



**ISTITUTO COMPRENSIVO “ TERESA MATTEI “**  
Via del Pratello 15 - 50012 BAGNO A RIPOLI (FI) - tel. 055-630084  
Cod. Fisc. 94173870489 – Cod. Mecc. FIIC84500A  
e-mail: [FIIC84500A@istruzione.it](mailto:FIIC84500A@istruzione.it) - [FIIC84500A@pec.istruzione.it](mailto:FIIC84500A@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icmattei.edu.it](http://www.icmattei.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO - "TERESA MATTEI"-BAGNO A RIPOLI  
Prot. 0006747 del 05/10/2021  
(Uscita)

Al Personale A.T.A.  
al Sito  
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.2021/2022;
- ✚ 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;
- ✚ In attesa delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ 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”;
- ✚ 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;
- ✚ Al fine fornire alcune indicazioni operative per garantire lo svolgimento regolare del servizio;
- ✚ 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
Ufficio Didattica	Casini Marina	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente.
Ufficio Didattica e Affari Generali	Suriano Patrizia	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con l'assegnazione della gestione delle attività del front office che si svolgerà nella specifica postazione all'ingresso il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì negli orari di apertura al pubblico.
Ufficio personale docente infanzia e primaria	Rontini Gianna	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente, si dispone il passaggio delle rilevazioni statistiche e scioperi del personale alla Sig.ra Cirillo.
Ufficio personale docente secondaria di primo grado	Cirillo Nicoletta	Si assegnano tutti gli adempimenti relativi al personale docente della scuola secondaria di primo grado, la gestione degli esperti esterni e della privacy; le nomine relative alle competenze accessorie del personale docente e ATA.
Ufficio Finanziaria e personale ATA	Martinelli Simona	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con l'assegnazione del personale ATA, si dispone il passaggio della gestione degli esperti esterni e della privacy alla Sig.ra Cirillo.

Assegnazione provvisoria ai plessi collaboratori scolastici:

Cognome e Nome	Plesso	compiti	Orario
Anna Tarantino	Padule Infanzia	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
Stefania Interdonato	Padule Infanzia	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
Rosalba Farina	Padule Primaria	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
Massimo Monechi	Padule Primaria	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19</b>	Secondo la turnazione inviata

		<b>(Green pass) del personale scolastico</b>	
<b>Cinzia Breglia</b>	Padule Primaria	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
<b>Massimo Chelazzi</b>	Croce a Varliano Infanzia	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
<b>Marcella Giannoni</b>	Croce a Varliano Primaria	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
<b>Davide Basile</b>	Croce a Varliano Primaria	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
<b>Salvatore Marino</b>		Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
<b>Raffaella Paoli</b>	Rimaggio Infanzia	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
<b>Supplente Silvia Cianfanelli</b>	Rimaggio Infanzia	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
<b>Martina Ballini</b>	Rimaggio Primaria	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
<b>Ortensio Napolitano</b>	Rimaggio Primaria	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
<b>Ilaria Brandani</b>	Rimaggio Primaria	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della</b>	Secondo la turnazione inviata

		<b>certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	
<b>Sandra Bianchi</b>	F. Granacci	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
<b>Antonio Alfano</b>	F. Granacci	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
<b>Rossella Cirri</b>	F. Granacci	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
<b>Barbara Pantiferi</b>	F. Granacci	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
<b>Marina Stano</b>		Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata
<b>Lucia Salvestrini</b>	F. Granacci	Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente e si integra con Addetto alla <b>Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) del personale scolastico</b>	Secondo la turnazione inviata

Si specifica che in caso di esigenze di servizio, il personale collaboratore scolastico potrà essere spostato di plesso e l'orario di lavoro potrà subire variazioni. Si richiede massima flessibilità e collaborazione a tutto il personale.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", 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";

