



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 - 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: csiso61oot@istruzione.it - csiso61oot@pec.istruzione.it

www.iisacri.edu.it

C.F.: 98088760784 - C.M.: CSISo61ooT - Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



Prot.5448 C/14

Acri,21/09/2020

Al Personale A.T.A.

e, p.c AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s. 2020/21;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Visto /il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4689 del 02/09/2020;
- ✚ Visto 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** (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "**Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia**";
- ✚ Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- ✚ Sentito il personale ATA interessato durante gli specifici incontri del 03/09/2020 e 04/09/2020;
- ✚ In accordo con il Dirigente Scolastico;

DISPONE

Di confermare il Piano delle attività del personale ATA dell'a.s. precedente apportando le seguenti integrazioni e modifiche all'assegnazione dei reparti e degli incarichi fino alla predisposizione e adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. corrente:

Assegnazione provvisoria degli assistenti amministrativi agli uffici

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti	Orario
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	CONFORTI ANGELO E PERRELLIS ELIO	Gestione ufficio alunni e di tutti gli adempimenti ad esso connessi che saranno meglio specificati nel Piano delle Attività con la seguente integrazione di compiti: Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".	8,00-14,00
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	ALTOMARI ALESSANDRO	Gestione ufficio protocollo e di tutti gli adempimenti ad esso connessi che saranno meglio specificati nel Piano delle Attività	7,30-13,30

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"**

Via S. Scervini n.115 - 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: csiso6100t@istruzione.it - csiso6100t@pec.istruzione.itwww.iisacri.edu.it

C.F.: 98088760784 - C.M.: CSISo6100T - Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	MARINO BIAGIO	Gestione ufficio personale e di tutti gli adempimenti ad esso connessi che saranno meglio specificati nel Piano delle Attività con la seguente integrazione di compiti: - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".	8,00-14,00
UOAGP Unità Operativa Affari Generali	PALUMBO ANGELO	Rapporti con l'ente comunale e provinciale, archiviazione atti, supporto all'ufficio protocollo e affari generali, gestione e controllo software delle presenze del personale ATA	8,00-14,00

n.2 ASSISTENTI TECNICI Area ARO1 Meccanica

1	Crocco Angelo
2	Fiore Michele

n. 7 ASSISTENTI TECNICI AR02" Elettrico Elettronico"

1	Biancamano Roberto
2	Bonacci Angelino
3	Ferraro Giuseppe Vincenzo
4	Gaccione Natale Angelo
5	Guido Vincenzo Pietro
6	Roselli Arturo
7	Siciliano Angelo

N3 ASSISTENTI TECNICI Aria AR23 " CHIMICA(tutti a tempo indeterminato)

1	Belsito Paolo Francesco
2	Falcone Giuseppe
3	Mustica Alfonso

N1 Assistente Tecnico Aria AR21 Area alberghiera

1	Falcone Francesco
---	-------------------

Gli assistenti tecnici rispetteranno tutti il seguente orario 7,30 – 13,30.

Assegnazione provvisoria reparti e orari ai collaboratori scolastici:

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Capitano Livio Angelo	1	Apertura Uffici amministrativi e presidenza -pulizia e sorveglianza scale, bagno alunni donne, bagno presidenza, vicepresidenza, ufficio tecnico, magazzino- Laboratori Scienze 1, scienze2- Chimica, microbiologia. Spazi esterni.	IPSIA -ITI via Scervini I piano -Lato CHIMICO	8,00 – 14,00
De Luca Antonio Enzo	2	Uffici di Segreteria, sala docenti, due aule lato sinistro, bagno docenti, DSGA e personale Ata.	IPSIA -ITI via Scervini I piano	8,00 – 14,00

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"**

Via S. Scervini n.115 - 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: csiso6100t@istruzione.it - csiso6100t@pec.istruzione.itwww.iisacri.edu.it

C.F.: 98088760784 - C.M.: CSISo6100T - Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



