



Istituto Istruzione Superiore "Dionigi Scano" di Cagliari

Settore Tecnologico, Indirizzi: Meccanica, Meccatronica e Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzioni Aeronautiche) – Costruzioni, Ambiente e Territorio (Edilizia – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni)
Sede Scano Via Cabras – Monserrato/ Sede Bacaredda Via Grandi – Cagliari / Sede Bacaredda Via Bixio - Selargius
CF 922590109221

E-mail: cais03100c@istruzione.it

Pec: cais03100c@pec.istruzione.it

CIRC. N. 33

CAGLIARI, 26/09/2020

A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

OGGETTO: Disposizioni provvisorie di servizio personale ATA – COLLABORATORI SCOLASTICI

In attesa del completamento della pianta organica del Personale ATA e della successiva predisposizione del Piano delle Attività per l'a.s. 2020/2021, si comunicano alcune **indicazioni di servizio, l'orario e la sede** dei Collaboratori Scolastici. Inoltre sono incluse nella presente disposizione **le modalità da osservare per contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 (Appendice).**

Disposizioni generali

La **gentilezza e la cortesia** sono caratteristiche essenziali che deve far proprie il personale che presta servizio presso l'Istituto.

I rapporti tra il personale devono essere improntati al massimo rispetto reciproco, a serietà, lealtà, ordine e decoro; non sono tollerati comportamenti di sopraffazione o molestie di alcun genere.

Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi e con tutto il restante personale.

L'orario giornaliero è di sei ore. Il lavoro straordinario deve sempre essere autorizzato preventivamente dal D.S. o dal D.S.G.A., o dai loro sostituti, esclusivamente **per comprovate e straordinarie esigenze di servizio. Il personale è tenuto a chiedere preventivamente l'autorizzazione e le ore dovranno risultare dal rilevatore delle presenze. L'eventuale eccedenza prestata non autorizzata non verrà presa in considerazione.**

La liquidazione e le modalità degli straordinari dovrà essere prevista dalla Contrattazione Integrativa di Istituto per l'A.S. 2020/2021.

Si chiarisce che il conteggio delle ore del lavoro straordinario decorrerà esclusivamente dopo aver svolto le sei ore di servizio dall'orario di ingresso di ciascun dipendente.

In caso di attività straordinaria non possono essere superate le nove ore di servizio giornaliero.

L'assegnazione alle aree, ai reparti o ai laboratori NON È VINCOLANTE. In caso di assenza del personale, che ai sensi della vigente normativa non può essere sostituito, il D.S. o il D.S.G.A. può disporre lo spostamento da un'area/reparto/laboratorio all'altra/o.

L'assegnazione del dipendente ad una sede NON È VINCOLANTE. In caso di necessità il D.S. o il D.S.G.A. possono disporre lo spostamento temporaneo del dipendente da una sede all'altra in base al punteggio riportato nella graduatoria di istituto.



Istituto Istruzione Superiore "Dionigi Scano" di Cagliari

Settore Tecnologico, Indirizzi: Meccanica, Meccatronica e Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzioni Aeronautiche) – Costruzioni, Ambiente e Territorio (Edilizia – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni)
Sede Scano Via Cabras – Monserrato / Sede Bacaredda Via Grandi – Cagliari / Sede Bacaredda Via Bixio - Selargius
CF 922590109221

E-mail: cais03100c@istruzione.it

Pec: cais03100c@pec.istruzione.it

Individuazione dei servizi strumentalmente collegati alle attività del PTOF e assegnazione del personale.

L'Istituto svolge la propria attività istituzionale nelle sedi di Via C. Cabras-Monserrato, Via Grandi-Cagliari e di Via Bixio-Selargius.

Con l'inizio delle lezioni e con l'entrata in vigore dell'orario delle attività didattiche, l'orario di apertura delle tre sedi è il seguente:

- L'orario di apertura della sede di Via C. Cabras-Monserrato è 7,30-18,00 (su più turni: tutti i giorni 7,30-13,30 e 12,00-18,00, il martedì 7,00-13,00, 7,30-13,30 e 12,00-18,00).
- L'orario di apertura della sede di Via Grandi-Cagliari è 7,30-14,00 (su più turni: tutti i giorni 7,30-13,30 e 8,00-14,00) e per il corso serale 16,30-22,30.
- L'orario di apertura della sede di Via Bixio-Selargius è 8,00-14,00.