**Si rimanda al Protocollo Anticontagio COVID-19, Addendum al DVR Anno Scolastico 2021/2022, pubblicato sul sito nella sezione Covid al seguente link: [https://icmattei.edu.it/wp-content/uploads/2021/08/AddendumDVR\\_COVID19\\_MATTEI.pdf](https://icmattei.edu.it/wp-content/uploads/2021/08/AddendumDVR_COVID19_MATTEI.pdf)**

**Modalità di accesso ai plessi scolastici**

- 1 Il Dirigente Scolastico** ogni mattina provvede alla verifica del possesso del Green Pass valido da parte di tutto il personale scolastico tramite la piattaforma messa a disposizione dal SIDI. In caso

di esito negativo, il Dirigente segnalerà il personale che dovrà essere controllato, prima di accedere al plesso scolastico.

- 2** I dipendenti **sprovvisi di GREEN PASS valido non potranno per alcun motivo accedere ai locali della scuola né sostare negli spazi esterni della scuola** (es. parcheggio interno, piazzali, giardini, ecc.); questi saranno **tempestivamente segnalati all'ufficio personale dal delegato/verificatore, per i provvedimenti dovuti.**
- 3** Per il **riammissione in servizio** il dipendente **dovrà presentarsi in segreteria – ufficio personale del plesso centrale** – esibendo un GREEN PASS valido, prima di presentarsi al plesso di appartenenza.
- 4** **Personale delegato**, almeno 2 per plesso, effettuerà quotidianamente la verifica, annotando su apposito registro, il personale esterno alla comunità scolastica, come il **personale delle mense** o di qualunque associazione / professionista / esperto che abbia un contratto di collaborazione che implichi contatto con gli studenti di codesta istituzione scolastica;
- 5** Non sono registrati dati relativi al Green Pass.

In attesa della convocazione e presa in servizio dell'intero organico aggiuntivo COVID, che sarà di supporto fino al 22 dicembre 2021 e comunque, in caso di presenza di 2 collaboratori scolastici nelle scuole primarie che si alternano mattina/pomeriggio, come condiviso negli incontri effettuati con il personale interessato in data 22 e 23 settembre, il collega della scuola dell'infanzia provvederà ad un sostegno operativo nelle operazioni di pulizia pomeridiane:

**Plesso Padule:** il collaboratore scolastico in turno il pomeriggio nella scuola dell'infanzia provvederà a supportare il collega della scuola primaria nella sanificazione di 2 aule e del corridoio;

**Plesso Rimaggio:** il collaboratore scolastico in turno il pomeriggio nella scuola dell'infanzia provvederà a supportare il collega della scuola primaria a sanificare il gruppo bagni in corrispondenza della porta divisoria infanzia/primaria;

**Plesso Croce:** il collaboratore scolastico in turno il pomeriggio nella scuola dell'infanzia provvederà a supportare il collega della scuola primaria a sanificare tutti gli spazi del piano terra.

Nella scuola **Primaria di Rimaggio**, in caso di presenza di 1 solo collaboratore in turno mattina e pomeriggio, vista la necessità di sorveglianza della porta di ingresso che affaccia direttamente sulla strada, si specificano le seguenti procedure:

- 1) Il foglio delle presenze relative alla mensa sarà ritirato dall'operatrice della SIAF alle ore 9:15 e sarà consegnato al collaboratore scolastico che si occuperà di registrare i dati;
- 2) al momento dell'uscita, l'operatrice del pulmino sosterrà davanti alla porta di ingresso per permettere al collaboratore di portare gli alunni autorizzati ad uscire prima con un'altra classe. Una volta terminata l'operazione, l'operatrice del pulmino passerà dalle classi a ritirare gli alunni che usufruiscono del servizio.

I collaboratori scolastici in servizio nella **scuola Secondaria di Primo Grado**, si occuperanno anche della gestione del centralino, del ritiro della posta e della pulizia della segreteria. In merito alla pulizia della segreteria, in caso di carenza di personale si provvederà a chiedere a tutti i collaboratori in servizio presso l'Istituto Comprensivo, la disponibilità a svolgere orario aggiuntivo a recupero.

Il Direttore S.G.A.  
Dott.ssa Santoni Irene