MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore
"GAETANO DE SANCTIS"
00189 Roma – Via Cassia, 931 – ☏ 06121122945 🖷 0667666440
28° Distretto N.Cod.Fisc. 80410770582 – Cod. Mecc. RMIS06200B

con sezioni associate:RMPC06201P – RMPS06201T – ROMA
RMIS06200B@istruzione.it RMIS06200B@pec.istruzione.it
http://www.liceodesanctisroma.edu.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "DE SANCTIS"-ROMA
Prot. 0002590 del 04/06/2020
02-10 (Uscita)

AGGIORNAMENTO PIANO ATA E MISURE ORGANIZZATIVE, DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI STATO 2019/2020

Al fine di garantire l'effettuazione dell'esame di Stato, si propone il presente Piano Organizzativo del Personale ATA con l'obiettivo di fornire elementi informativi e indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia degli studenti che del personale scolastico (docente e non docente) nel contesto dell'espletamento dell'Esame di Stato.

MODALITA' DI RIPRESA DELLE ATTIVITA' – GESTIONE DEL PERSONALE ATA

E' posta particolare attenzione nell'individuazione dei lavoratori a rischio, effettuata dal medico di base o dai servizi ASL. Per l'individuazione di situazioni di particolare fragilità, in assenza di ulteriori indicazioni di livello nazionale, si applicano i criteri generali stabiliti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 8 marzo 2020 e successivamente precisati dal decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito nella Legge 27/2020.

Lavoro in presenza e smart working

DSGA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO	Settore	Unità in presenza	Unità in smart working
Dsga	Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi	1	0

UFFICIO	Settore	Unità in presenza	Unità in smart working
Alunni	Gestione Didattica	2	2
Personale	Gestione Personale a T.I. T.D./Affari Generali	2	1
Personale	Protocollo/Affari Generali	0	1
Amministrativo	Gestione Contabilità	1	1

ASSISTENTI TECNICI

Area	Laboratorio	Unità in presenza	Unità in smart working
AR02	**Laboratorio Informatico**	3	0
AR08	**Laboratorio Fisica/Scienze sede Centrale**	1	0

Lavoro in presenza, turnazioni, flessibilità

COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità totali	Sogg. a rischio-leg. 104 – Malattia - Cong. parentali	Unità disponibili In presenza	Unità in orario antimeridiano	Unità in orario misto antimeridiano pomeridiano
22	**6**	**16**	**11**	**5**

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

La scuola, informa tutti i lavoratori delle determinazioni assunte per la tutela della salute. In particolare, il dirigente scolastico fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi, e al corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

INFORMAZIONE:

- Depliant illustrati con i principali comportamenti da rispettare da esporre in maniera ben visibile all'ingresso dell'istituto.
- Depliant illustrati da esporre in ingresso e nei bagni per l'igiene delle mani.
- Depliant illustrativi per l'uso di mascherine e di guanti.

FORMAZIONE:

- Formazione anti contagio COVID-19.
- Formazione su smart working a coloro che utilizzano questa modalità.
- Formazione ai lavoratori che effettuano operazioni pulizie e sanificazione dei locali.

MISURE, ORGANIZZATIVE, DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

In coerenza con i processi di valutazione e gestione del rischio disciplinati dal D. Lgs 81/08 e s.m.i. sono adottate misure di carattere generale e specifico commisurate al rischio di esposizione a SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro
In attuazione del Documento adottato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) sulle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e sulle relative strategie di prevenzione, sono definite le misure organizzative relative alla gestione del personale e degli spazi, finalizzata ad un adeguato distanziamento, e le procedure di igiene individuale e degli ambienti scolastici.

MISURE GENERALI INDIVIDUALI

- Rispettare tutte le disposizioni delle Autorità, del datore di lavoro e del presente Piano nel fare accesso alla scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- È precluso l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS. Per questi casi si fa riferimento al DL n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i), convertito con la legge n. 13 del 5 marzo 2020.
- Non entrare a scuola e dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, ecc).
- Rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5° C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- Informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro o suoi incaricati della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante o il servizio sanitario e seguire le sue indicazioni.