Il sabato tutti gli edifici scolastici aprono alle ore 8,00 e sono chiusi dalle ore 14,00

Tutto il personale è tenuto al rispetto degli orari di servizio sopra indicati. Qualsiasi uscita in orario di servizio deve sempre risultare dal rilevatore delle presenze.

L'inizio delle lezioni, come dal calendario scolastico regionale, è previsto per il giorno 22 settembre 2020, mentre il termine è previsto per il giorno 12 giugno 2021.

Le attività didattiche curricolari si svolgono nei seguenti orari:

sede Via C. Cabras-Monserrato:	dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 11,30;
sede Via Grandi-Cagliari:	dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 11,30;
corso serale:	dal lunedì al venerdì dalle ore 18,30 alle ore 21,30;
sede Via Bixio-Selargius:	dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 11,30.

Una volta assegnata la sede, ad ogni Collaboratore Scolastico, viene affidato un reparto per la vigilanza e la pulizia. **In caso di esigenze di servizio il personale può essere trasferito, anche momentaneamente, ad altro reparto.**



Istituto Istruzione Superiore "Dionigi Scano" di Cagliari

Settore Tecnologico, Indirizzi: Meccanica, Meccatronica e Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzioni Aeronautiche) – Costruzioni, Ambiente e Territorio (Edilizia – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni)
Sede Scano Via Cabras – Monserrato / Sede Bacaredda Via Grandi – Cagliari / Sede Bacaredda Via Bixio - Selargius
CF 922590109221

E-mail: cais03100c@istruzione.it

Pec: cais03100c@pec.istruzione.it

Gli ingressi degli edifici scolastici **devono essere costantemente sorvegliati** dal personale assegnato al piano terra. In caso di assenza del personale assegnato il servizio sarà garantito da altro personale presente.

Il servizio di accoglienza e centralino deve essere svolto con grande impegno.

I bagni devono essere sempre aperti e accessibili da chiunque ne abbia la necessità.

L'ingresso negli uffici deve essere permesso nel rispetto degli orari di apertura all'utenza o solo in caso di appuntamento.

Il D.S.G.A. premezzo che:

l'organico del personale ATA assegnato all'Istituzione per l'a.s. 2020/2021 è composto da:

▪ 15 Collaboratori Scolastici:

Efisio Melotti

Anna Bruna Vacca

M. Ignazia Serreli

Tonina Mura

Giuseppe Loddo

Santina Espis

Cristina Espis

Sabrina Baccoli

Mauro Spiga

Rita Peara

Maria Cristina Pintus

Gianluca Locci

Marco Serpi (Contr. T.D. sino al 30 giugno di 18 ore)

XXXXXXXXXX (in attesa di dipendente destinatario di Contr. T.D. sino al 31/08 di 36 ore)

XXXXXXXXXX (in attesa di dipendente destinatario di Contr. T.D. sino al 31/08 di 36 ore)

XXXXXXXXXX (in attesa di dipendente destinatario di Contr. T.D. sino al 31/08 di 18ore)



Istituto Istruzione Superiore "Dionigi Scano" di Cagliari

Settore Tecnologico, Indirizzi: Meccanica, Meccatronica e Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (*Costruzioni Aeronautiche*) – Costruzioni, Ambiente e Territorio (*Edilizia – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni*)
Sede Scano Via Cabras – Monserrato/ Sede Bacaredda Via Grandi – Cagliari / Sede Bacaredda Via Bixio - Selargius
CF 922590109221

E-mail: cais03100c@istruzione.it

Pec: cais03100c@pec.istruzione.it

propone l'assegnazione del personale indicato:

Sede VIA CESARE CABRAS - MONSERRATO:

I reparti risultano assegnati come di seguito indicato:

- Signora Tonina Mura: aule 101, 102, 103, 107, 108, 112; lab. 11, 08, 110;
- Signora M. Ignazia Serreli: aule 114,115, 116, 118, 127, 111; lab. 22,109;
- Signora Sabrina Baccoli: aule 123, 124,129,136,137, 121; lab. 30, 74, 24;
- Signora Santina Espis: aule 203, 206, 207, 208, 209, 215; lab. 81, 84, 86;
- Signora Cristina Espis: aule 210, 212, 216, 217, 218, 126; lab. 79, 83, 85;
- Signora Bruna Vacca: centralino, uffici, sala professori, sala proiezione, biblioteca;
- Signor Efisio Melotti centralino, aule 131, 132, 133, 138, 141, 139; lab. 75, 78;
- Signor Pino Loddo aule 142, 143, 144, 146, 147, 140; lab. 59, 64;
- Signor Mauro Spiga: palestra, atrio ingresso, lab. 61 e 65, aula 71.

