



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO – “E. MONTALE” VATD22000N  
Via Gramsci,1 – 21049 TRADATE

Prot. n. come da segnatura

Tradate, 14 ottobre 2021

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi  
Calogero Tornabene  
Agli Atti  
Al sito

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- Visto il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro- Comparto Istruzione e Ricerca 2016/18- sez. Scuola

emana le seguenti direttive  
per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

#### **Art. 1**

##### **Ambiti di applicazione.**

Le presenti direttive trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze-ricadenti su attività aventi natura discrezionale- del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

#### **Art. 2**

##### **Ambiti di competenza.**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito – altresì- delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad “assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa”.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

### **Art. 3-**

#### **Assegnazione degli obiettivi.**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente Scolastico. A tal proposito con la presente si evidenzia la necessità di un puntuale aggiornamento del Piano annuale delle Attività, tenendo in considerazione i cambiamenti che hanno avuto luogo rispetto l'inizio dell'anno scolastico, con il dettaglio delle mansioni attribuite in particolare alle/agli Assistenti Amministrative/i e ai collaboratori scolastici, con una predisposizione dei turni dei C.S che tenga conto delle esigenze di vigilanza e sicurezza anche per le attività scolastiche mattutine e pomeridiane..

Attraverso attenta verifica della funzionalità dei sistemi di allarme e antincendio, in fattiva collaborazione con l'Agenzia di vigilanza designata dalla Provincia di Varese, dovrà essere garantita adeguata sicurezza nella custodia delle attrezzature e dei dispositivi digitali, accuratamente inventariati.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. dei corsi mattutini e pomeridiani/ incontri in presenza per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza all'interno dell'Istituto
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, in palestra e in aula su richiesta del docente o per sua eventuale assenza
3. di garantire la piena funzionalità del sito istituzionale
4. di garantire la piena funzionalità del centralino e delle linee telefoniche
5. di verificare e garantire ottimale connessione internet nelle varie aule e nei laboratori a seguito dell'implementazione della fibra ottica fornita da Telecom e di garantire piena funzionalità a digital boards, lim, proiettori e attrezzature informatiche in uso, provviste di videocamere per eventuale didattica a distanza e compatibilità con Gsuite attraverso l'attento controllo, manutenzione e intervento da parte degli Assistenti Tecnici;
6. di controllo e sorveglianza e pulizia nell'uso di strutture esterne (palestra, campi esterni) concessi all'istituto;
7. di pulizia, ordine e decoro degli spazi esterni di pertinenza dell'ITE Montale e in comune con gli altri Istituti, operando opportuni accordi con i Dsga degli altri Istituti

b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, evitando sovraccarichi e sbilanciamenti, nei limiti del possibile.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto



sia dai profili di area del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;

**c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;**

Allo scopo il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica/strumentazione necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra. Il DSGA assicurerà il rigoroso controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del sistema di rilevamento presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio;

**d) la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

**e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e contabili.** In particolare vengono affidati al Direttore dei servizi generali amministrativi

- Gestione amministrativo-contabile
- Adempimenti fiscali
- Consegna dei beni
- Programma Annuale
- Conto Consuntivo
- Controllo e verifica contabile sui progetti PTOF e attività varie
- Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso
- Gestione PTOF
- Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e istruttoria per stesura di convenzioni e contratti
- Gestione Minute Spese
- Liquidazione compensi esperti esterni
- Membro di diritto Giunta Esecutiva
- Monitoraggi flussi di cassa e rilevazione oneri
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti esterni (USR, USP, DTEF, RAGIONERIA STATO, INAIL, INPS, REGIONE, PROVINCIA, COMUNI, AGENZIA ENTRATE)
- Rapporti con la Tesoreria
- Rapporti con i fornitori
- Retribuzioni e compensi vari al personale docente e ATA a T.I. e T.D.
- Tenuta registri contabili
- Valutazione compatibilità finanziaria della Contrattazione Integrativa d'Istituto
- Verifica Programma Annuale
- Tenuta e tracciabilità documentazione sicurezza D.Lgs81/2008 in collaborazione con RSPP, ASPP, RLS e varie figure dell'Organigramma Sicurezza.