Feraco Damiano	3	Sorveglianza e controllo accesso all'istituto, Servizio centralino pulizia aula magna, classe 1° B alberghiero, bidelleria, magazzino meccanica, archivio, scale e corridori spazi esterni, laboratori di meccanica, informatica, energia Alternativa, pneumatica, bagni. Pulizia spazi esterni. Servizio di relazione con il pubblico.	IPSIA -ITI via Scervini Piano Terra Ala A-Ala B	7,30 - 13,30 7,45 - 13,45 Tutti i giorni a rotazione settimanale con l'altro collaboratore Genova Francesco
Genova Francesco	4	Sorveglianza e controllo accesso all'istituto, Servizio centralino pulizia aula magna, classe 1° B alberghiero, bidelleria, magazzino meccanica, archivio, scale e corridori spazi esterni, laboratori di meccanica, informatica, energia Alternativa, pneumatica, bagni. Pulizia spazi esterni. Servizio di relazione con il pubblico	IPSIA -ITI via Scervini Piano terra ala A , ala B	7,30 - 13,30 7,45 - 13,45 Tutti i giorni a rotazione settimanale con l'altro collaboratore Feraco Damiano
Natalini Rosa	5	Sorveglianza reparto chimico e laboratori semicurva aule corso A, Pulizia aule corso A n 5, laboratori corridoio scale, scale di emergenza bagni alunni e alunne	IPSIA -ITI via Scervini 2° piano ITI - Ala B	8,00 - 14,00
Perrone Antonietta	6	Sorveglianza e pulizia n 6 aule, corridoio, bagni, scala interna e scala di emergenza	IPSIA -ITI via Scervini 3° piano Reparto chimico Ala B	8,00 - 14,00
Servidio Romina	7	Pulizia e sorveglianza 5 aule, un laboratorio, corridoio scale interna e scala di emergenza ,bagni alunni e personale ATA.	IPSIA -ITI via Scervini 2° piano corpo A+B- Ala A- reparto elettrico +semicurva	8,00 - 14,00
Sprovieri Filomena	8	Sorveglianza e pulizia n 5 Aule, corridoio, Atrio, bidelleria, bagni alunni e scala di emergenza.	IPSIA -ITI via Scervini 1° piano Lato A lato IPSIA	8,00 - 14,00 Tutti i giorni
Fusaro Camillo	9	Corso serale Apertura e chiusura edificio scolastico- Controllo Ingresso principale servizio centralino- pulizia 3 Aule corso serale, bagni, laboratorio impianti elettrici e laboratorio elettronico secondo piano.	IPSIA -ITI via Scervini Secondo piano e sede alberghiero	14,00/20,00 - Tutti i giorni 8,00 - 14,00 il sabato sede centrale
Sposato Natale	10	Cucina, atrio, corridoio, 2 bagni (docenti e ragazzi), spazio esercitazioni bar, spazi esterni	Sede IPSOA via Bendicenti	8,00 - 14,00 Tutti i giorni
Vuono Annunziata	11	N. 6 classi e bagno ragazze	Sede IPSOA via Bendicenti	8,00 - 14,00 Tutti i giorni



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 - 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: csiso61oot@istruzione.it - csiso61oot@pec.istruzione.it

www.iisacri.edu.it

C.F.: 98088760784 - C.M.: CSISo61ooT - Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



Di impartire le seguenti **Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87), nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19".**

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria dal lunedì al sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,00.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'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;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, 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.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: csiso61oot@istruzione.it – csiso61oot@pec.istruzione.it

www.iisacri.edu.it

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la **"avvenuta negativizzazione"**:

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto**, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, 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.

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"**

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: csiso61oot@istruzione.it – csiso61oot@pec.istruzione.itwww.iisacri.edu.it

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



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

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa mascherine e guanti monouso.

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

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

**Ogni 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**

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto.**OPERATORE** _____

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	Locale	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"/>		
		<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](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: csiso61oot@istruzione.it – csiso61oot@pec.istruzione.it

www.iisacri.edu.it

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



- **di garantire la 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**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

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

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule**, eventualmente **alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto**, in modalità **didattica digitale integrata**.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) va rispettato il distanziamento fisico.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro"** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal **[Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"** – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 - 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: csiso61oot@istruzione.it - csiso61oot@pec.istruzione.it

www.iisacri.edu.it

C.F.: 98088760784 - C.M.: CSISo61ooT - Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	INTRIERI GIUSEPPE
ITI	GACCIONE ANGELO
Plesso Alberghiero	FALCONE FRANCESCO
Corso Serale	ROMANO MARIO

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#))**.

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzio più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: csisob1oot@istruzione.it – csisob1oot@pec.istruzione.it

www.iisacri.edu.it

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo6100T – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Si allegano:

1. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
2. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
F.to dott.ssa Rosa Giuseppina Benincasa