La pulizia e l'igienizzazione dell'aula magna e dell'aula PON verrà effettuata a rotazione.

- **al turno antimeridiano** saranno presenti sette unità di personale che dovranno garantire la vigilanza dei reparti durante le ore di attività didattica (1 unità al centralino, 1 unità in palestra, 3 unità al primo piano e 2 unità al secondo piano) nonché la pulizia accurata del reparto assegnato;
- 4 unità di personale saranno impegnate nel presidio dei tre ingressi utilizzati, dalle ore 8,20 fino alla chiusura degli stessi prevista per le ore 8,40 (2 unità all'ingresso principale e 1 unità per ciascuno degli ingressi laterali);
- **al turno pomeridiano** saranno presenti due unità di personale che dovranno garantire la pulizia accurata del reparto assegnato.

Sede VIA GRANDI - CAGLIARI:

I reparti risultano assegnati come di seguito indicato:

- signora Cristina Pintus: centralino;
- signora Peara Rita: pulizia spazi utilizzati;
- signor Marco Serpi (Contr. T.D. sino al 30 giugno di 18 ore): pulizia spazi utilizzati;
- signor XXX (in attesa di dipendente destinatario di Contr. T.D. sino al 31/08 di 18 ore) pulizia spazi utilizzati;
- signor XXX (in attesa di dipendente destinatario di Contr. T.D. sino al 31/08 di 36 ore) pulizia spazi utilizzati;
- signor XXX (in attesa di dipendente destinatario di Contr. T.D. sino al 31/08 di 36 ore) pulizia spazi utilizzati.



Istituto Istruzione Superiore "Dionigi Scano" di Cagliari

Settore Tecnologico, Indirizzi: Meccanica, Meccatronica e Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (*Costruzioni Aeronautiche*) – Costruzioni, Ambiente e Territorio (*Edilizia – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni*)
Sede Scano Via Cabras – Monserrato/ Sede Bacaredda Via Grandi – Cagliari / Sede Bacaredda Via Bixio - Selargius
CF 922590109221

E-mail: cais03100c@istruzione.it

Pec: cais03100c@pec.istruzione.it

- saranno presenti quattro unità di personale che dovranno garantire la vigilanza dei reparti durante le ore di attività didattica (1 unità al centralino, 2 unità al primo piano e 1 unità al secondo piano) nonché la pulizia accurata del reparto assegnato;
- le unità di personale saranno impegnate nel presidio degli ingressi utilizzati, dalle ore 8,20 fino alla chiusura degli stessi prevista per le ore 8,40.

Sede VIA BIXIO- SELARGIUS:

I reparti risultano assegnati come di seguito indicato:

➤ signor Gianluca Pintus: pulizia spazi utilizzati.

- sarà presente una unità di personale che dovrà garantire la vigilanza dei reparti durante le ore di attività didattica nonché la pulizia accurata del reparto assegnato;
- l'unità di personale presente sarà impegnata nel presidio dell'ingresso utilizzato, dalle ore 8,20 fino alla chiusura dello stesso prevista per le ore 8,40.

Le succitate disposizioni si intendono valide a partire dalla data odierna e sino a nuove disposizioni. Sarà cura del Direttore S.G.A. notificare eventuali variazioni e/o ulteriori assegnazioni di locali.