Relativamente alla gestione amministrativo-contabile e documentale dell'Istituto, il direttore dei servizi generali e amministrativi si assumerà ogni responsabilità in caso di ritardi, omissioni anche da parte degli assistenti amministrativi alle sue dirette dipendenze e ne curerà la razionale divisione del lavoro.

**f) la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al Dirigente Scolastico e al personale A.T.A. posto alle sue dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico. Il Direttore dei servizi generali tiene costantemente aggiornato il Dirigente Scolastico sulle disposizioni organizzative che impartisce, garantendone la trasparenza. Riferisce inoltre mensilmente al dirigente scolastico sulle verifiche



effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

g) Tenuto conto del **piano di “dematerializzazione”** delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie, gli enti istituzionali, previsto dalla normativa vigente, considerate le modifiche del CAD (Codice per l’Amministrazione Digitale DLgs 82 del 7 marzo 2005), conseguenti all’attuazione dell’ art 1 della legge 124/2015 e le nuove scadenze fissate si raccomanda di seguire con attenzione l’evoluzione normativa per assicurare l’attuazione progressiva di tutte le innovazioni digitali previste, predisponendo le necessarie attività finalizzate alla dematerializzazione.(Segreteria digitale) con la relativa formazione del personale. Curerà altresì la **formazione del personale in merito al Regolamento Europeo sulla Privacy (GDPR Regolamento UE 2016/679).**

#### **Art. 4**

##### **Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

#### **Art. 5**

##### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Il piano ferie va presentato con congruo anticipo al Dirigente scolastico ai fini della sua approvazione. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

#### **Art. 6**

##### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dsga, accertate le esigenze.

#### **Art. 7**

##### **Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.



## **Art. 8**

### **Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D.I. n.44/2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche") e dalle successive integrazioni normative, ovvero Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"; Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante "disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50"; Linee Guida ANAC attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56; Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento Attività negoziale dell'ITE Montale, approvato dal Consiglio di Istituto (delibera CdI n. 21 del 1.03.2019) il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo il Regolamento Minute spese (delibera CdI n. 19 del 1.03.2019) secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Si assicureranno altresì tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi al PON 20480 realizzazione reti locali, cablate e wireless nelle scuole e al PON 28966 Digital Board: trasformazione nella didattica e nell'organizzazione, a cui l'ITE Montale, rappresentato dal Dirigente Scolastico, ha aderito su sollecitazione e in pieno accordo con il Direttore dei Servizi generali e amministrativi e delibere del Collegio Docenti.

## **Art. 9**

### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 e successive integrazioni e modifiche, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

## **Art. 10**

### **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

## **Art. 11**

### **Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.



## **Art. 12**

### **Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"", e dalle successive integrazioni e modifiche legislative, viene costituito un nucleo, composto dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

**INTEGRAZIONE Direttive di massima al Direttore dei servizi generali e amministrativi per la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituto Montale in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 – a.s. 2021/2022**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- VISTO l'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO l'art. 1, c. 5, del D. Lgs. 59/1998;
- VISTO l'art. 14, c. 4, del D.P.R. 275/1999;
- VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- VISTO l'art. 25, c. 5, del D. Lgs. n.165/2001;
- VISTO il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- VISTI il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito: GDPR) e il D.L.vo 196/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);
- VISTO il D.I. n. 129/2018;
- VISTO il CCNL 2016/2018, che nulla modifica rispetto al CCNL Comparto scuola 2006-2009, in particolare l'art. 46 (Tabella A area D);
- VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTO il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35;
- VISTO il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- VISTO il Documento INAIL 2020 - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche;
- VISTO il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;