MISURE DI PREVENZIONE E DISTANZIAMENTO

UFFICI e SERVIZI TECNICI

Il personale Assistente Amministrativo e Tecnico dovrà osservare le prescritte misure di distanziamento previste dal documento del CTS. All'interno dei diversi uffici/laboratori saranno presenti ordinariamente n. 2 unità di personale per ciascun turno di lavoro (mattina-pomeriggio). Sarà in ogni caso agevolata, se possibile, la modalità di lavoro a distanza alternando il personale sulla base di una programmazione settimanale.
Laddove non fosse possibile garantire adeguate misure di distanziamento, per la presenza contemporanea di un numero superiore di unità di personale all'interno degli uffici dovuta a particolari esigenze, saranno installati pannelli protettivi in plexiglass. Al fine di evitare qualsiasi ingresso all'interno, gli Uffici saranno dotati di una postazione di ricevimento con pannello protettivo nei pressi di ciascuna porta di ingresso.
Qualsiasi unità di personale che per necessità di intervento tecnico-amministrativo dovesse accedere nei locali adibiti alle Commissioni d'esame dovrà, prima di accedere, provvedere alla

pulizia delle mani utilizzando il distributore di gel sanificante disponibile nei pressi di ciascuna Commissione e indossare la mascherina.
Il Personale Assistente Amministrativo e Tecnico

- Utilizza esclusivamente la propria postazione pc e non quella di altri. Nei casi di necessità di utilizzo di altra postazione la stessa deve essere preventivamente igienizzata
- Qualsiasi attività in cui un esterno deve entrare a scuola, va programmata con appuntamento.
- E' vietato far entrare l'utenza (persone esterne, alunni, docenti, ecc) all'interno degli uffici.
- E' vietato l'utilizzo dei ventilatori.

SERVIZI AUSILIARI

Qualsiasi Collaboratore Scolastico che accede all'interno dei locali adibiti alle Commissioni d'esame per le operazioni di sanificazione della postazione alunno e accompagnatore dovrà indossare guanti e mascherina.
Presso ciascun accesso saranno resi disponibili distributori di gel igienizzante, mascherine.
I Collaboratori Scolastici saranno posizionati presso ciascun accesso al fine di controllare l'ingresso e l'uscita dei candidati e per acquisire le prescritte autocertificazioni che gli studenti, gli accompagnatori e i componenti delle commissioni dovranno consegnare.
Nei tempi intermedi dovranno:

- vigilare l'accesso ai servizi igienici, consentito ad una sola persona alla volta, e provvedere alla successiva igienizzazione tramite spray sanificante, prima dell'accesso successivo.
- All'uscita di ogni candidato provvedere a igienizzare tramite spray sanificante il pannello protettivo in plexiglass, la superficie del banco e la tastiera e lo schermo del notebook.

Durante tali operazioni il Collaboratore indosserà guanti e mascherina. Solo al termine della igienizzazione della postazione del candidato, il Collaboratore Scolastico, comunicherà alla portineria la possibilità di accesso del candidato successivo. Infatti i tempi di igienizzazione della postazione consentiranno l'uscita del candidato precedente senza incrociare il candidato che segue.

Sorveglianza Postazione di accesso alle Commissioni

Il Collaboratore Scolastico

- Indossa la mascherina chirurgica fornita dalla scuola.
- Presidia e vigila la postazione.
- Verifica gli accessi consentendo l'ingresso solo al candidato convocato non prima di 15 minuti l'orario di convocazione previsto, eventualmente accompagnato da una sola persona
- Invita chi entra a sanificare le mani con l'apposito dispenser.
- Ritira l'autocertificazione dei membri della commissione, del candidato e dell'eventuale accompagnatore con la modalità stabilita dal Dirigente Scolastico
- Verifica che il candidato e l'eventuale accompagnatore siano dotati di mascherina
- Consente l'accesso del candidato da esaminare solo dopo che il candidato che precede è uscito

Sorveglianza generale

La sorveglianza è volta ad assicurare che:

- non ci siano assembramenti;

- abbiano accesso all'area esterna solo il candidato e l'accompagnatore, 15 minuti prima dell'orario stabilito dalla convocazione
- il candidato e l'accompagnatore rimangano nella zona di attesa stabilita per ciascuna Commissione nell'area esterna;
- il candidato e l'accompagnatore, dopo la prova, lasciano subito l'edificio scolastico, inclusa l'area esterna
- vengano utilizzati i percorsi assegnati a ciascuna commissione;
- non si faccia accesso a locali o zone non consentite per lo svolgimento dell'esame di Stato.
- l'ascensore può essere usato solo in caso di necessità da una persona alla volta
- all'interno dell'atrio su cui affacciano gli uffici non potranno essere presenti più di due persone alla volta.
- all'interno del Laboratorio di informatica non sia presente più di una persona alla volta.

Portineria
La portineria sarà dotata di pannello protettivo in plexiglass.
Per le attività non procrastinabili:

- Le comunicazioni verbali sono organizzate attraverso un apposito sportello senza contatto diretto tra l'utenza e il personale.
- E' vietato far entrare l'utenza (persone esterne, alunni, docenti, ecc) nella portineria.
- Qualsiasi richiesta di accesso agli Uffici/Laboratori da parte dei componenti delle Commissioni, dovrà essere comunicata al Collaboratore del Piano che verificherà, sulla base della presenza di altre persone in tali locali (max 2 negli uffici – max 1 nei laboratori), la possibilità di accesso.