II DSGA
Dott.ssa Valentina Nonnis
Firmato: Valentina Nonnis

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Miriam Sebastiana Etzo
Firmato: Miriam Sebastiana Etzo



Istituto Istruzione Superiore "Dionigi Scano" di Cagliari

Settore Tecnologico, Indirizzi: Meccanica, Meccatronica e Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzioni Aeronautiche) – Costruzioni, Ambiente e Territorio (Edilizia – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni)
Sede Scano Via Cabras – Monserrato/ Sede Bacaredda Via Grandi – Cagliari / Sede Bacaredda Via Bixio - Selargius
CF 922590109221

E-mail: cais03100c@istruzione.it

Pec: cais03100c@pec.istruzione.it

APPENDICE

Disposizioni da osservare per tutto il periodo di emergenza epidemiologica

Come previsto dalle norme vigenti relative le disposizioni in materia di emergenza epidemiologica, ed in particolare il “Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19”, è necessario assicurare la pulizia giornaliera e l’igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, secondo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso la compilazione giornaliera di una check-list inserita nel registro, consegnato dalla dirigenza.

Prima dell’avvio delle attività didattiche, è necessario che tutti i collaboratori effettuino una pulizia approfondita di tutti i locali, sia quelli destinati alle attività didattiche (aule, laboratori, palestre) che quelli non destinati alla didattica (corridoi, scale, servizi igienici, magazzini, ripostigli, biblioteche, uffici, ecc.), compresi gli spazi esterni.

Durante le attività di pulizia e igienizzazione deve indossare i guanti.

L’attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale e a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus; in questo secondo caso, per la pulizia e l’igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare n. 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

Nelle pulizie quotidiane devono essere inclusi gli ambienti di lavoro, le aule, le palestre, le aree comuni, i servizi igienici, le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio a uso promiscuo, materiale didattico e le superfici comuni ad alta frequenza di contatto. È dunque necessario disporre la pulizia approfondita di tutte le sedi dell’Istituto, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, di servizio e di passaggio.

Per quanto sopra riportato i collaboratori scolastici provvederanno ad assicurare quotidianamente tutte le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020, ed in particolare dovranno:

- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall’all.1 del documento CTS del 28/05/2020, fornito dall’Istituto;
- garantire l’adeguata aerazione di tutti i locali (verificare che al cambio dell’ora ciò avvenga anche nelle aule), mantenendo sempre aperti gli infissi esterni dei servizi igienici;
- pulire almeno due volte durante la mattinata i servizi igienici e se prevista attività pomeridiana anche una volta nel pomeriggio (con utilizzo di igienizzanti con potere virucida);
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzi da palestra e da laboratorio, utensili vari, ecc.) destinati all’uso degli studenti e delle studentesse.

Nella sanificazione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici sottoposte ad un frequente contatto manuale, quali maniglie e maniglioni 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 (se presenti), ecc.

È obbligatorio per chiunque (personale, fornitori, genitori, ecc.) acceda negli ambienti scolastici, osservare rigorosamente le misure igieniche (igienizzare le mani e utilizzare la mascherina) prescritte per contrastare la diffusione del virus Covid-19 e compilare la dichiarazione, inclusa nei registri disponibili in ogni ingresso di tutte le sedi dell’Istituto. I DPI (dispositivi di protezione individuale) utilizzati devono



Istituto Istruzione Superiore "Dionigi Scano" di Cagliari

Settore Tecnologico, Indirizzi: Meccanica, Meccatronica e Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (*Costruzioni Aeronautiche*) – Costruzioni, Ambiente e Territorio (*Edilizia – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni*)
Sede Scano Via Cabras – Monserrato / Sede Bacaredda Via Grandi – Cagliari / Sede Bacaredda Via Bixio - Selargius
CF 922590109221

E-mail: cais03100c@istruzione.it

Pec: cais03100c@pec.istruzione.it

corrispondere a quelli previsti dalle disposizioni vigenti e dai documenti del CTS per le diverse attività svolte all'interno delle istituzioni scolastiche.

Per la pulizia dei servizi igienici, in quanto considerati di particolare criticità nella prevenzione del rischio, si dovrà porre particolare attenzione nell'utilizzo dei prodotti specifici. Si ricorda che i prodotti igienico-sanitari NON devono essere miscelati. 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.

Il **personale ATA** è tenuto ad accedere nella sede di servizio munito di mascherina, consegnata in precedenza dall'Istituto e igienizza le mani all'ingresso.

Si ricorda che inoltre occorre rispettare le seguenti disposizioni:

- 1. obbligo** di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- 2. divieto** di fare ingresso o di poter 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 competenti
- 3. obbligo** di rispettare tutte le disposizioni normative 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. obbligo** per ciascun lavoratore di informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi delegati (referente di sede o collaboratore del DS) 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. obbligo** se già risultati positivi all'infezione da COVID-19, di fare precedere il rientro da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la idoneità al rientro nella comunità secondo le modalità previste dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza o dall'autorità sanitaria ad esso preposta.