- VISTO il Decreto Ministeriale n. 80 del 03/08/2020 - Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia;
- VISTO il Decreto Ministeriale n. 87 del 06/08/2020
- VISTO il Decreto Ministeriale n. 89 del 07/08/2020 - Linee guida per la Didattica digitale integrata;
- VISTO il DECRETO-LEGGE 14 agosto 2020, n. 104 - Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia, art. 32, c. 4;
- VISTA la Circolare Ministero Salute 36254 del 11 agosto 2021
- VISTO il DECRETO-LEGGE 6 agosto 2021 n. 111- Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche
- VISTO il PROTOCOLLO D'INTESA mpi prot 0000021 del 14.08.2021 per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 a.s 2021/2022
- VISTO il PIANO SCUOLA A.S. 2021/22- Decreto del Ministero dell'Istruzione n. 257 del 6/08/2021
- VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n.12/2021 recante "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19, ambienti/superfici"
- VISTO il Rapporto IIS Covid 19 del 1/09/2021 "Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s.2021-22)-Piano Scuola 2021-22 "
- RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al SARS-CoV-2 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

#### EMANA

*le seguenti INTEGRAZIONI alle direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 – a.s. 2021/2022.*

#### Premessa

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate per il corrente a.s. Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di Dirigente per la Sicurezza del personale ATA, garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI sia all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Si ricorda che la **precondizione per la presenza a scuola** di studenti, di tutto il personale a vario titolo operante e degli esterni è:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

**Si rimanda alla responsabilità individuale, con i conseguenti risvolti di carattere penale, l'osservanza dei tre punti sopra riportati pertinenti allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.**

A tutti i componenti della comunità scolastica e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:

- a) Indossare la mascherina chirurgica, in mancanza del rispetto della distanza di almeno un metro e nei casi specificamente previsti nel Regolamento di Istituto;
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità).

È raccomandato tra le misure opportune l'utilizzo dell'applicazione IMMUNI 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". L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

#### **Procedure organizzative sui comportamenti da seguire nei luoghi di lavoro**

Il DSGA si atterrà alle seguenti disposizioni e darà indicazioni al personale ATA affinché si impegni a:

- rispettare le seguenti MISURE IGIENICO SANITARIE (ai sensi dell'allegato 19 del DPCM 7 agosto 2020):
  1. lavarsi spesso le mani;
  2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
  3. evitare abbracci e strette di mano;
  4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
  5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
  6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
  7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
  8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
  9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
  10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
  11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.
- gettare e sostituire la mascherina monouso che si indossa quando diventa umida;
- rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non fare ingresso o permanere nei locali scolastici e comunicarlo tempestivamente - ove sussistano, anche successivamente all'ingresso, le condizioni di pericolo (sintomi di



influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) - al medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, rimanendo presso il proprio domicilio;

- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nei locali dell'Istituto, in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- assicurarsi che all'ingresso di ogni plesso (sede e succursale) tutte le persone estranee indossino la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili, e firmino l'autodichiarazione dopo il controllo della temperatura. Non è consentito l'accesso di personale protetto con mascherina con valvola;
- comunicare immediatamente al dirigente scolastico quale referente scolastico per COVID-19 nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
- individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al referente scolastico per COVID-19;
- porre particolare attenzione alla privacy, non diffondendo nell'ambito scolastico alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili nel rispetto della GDPR 2016/679 EU e alle prescrizioni del garante (D.lgs 10 agosto 2018, n 101) ma fornendo le opportune informazioni solo al DdP;
- L'Istituto Tecnico Economico E. Montale ha provveduto a stabilire misure organizzative che garantiscono una distanza interpersonale superiore ad un metro e mezzo negli uffici amministrativi.

