia di scuole e trasporti - Documento Operativo a.s. 2021/2022 - Seconda Edizione" del 27/09/2021;

Vista la nota prot. n. 12865 del 30/09/2021 "Modalità provvisoria orario ingressi/uscite dal 4 ottobre 2021";

Tenuto conto del parere del RSPP;

Preso atto del numero delle aule e del numero degli alunni;

Sentiti gli OO.GG.

Visto Il Decreto del Dirigente Scolastico n.2266- Circolare n. 17 del 17/09/2021

Visto il CCNL del 24/07/2003;

Visto il CCNL 29/11/2007;

Visto il CCNL del 19/04/2018;

DISPONE

Il seguente orario e la seguente distribuzione dei **carichi di lavoro provvisorio** dei collaboratori scolastici da **lunedì 04 ottobre 2021 (in ogni caso, fino a nuova pubblicazione)**

PALAZZO PETRUCCI

COLL. SCOL.	Piano	Turno *	
		ore 7:50-14:00	ALTRI LOCALI
SIVORI ORE 7:40-13:40	0		ATRIO-SALA PROF-ANDRONE- GUARDIOLA-SCALE DAL PIANO 0 AL PIANO -2
MANNIS S. POSTAZIONE TRA AULA 1D E 4B	-1	4B · 4C · 1G · 5C	- 1/2 CORRIDOIO - 2 WC ALUNNI – 2WC PROFESSORI BIBLIOTECA (1 VOLTA A SETTIMANA)

CANINO C. POSTAZIONE VICINO RAMPA SCALE	-1	4A 2G ·4F · 3F	2 WC ALUNNE 1/2 CORRIDOIO - PRESIDENZA
CHIODO T. POSTAZIONE ACCANTO LAB. INFORMATICA	-1	5A · 5G · 3G · 5F	LAB. INFORMATICA 2 WC PROFESSORESSE -
CRITELLI IESO POSTAZIONE VICINO AULA FOTOCOPIATORE	-2	1E · 3A ·5B 1D	2 WC ALUNNI – 1/3 CORRIDOIO AULETTA FOTOCOPIATORE 1/2 PALESTRA
LANCIANA G. POSTAZIONE ACCANTO VICINO AULA 1E	-2	2B· 2A · 3B · 2D (al piano – 1)	4 WC PROFESSORI - 1/3 CORRIDOIO E LAB. CHIMICA (PIANO -1)
CANDIDO TERESA POSTAZIONE ACCANTO 4G	-2	3C· 4G· 1B	1/2 PALESTRA e wc palestra - 2 WC ALUNNE 1/3 CORRIDOIO- INFERMERIA
PARENTELA LUIGI	-3	3E · 5E · 1A	SALA PROF - WC PROFESSORI – 1/3 CORRIDOIO
CARPINO S.	-3	4E · 2C · 1C ·	1/3 CORRIDOIO – 2 WC ALUNNE
PANTERA S.	-3	2E · 4H	PALESTRA - E 2 WC ALUNNI 1/3 CORRIDOIO
GIGLIOTTI R.	-4	3D · 4D · 5D	WC PROFESSORI-1/2 CORRIDOIO – AULA DIDATTICA
TALARICO D.	-4	1F · 2F	PORTINERIA - WC ALUNNI - 1/2 CORRIDOIO- LAB. FISICA(PIANO -1)

VIA TURCO

COLL. SCOL.	Uffici di	orario	ALTRI LOCALI
RAFFAELE ASSUNTA	Dirigenza e Segreteria	7:30-13:30	ATRIO-UFFICIO DIRIGENTE UFFICIO DSGA- uff contabilità- scale – locale server e archivio bagno uomo
SICA ANGELA		09.00/15:00	Corridoio -sala professori - ufficio personale e affari generali uff didattica bagni donne

***LE ORE PRESTATE IN PIU' SARANNO RECUPERATE A COPERTURA DELLE GIORNATE DI CHIUSURA NEI PREFESTIVI DELIBERATE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO, E/O LIQUIDATE IN BASE ALLA COPERTURA FINANZIARIA PER COME PREVISTO DALLA CONTRATTAZIONE, E/O RECUPERATE NEI MESI ESTIVI O DURANTE CHIUSURA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.**

Si ricorda che è obbligatorio **indossare le mascherine chirurgiche** per tutto il tempo di permanenza all'interno della scuola.

Attività specifiche del profilo di Collaboratore Scolastico.

Pulizia-Sanificazione-Aereazione Frequente locali -Accoglienza e Vigilanza allievi-Collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei servizi generali e amm.vi, i docenti e tutto il personale scolastico –custodia e sorveglianza locali-Ausilio materiale alunni diversamente abili

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA (consegnato alla S.V. in occasione del primo incontro di settembre 2020)** e **SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
 - Servizi igienici
 - Uffici
 - Palestre e spogliatoi
 - Aree esterne
 - Corridoi e spazi comuni
 - Biblioteche e sale studio
 - Laboratori
 - Mense e refettori
- **Si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più usate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, scrivanie, sedili e banchi presenti nelle aule e in tutti i laboratori, interruttori della luce, corrimano che dalla porta di ingresso serve per salire agli uffici di direzione, citofono, maniglia del portone d'ingresso, rubinetti dell'acqua, pulsanti scarico ecc.**
 - sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi palloni, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Le SS. LL. sono tenuti ad effettuare costante aereazione dei locali attinenti al proprio settore, nel caso di finestre a "vasistas" è tenuta a lasciarle aperte al fine di garantire l' adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette.

E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe

Pulizia di ambienti non sanitari

Nelle stanze, uffici pubblici, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

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

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

Inoltre, ai fini della sicurezza, tutti i prodotti che sono stati messi a disposizione per la pulizia ed una corretta igienizzazione degli ambienti scolastici dovranno essere conservati in luogo chiuso.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (mascherine chirurgiche filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, consegnati alla SV

come da documentazione agli atti d'ufficio e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro Allegato 3 (consegnato alla SV nella prima riunione del mese di settembre 2020)

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto Liceo Scientifico Luigi Siciliani

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#) E SUCCESSIVI ai quali si rimanda integralmente.

Chiunque entri negli ambienti scolastici **deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.**

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

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

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

Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte.

Per ogni altra indicazione si rimanda integralmente, al Protocollo di Sicurezza redatto da questa I.S. e alla normativa vigente.

Accoglienza e vigilanza ingressi

La SV è tenuta a procedere a regolare registrazione dei visitatori ammessi, sul registro appositamente predisposto, 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.

Accoglienza e vigilanza alunni

Così come previsto nel protocollo di sicurezza nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito dalle ore 7:55. In caso di arrivo in anticipo, la SV vigilerà che le studentesse e gli studenti attendano il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi antistanti.

2. Al suono della campana di ingresso la SV vigilerà che le studentesse e gli studenti raggiungano le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, rispettando il distanziamento fisico secondo l'ordine precedentemente stabilito e controllerà che non si attardino negli spazi esterni agli edifici e negli spazi comuni.

Inoltre, chiunque accede alla scuola deve possedere ed è tenuto a esibire all'ingresso la **certificazione verde** Covid-19 (cd. Green Pass). Tale disposizione non si applica agli studenti.

E' necessario indossare durante l'orario di servizio sia il camice che il cartellino di riconoscimento.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.



IL DIRETTORE SGA
Dott.ssa Roberta Salvatori
(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93)