Ulteriori attività:

- Le diverse richieste di intervento degli Assistenti Tecnici da parte delle Commissioni dovranno essere segnalate in portineria. Il Collaboratore Scolastico di turno provvederà a chiamare tramite citofono l'Assistente Tecnico.
- Recepire la comunicazione della possibilità di accesso del candidato nei locali della Commissione e comunicarlo al Collaboratore che sorveglia le aree di sosta esterne

VISITATORI ESTERNI
Per le attività non procrastinabili (amministrazione, fornitori, manutentori, ecc), si applica quanto segue:

- Chiunque accede all'Istituto dovrà rilasciare l'autodichiarazione allegata al documento del CTS;
- Chiunque accede all'Istituto indossa la mascherina e si disinfetta le mani ai dispenser automatici di gel disinfettante disponibili nei diversi accessi all'Istituto
- Rispetta la distanza sociale di almeno un metro.
- Attenersi rigidamente agli orari di apertura al pubblico.
- I servizi per l'utenza devono avvenire a distanza (modulistica, informazioni, produzione documenti, ecc).
- Per quanto riguarda gli adempimenti da svolgersi in presenza saranno programmati con orari scadenzati e differenziati preferibilmente per appuntamento.
- Il ricevimento sarà organizzato attraverso un apposito sportello senza contatto diretto tra pubblico e utenza.

ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI

L'edificio scolastico della sede Centrale di Via Cassia è dislocato su 5 livelli: Seminterrato2 (Aula Magna) – Seminterrato 1 – Pianoterra – Piano Primo – Piano Secondo e da due corpi indipendenti dove attualmente sono collocate la Sala Docenti e un'Aula didattica. In tali spazi saranno collocate le 8 Commissioni degli Esami di Stato.
Ogni Commissione sarà insediata in spazi adeguati a garantire il distanziamento previsto dal documento del CTS, potrà utilizzare una porta di accesso e di uscita specifica per la singola Commissione e potrà utilizzare i servizi igienici (Alunni – Docenti) distinti per ciascuna commissione. Ogni Commissione potrà inoltre usufruire di un'aula attigua o posta nelle immediate vicinanze dotata di notebook, stampante e armadio chiuso per l'eventuale conservazione di atti e documenti.

TABELLA 1 - COMMISSIONI

SEMINTERRATO 2	SPAZI ADIBITI	DIMENSIONI	SERVIZI	ENTRATA/USCITA
COMMISSIONE 1	COLLOQUIO AULA MAGNA	MQ 235	N. 1 bagno docenti N. 1 bagno alunni dislocati al piano Seminterrato 1	Accesso 1 dall'esterno parcheggio posteriore diretto al piano
	SPAZIO UFFICIO AULA N. 6	MQ 42,31		

SEMINTERRATO 1 LATO A	SPAZI ADIBITI	DIMENSIONI	SERVIZI	ENTRATA/USCITA
COMMISSIONE 2	COLLOQUIO AULA N. 5	MQ 48,88	N. 1 bagno docenti N. 1 bagno alunni piano Seminterrato 1	Accesso 2 Scala Esterna A con accesso diretto al piano
	SPAZIO UFFICIO AULA N. 4	MQ 47,36		

PIANOTERRA LATO A	SPAZI ADIBITI	DIMENSIONI	SERVIZI	ENTRATA/USCITA
COMMISSIONE 3	COLLOQUIO AULA N. 10	MQ 40,29	N. 1 bagno docenti N. 1 bagno alunni al piano	Accesso 3 Ingresso al piano Atrio lato A
	SPAZIO UFFICIO AULA N. 9	MQ 40,00		

CORPO ESTERNO SALA DOCENTI	SPAZI ADIBITI	DIMENSIONI	SERVIZI	ENTRATA/USCITA
COMMISSIONE 4	COLLOQUIO	MQ 40,10	N. 1 bagno docenti (interno) N. 1 bagno alunni al pianoterra	Accesso 4 Scala esterna A da parcheggio posteriore a Sala Docenti
	SPAZIO UFFICIO	MQ. 12,87		
	SPAZIO APPOGGIO AULA N. 8	MQ 30,92		

CORPO ESTERNO EX BIBLIOTECA	SPAZI ADIBITI	DIMENSIONI	SERVIZI	ENTRATA/USCITA
COMMISSIONE 5	COLLOQUIO AULA N. 35	MQ 60,28	N. 1 bagno docenti al piano palestra N. 1 bagno alunni al piano palestra	Accesso 5 Ingresso diretto dall'esterno
	SPAZIO UFFICIO AULA N. 34	MQ 37,79		

PRIMO PIANO LATO B	SPAZI ADIBITI	DIMENSIONI	SERVIZI	ENTRATA/USCITA
COMMISSIONE 6	COLLOQUIO AULA N. 15	MQ 40,00	N. 1 bagno docenti N. 1 bagno alunni al piano	Accesso 6 Ingresso Atrio B scala B da pianoterra a 1° piano
	SPAZIO UFFICIO AULA N. 16	MQ 35,58		