VIGILANZA ALL'INGRESSO

I collaboratori scolastici nel vigilare gli ingressi d'accesso delle sedi dell'Istituto devono:

- 1)** Verificare che sia mantenuta la distanza di sicurezza di un metro tra coloro che sono in attesa di ingresso.
- 2)** Verificare che chiunque (personale ATA/Docenti, educatori, studenti, fornitori, genitori, ex-dipendenti, operai, ecc.) nell'accedere ai locali indossi idonea mascherina e compili il modulo di registrazione all'accesso (contenuto nei vari registri già predisposti e consegnati dall'Istituto ai collaboratori) con indicazione dell'ora d'ingresso e di uscita (al termine della sua permanenza all'interno dell'edificio scolastico).
- 3)** Verificare, in caso di accesso di personale autorizzato dalla Città Metropolitana di Cagliari per svolgere interventi di manutenzione nell'edificio, che siano rispettate le indicazioni previste al punto 1 e 2.



Istituto Istruzione Superiore "Dionigi Scano" di Cagliari

Settore Tecnologico, Indirizzi: Meccanica, Meccatronica e Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzioni Aeronautiche) – Costruzioni, Ambiente e Territorio (Edilizia – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni)
Sede Scano Via Cabras – Monserrato/ Sede Bacaredda Via Grandi – Cagliari / Sede Bacaredda Via Bixio - Selargius
CF 922590109221

E-mail: cais03100c@istruzione.it

Pec: cais03100c@pec.istruzione.it

- 4) Autorizzare l'ingresso a scuola (esclusi i dipendenti in servizio, gli educatori e gli studenti) alle persone esterne solo se segnalate dagli uffici di segreteria o dagli uffici di presidenza.
- 5) In caso si presenti un corriere o altra persone con compiti di consegna di beni o attrezzi deve far compilare il modulo sull'apposito registro, verificare che osservi le indicazioni previste ai punti 1 e 2, ritirare il plico/materiale o assistere nella consegna se è necessario l'uso di carrelli per lo scarico.
- 6) Igienizzare, con frequenza, le superfici che sono venute a contatto con persone esterne, in particolare maniglie, penne, ecc.
- 7) Verificare, con frequenza, il livello del contenuto dei dispenser (porta salviette, porta asciugamani, porta carta, sapone liquido, gel igienizzante) e ricaricarli in caso di necessità .

VIGILANZA, PULIZIA E IGIENIZZAZIONE AULE-LABORATORI-UFFICI-CORRIDOI-INGRESSI-SERVIZI IGIENICI

- 1) Vigilare che docenti, educatori, personale ATA e studenti indossino la mascherina durante tutto il periodo di permanenza all'interno dell'edificio scolastico.
- 2) Vigilare che venga rispettata la distanza di sicurezza e vengano evitati assembramenti.
- 3) Igienizzare due volte al mattino e una volta il pomeriggio le superfici interessate da contatto (scrivanie, sedie, maniglie, tastiere, mouse, ecc)..
- 4) Ricaricare i dispenser (igienizzanti, porta salviette, porta asciugamani, porta carta, sapone liquido) ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.
- 5) Far arieggiare spesso i locali e vigilare che ad ogni cambio dell'ora si arieggino le aule.
- 6) Lavare e igienizzare spesso i pavimenti delle aule, dei laboratori, degli uffici, dei corridoi e dei servizi igienici.
- 7) Compilare e firmare giornalmente l'apposito registro degli interventi di pulizia (check-list), già consegnato ad ogni collaboratore scolastico.
- 8) Utilizzare per tutte le operazioni di pulizia e igienizzazione esclusivamente i prodotti forniti dall'Istituto.

Le presenti disposizioni sono valide per tutto il periodo di permanenza dell'emergenza sanitaria e devono intendersi come ulteriori disposizioni alle disposizioni provvisorie di servizio.

II DSGA
Dott.ssa Valentina Nonnis
Firmato: Valentina Nonnis

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Miriam Sebastiana Etzo
Firmato: Miriam Sebastiana Etzo