IL DSGA è tenuto a vigilare che tutto il Personale ATA, alle sue dirette dipendenze, faccia uso dei DPI per tutta la durata dell'orario di lavoro. In particolare si evidenzia l'obbligo di MASCHERINA CHIRURGICA o FFP2 nei casi previsti ( in particolare Aula di Isolamento e Protocollo in caso di sospetto covid). **Come misura precauzionale viene disposto l'utilizzo e la fornitura gratuita delle mascherine FFP2 per tutto il personale (docenti-ATA).**

- È obbligatorio, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), l'utilizzo di una mascherina chirurgica.
- L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano. Per quanto concerne i distributori automatici di snack e bevande il loro utilizzo è possibile solo da parte di un lavoratore/studente alla volta e per il tempo strettamente necessario alla consumazione, previa igienizzazione delle mani tramite colonnina a pedale e rispetto della segnaletica di distanziamento sul pavimento
- Gli spostamenti all'interno dell'Istituto sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico, con uso obbligatorio della mascherina.

### **Ingresso del personale a scuola**



1. Il DSGA curerà che tutto il personale (docente e non docente) firmi un modello di autodichiarazione all'inizio dell'anno scolastico contenente le 3 dichiarazioni previste dalla norma (assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena / non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette) con l'impegno di comunicare eventuali variazioni.

2. Facendo seguito al Decreto legge 6 agosto 2021 n. 211 e alla Circolare MIUR prot 1260 del 30.08.2021, salvo eventuali modifiche/ integrazione da parte degli Organi competenti, dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, tutto il personale scolastico, docente e non docente, deve possedere ed è tenuto a esibire giornalmente la "Certificazione Verde Covid-19", meglio nota come Green Pass. Tale disposizione vige per tutto il personale che debba accedere, per qualsiasi motivo, agli edifici scolastici e agli uffici. La certificazione verde Covid-19 non è richiesta per le attività programmate in modalità online. La procedura di controllo avverrà tramite l'app "Verifica C19". Ai **collaboratori scolastici incaricati del controllo** dovrà essere mostrata la certificazione verde Covid-19 in formato digitale (PDF scaricato dal sito <https://www.dgc.gov.it/web/>, app IO, app Immuni) o cartaceo.. Il personale addetto annoterà su apposito registro giornaliero l'esito del controllo della temperatura corporea e del green pass. Gli incaricati possono richiedere l'esibizione di un documento di identità. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra o l'eventuale esito negativo del controllo comportano l'impossibilità di accedere agli edifici scolastici. L'assenza è considerata ingiustificata, con conseguente immediata segnalazione alla RTS per detrazione dell'importo corrispondente alla giornata di stipendio e irrogazione della sanzione amministrativa da €400 a €1000. A decorrere dal quinto giorno di assenza di questo tipo, il rapporto di lavoro è sospeso e non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato.

3. Tutto il personale amministrativo e i collaboratori scolastici utilizzeranno come accesso e uscita l'ingresso principale. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativa ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

### **Ingresso di fornitori e visitatori a scuola**

Ai sensi del Decreto legge 10 settembre 2021 n. 122, l'accesso ai locali della scuola è consentito soltanto ai possessori di Green Pass in corso di validità. Pertanto i genitori e i visitatori esterni a qualunque titolo (aziende di manutenzione e servizi, esperti esterni, educatori ecc.) devono essere sottoposti al controllo del Green Pass dal personale della Reception, delegato dal Dirigente Scolastico e, in mancanza di tale documento o di invalidità del medesimo, l'accesso ai locali scolastici sarà inibito. L'accesso dei genitori, dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati, alla misurazione della temperatura corporea e alla sottoscrizione di una autodichiarazione e compilazione REGISTRO VISITATORI in tutte le sue parti, al fine di garantire tracciabilità. Il controllo del Green Pass viene annotato segnando OK GP accanto al nome del visitatore.

Per tutti i genitori e i visitatori è obbligatorio:

- rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.);



- all'ingresso dei plessi igienizzare le mani e indossare la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili (Non è consentito l'accesso di esterni protetti con mascherina con valvola);
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Il DSGA controllerà l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza, favorendo, ove possibile, rapporti telematici e controllando che venga rispettato il distanziamento previsto nella sala adibita a ricevimento visitatori.