SECONDO PIANO LATO A	SPAZI ADIBITI	DIMENSIONI	SERVIZI	ENTRATA/USCITA
COMMISSIONE 7	COLLOQUIO AULA N. 23	MQ 40,34	N. 1 bagno docenti N. 1 bagno alunni al piano	Accesso 7 Ingresso scala esterna A da pianoterra a 2° piano
	SPAZIO UFFICIO AULA N.24	MQ 40,34		

SECONDO PIANO LATO B	SPAZI ADIBITI	DIMENSIONI	SERVIZI	ENTRATA/USCITA
COMMISSIONE 8	COLLOQUIO AULA N. 28	40,41	N. 1 bagno docenti N. 1 bagno alunni al piano	Accesso 8 Ingresso scala esterna B da pianoterra a 2° piano
	SPAZIO UFFICIO AULA N. 29	40,21		

TABELLA 2 - UFFICI E SERVIZI TECNICI

PRIMO PIANO	SPAZI ADIBITI	SERVIZI	ENTRATA/USCITA
	UFFICI	N. 2 bagni al piano	Accesso 9 Ingresso Atrio A scala A
	LAB. INFORMATICA		

TABELLA 3 - SPAZIO ADIBITO AD ISOLAMENTO

PIANOTERRA	SPAZI ADIBITI	DOTAZIONI	ENTRATA/USCITA
	AULA N. 11	• Termo scanner a parete • Mascherine FFP2 • Camici monouso • Copriscarpe • Visiera Paraschizzi	Accesso 3 Ingresso Atrio A

MISURE DI PULIZIA E DI IGIENIZZAZIONE

Sarà assicurata in via preliminare una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.
Prima dell'avvio degli Esami di Stato sarà effettuata la sanificazione di tutti gli ambienti e superfici da parte di una ditta specializzata che rilascerà la certificazione del servizio effettuato.
Oltre alle quotidiane operazioni di pulizia, dovranno essere assicurate dai collaboratori scolastici, al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana), misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali didattici, notebook e stampanti utilizzati nell'espletamento della prova da effettuarsi con specifici prodotti sanificanti.
Nelle operazioni di pulizia approfondita si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più

toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli banchi cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.
Tutte le operazione di pulizia e igienizzazione saranno annotate su un registro a fogli mobili appositamente predisposto. I Collaboratori Scolastici avranno cura di compilare il registro per ciascuna operazione effettuata apponendo l'orario e la firma
Saranno resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per i candidati e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame per permettere l'igiene frequente delle mani.
Di tutti i prodotti specifici utilizzati dai Collaboratori Scolastici per la sanificazione e igienizzazione dei locali e delle attrezzature, viene acquisita agli atti la scheda tecnica.

ALTRE ATTIVITA'

Gestione del Rifiuti

Predisporre all'esterno degli ingressi dei locali destinati alle commissioni e all'interno dei servizi igienici contenitori con chiusura dedicati per la raccolta di fazzoletti usa e getta ed altri similari utilizzati per l'espulsione di liquidi biologici (soffi nasali, ecc.), guanti e mascherine da smaltirsi poi inseriti in un ulteriore sacco nei rifiuti indifferenziati.

Impianti autonomi di riscaldamento/raffrescamento degli Uffici -Laboratori

Sulla base di quanto riportato Rapporto ISS COVID-19 n. 5 del 21 aprile 2020 è assicurata, in base al numero di lavoratori presenti nel singolo ambiente: ogni quattro settimane nel caso di singolo lavoratore (sempre lo stesso), in tutti gli altri casi ogni settimana, la pulizia dei filtri dell'aria di ricircolo. Le griglie di ventilazione verranno sanificate con apposito prodotto una volta alla settimana. Tali operazioni di pulizia verranno annotate su apposito registro specificando il giorno.

Ventilatori mobili e a soffitto

In qualsiasi locale è vietato l'utilizzo di ventilatori mobili e a soffitto

Distributori automatici di bevande calde e fredde

Nello spazio antistante i distributori automatici (disponibili **SOLO** per il personale della Scuola e per i componenti delle Commissioni d'esame) non potranno sostare più di due persone alla volta, rispettando la prescritta distanza di sicurezza che sarà segnalata con strisce a terra. Per agevolare l'utilizzo dei distributori ed evitare assembramenti, le bevande dovranno essere prelevate celermente e consumate all'esterno.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Tutti gli operatori saranno forniti di guanti monouso e mascherine chirurgiche. Per tutte le operazioni di pulizia il personale Collaboratore Scolastico sarà fornito di mascherine FFP2 e guanti monouso.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
(Liviana Teodori)
(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)