2. Il DSGA individuerà i collaboratori scolastici che, all'ingresso dell'Istituto, faranno firmare l'autodichiarazione e compileranno un Registro degli accessi agli edifici scolastici dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, 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.

Il personale scolastico autorizzato procederà al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso

3. Per tutto l'anno scolastico 2021/2022 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi individuali tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail o mediante il RE al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

4. I genitori e i familiari attenderanno all'uscita gli alunni al di fuori dell'edificio scolastico, avendo cura di evitare, anche all'esterno, eccessivi assembramenti. Per nessun motivo genitori, familiari ed estranei in generale potranno fare ingresso nelle aule, nei laboratori, in palestra o in ogni altro locale della scuola. Non è consentito ai genitori portare, nel corso della mattinata, cibo, materiale scolastico o altro agli alunni che siano già impegnati nelle attività didattiche.

5. Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti; i fornitori esterni avranno accesso ai locali preferibilmente in orario pomeridiano ed utilizzeranno per l'ingresso e l'uscita dai locali l'ingresso principale. Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

6. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

#### **Assistenti amministrativi e tecnici**

1. L'utenza esterna (genitori, rappresentanti sindacali, rappresentanti editoriali) per tutto il periodo dell'emergenza sarà ricevuta, previa prenotazione telefonica, dal personale amministrativo nel locale in cui è predisposta una postazione protetta da pannelli di plexiglass. Il personale e l'utenza esterna indosseranno durante i colloqui gli appositi DPI (mascherina, guanti).



2. Il collaboratore scolastico all'ingresso, posto a distanza di almeno 1 m dal soggetto, avrà cura di raccogliere le richieste degli utenti esterni e di comunicarle agli uffici preposti. Il collaboratore inviterà, altresì, tutti i soggetti esterni a igienizzare le mani con appositi gel disinfettanti prima di accedere al colloquio con il personale scolastico che, si ricorda, non potrà stringere la mano o avere contatti fisici con l'utente. Le penne necessarie per l'elaborazione dei documenti dovranno essere in possesso dei singoli utenti e non potranno essere utilizzate quelle in uso all'Istituzione Scolastica.

Qualora siano presenti code, si inviteranno gli utenti a rimanere a distanza di sicurezza di almeno un metro e, in caso di necessità, si chiederà gentilmente agli ultimi in coda di attendere il proprio turno fuori dall'edificio scolastico.

3. Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- È obbligatorio, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), l'utilizzo di una mascherina chirurgica;
- È consigliabile operare alla propria postazione di lavoro indossando sempre guanti monouso oppure igienizzando frequentemente le mani, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);

4. Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente anno scolastico *al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi, non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34*. In caso di successive modifiche della normativa, il Dirigente Scolastico, in accordo col D.S.G.A., potrà ridefinire l'articolazione del lavoro, la quale potrà essere organizzata con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari. Il DSGA, in caso di nuova attuazione del lavoro agile, provvederà ad integrare all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA specifico protocollo che disciplini le attività amministrative in regime di lavoro agile. Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo o tecnico, il cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto, le attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

#### **Collaboratori scolastici**

1. Il DSGA predisporrà un piano per la pulizia secondo il seguente cronoprogramma di massima, con eventuali integrazioni:

<b>AMBIENTI E ATTREZZATURE</b>	<b>FREQUENZA DISINFEZIONE</b>	<b>PULIZIA</b>	<b>E</b>
<b>ambienti di lavoro e aule</b>	<b>quotidiane</b>		



<b>postazione docente, tastiera PC e schermo LIM</b>	<b>quotidiane e con disponibilità di salviettine igienizzanti ad ogni cambio docente</b>
<b>laboratori e biblioteca</b>	<b>quotidiane e ad ogni cambio di classe</b>
<b>palestra</b>	<b>quotidiane e ad ogni cambio di classe</b>
<b>attrezzi palestra</b>	<b>quotidiane e ad ogni cambio di classe</b>
<b>aree comuni</b>	<b>quotidiane</b>
<b>sala insegnanti</b>	<b>quotidiane</b>
<b>servizi igienici</b>	<b>quotidiane e almeno due volte durante le attività didattiche</b>
<b>attrezzature e postazioni di lavoro</b>	<b>quotidiane</b>
<b>materiale didattico e attrezzi palestra</b>	<b>quotidiane e ad ogni cambio di classe</b>
<b>superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore e distributori, touch screen)</b>	<b>almeno due volte al giorno</b>

2. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi sospetti di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

3. Il DSGA gestirà il Registro pulizia e disinfezione dei luoghi e delle attrezzature per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, ne verificherà la compilazione e lo valuterà settimanalmente.

4. Il DSGA effettuerà almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità.

5. Il DSGA prescriverà ai collaboratori scolastici di:

- arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;

- mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;
- far sottoscrivere l'autodichiarazione e prendere visione dell'informativa sulla privacy e compilare il Registro dei visitatori ammessi ai plessi, misurare loro la temperatura e invitarli ad allontanarsi immediatamente qualora risultasse uguale o superiore a 37,5°;
- compilare e sottoscrivere il Registro della pulizia e della sanificazione dei locali della scuola ed osservare scrupolosamente il cronoprogramma relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti, nonché le indicazioni per l'eventuale 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 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020). Si precisa che la sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura. Inoltre, è necessario:
  - 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.
- controllare che venga rispettato il distanziamento previsto negli spazi comuni;
- 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.
- utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e utilizzare i DPI prescritti per l'uso;
- vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante gli spostamenti nei corridoi, durante l'uso dei servizi igienici e dei distributori, controllando il rispetto della capienza degli ambienti, del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e l'uso corretto della mascherina da parte degli studenti;
- curare la disinfezione del laboratorio, della palestra e delle attrezzature utilizzate e l'aerazione dell'ambiente prima dell'accesso di nuove classi (lasciare aperte le finestre o - nei mesi freddi - prevedere 10 minuti di apertura ogni ora);
- assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti;
- verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- verificare il corretto uso dei contenitori destinati allo smaltimento delle mascherine e dei fazzoletti e curarne lo smaltimento dei rifiuti facendo riferimento alle corrette procedure indicate nell'Allegato 4;
- per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;



- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici, che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, devono lavarsi le mani o disinfettarle con gel e gettare i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi.

### **Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto**

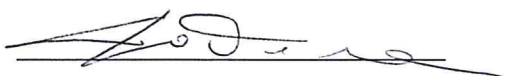
1. Il DSGA monitorerà la percentuale di assenza dei docenti e del Personale ATA ed aggiornerà il Dirigente scolastico in merito ad eventuali anomalie.
2. Il DSGA individuerà i collaboratori scolastici e i loro sostituti per la gestione dei casi sintomatici a scuola, i quali si atterranno al Protocollo sanitario e di Istituto previsto.
3. L'operatore scolastico che avverte sintomi compatibili con contagio da COVID – 19 a scuola deve indossare una mascherina chirurgica e allontanarsi dalla struttura, NON prima di aver avvisato o fatto avvisare il Dirigente scolastico o uno dei Referenti Covid- collaboratori del dirigente scolastico o il DSGA. E' obbligatoria la compilazione della SCHEDA DI ALLONTANAMENTO Rientrando al proprio domicilio, è tenuto a contattare il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico. E' obbligatoria certificazione medica secondo il modello ATS per il rientro a scuola.
4. 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, presso il proprio domicilio, deve restare a casa, informare il MMG e comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.

### **Art. 13**

#### **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima, comprensive di integrazione per prevenzione Covid-19, sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali.

Per ricevuta:



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanna Bernasconi

