



## Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "U. FRACCACRETA"

AMBITO TERRITORIALE BARI N.1 -C.M: BAIC889003- C.F.: 93459260720

BAMM889014 – S.S. I GRADO Via Volpe n.16 - 70128 - Bari – Sede Centrale Tel. 0805302541

BAMM889014 – S.S. I GRADO Via V. Veneto n. 50 70128 Bari – Sede Succursale scuola secondaria primo grado Tel. 0805300085

BAAA88901X SCUOLA INFANZIA "M. MONTESSORI" – Via Maresciallo Ranieri – 70128 Bari- tel. 0805306674

BAEE889015 SCUOLA PRIMARIA Via Veneto, 50 70128 Bari tel./fax 0805300085

Indirizzo Email: [BAIC889003@istruzione.it](mailto:BAIC889003@istruzione.it) – indirizzo PEC: [BAIC889003@pec.istruzione.it](mailto:BAIC889003@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.umbertofraccacretapalese.edu.it](http://www.umbertofraccacretapalese.edu.it)

Circ. n. 259  
Prot. n.1807/VIII.7

A tutto il personale dell'IC "Fraccacreta"  
AI RSPP  
Agli ASPP  
AI RLS  
Al medico competente  
AI DSGA  
All'albo pretorio  
All'albo sicurezza  
Al sito web: area "stop Covid"

**Oggetto: Invito al rigoroso rispetto del protocollo COVID di Istituto e indicazioni per lo svolgimento delle attività in presenza.**

In relazione all'oggetto, e considerato che la nostra Regione, per effetto di ordinanza del ministero della Salute 12 marzo 2021 è attualmente collocata in "zona rossa", con la presente si invita tutto il personale a mantenere il più rigoroso rispetto del protocollo COVID e delle relative integrazioni comunicate in corso d'anno, rinviando tutti gli interessati a nuova consultazione attraverso il sito web:

[http://www.umbertofraccacretapalese.edu.it/images/Prototocollo\\_COVID\\_FRACCACRETA\\_18\\_09\\_20.pdf](http://www.umbertofraccacretapalese.edu.it/images/Prototocollo_COVID_FRACCACRETA_18_09_20.pdf)

<http://www.umbertofraccacretapalese.edu.it/index.php/albo-online/1656-integrazione-al-protocollo-covid-di-istituto-disposizioni-sull-utilizzo-della-mascherina-ai-sensi-del-dpcm-03-11-20>

In particolare, tutto il personale in presenza è invitato a porre la massima attenzione al rispetto delle norme igieniche, comportamentali e organizzative previste nel protocollo e alle modalità fissate per le relazioni col pubblico. Si rammenta che persone terze devono sempre sostare nelle zone di preingresso e che, eventuali e indifferibili accessi ai locali scolastici da parte di persone terze possono avvenire solo dietro esclusiva valutazione e autorizzazione della scrivente.

A integrazione del protocollo in oggetto, **si dispone inoltre che, per tutto il periodo di permanenza della nostra Regione in zona rossa:**

1) Tutto il personale docente e ATA in contatto con il pubblico e con gli studenti indossi mascherine ffp2 e caschetto con visiera per tutto il tempo di contatto.

A tal fine, il DSGA provvederà a effettuare una urgente ricognizione del fabbisogno in base alle prestazioni in presenza, procedendo all'acquisto dei DPI necessari e trasferendo, nel frattempo, nei plessi staccati le scorte presenti nel plesso centrale.

Con riferimento ai caschetti con visiera, già in dotazione del personale docente di sostegno e ATA, si fa presente che per i docenti curricolari potranno essere utilizzate le dotazioni di scorta presenti nei plessi, previa accurata disinfezione, da parte dei c.c.s.s. di reparto, dell'interno ed esterno del caschetto e della visiera, con prodotti a base alcolica 70% o con prodotti di pulizia che rechino sull'etichetta la dicitura: "presidio medico-chirurgico".

Si rammenta che la circolare interna n° 08 del 14 settembre u.s. individuava, per ciascun plesso, le persone incaricate di procedere alla distribuzione dei DPI e alla relativa ricognizione, al fine di comunicare eventuali esigenze d'acquisto. Si riporta, di seguito, il prospetto aggiornato. Si intende, naturalmente, che in assenza del personale docente le mansioni in parole vengano esercitate in via esclusiva dal personale ATA.

Plesso	Dipendente addetto alla distribuzione
Centrale	C.C.SS. De Salvo L. – Fallacara R.- Basile M., A.A. Noviello
Succursale	Prof.sse. Briglia - Ponzetta , C.C.S.S. Campochiaro A. e Vitariello G.
Primaria	Inss. Farinola - Rega , C.C.S.S. Sannicandro-Cappiello
Infanzia	Inss. Panebianco – Cuzzo, C.C.S.S Tarantino B. – Costanzo A.



## Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "U. FRACCACRETA"

AMBITO TERRITORIALE BARI N.1 -C.M: BAIC889003- C.F.: 93459260720

BAMM889014 - S.S. I GRADO Via Volpe n.16 - 70128 - Bari - Sede Centrale Tel. 0805302541

BAMM889014 - S.S. I GRADO Via V. Veneto n. 50 70128 Bari - Sede Succursale scuola secondaria primo grado Tel. 0805300085

BAAA88901X SCUOLA INFANZIA "M. MONTESSORI" - Via Maresciallo Ranieri - 70128 Bari- tel. 0805306674

BAEE889015 SCUOLA PRIMARIA Via Veneto, 50 70128 Bari tel./fax 0805300085

Indirizzo Email: [BAIC889003@istruzione.it](mailto:BAIC889003@istruzione.it) - indirizzo PEC: [BAIC889003@pec.istruzione.it](mailto:BAIC889003@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.umbertofraccacretapalese.edu.it](http://www.umbertofraccacretapalese.edu.it)

2) Nell'espletamento della propria attività lavorativa, il personale docente occuperà gli ambienti assegnati sulla base delle disposizioni organizzative di Istituto o delle esigenze didattiche degli studenti, evitando di creare situazioni di promiscuità/assembramento non giustificate dalle summenzionate esigenze didattiche o organizzative.

Inoltre, nella predisposizione dell'orario integrato di sostegno/educativa, le referenti per l'inclusione avranno cura di evitare la compresenza di educatore e docente di sostegno sullo stesso alunno, differendo in attività a distanza le ore non espletabili in presenza dagli educatori.

3) Nell'espletamento della propria attività lavorativa, il personale ATA occuperà i reparti assegnati sulla base del piano delle attività, evitando di creare situazioni di promiscuità/assembramento non giustificate da esigenze lavorative.

4) Al fine di contenere il numero di presenze negli edifici, il DSGA predisporrà entro la giornata di domani, 18 marzo p.v., il piano di fruizione delle ferie/recuperi orari del personale ATA che abbia presentato domanda.

Entro la medesima giornata di domani, il DSGA predisporrà il piano delle attività secondo le seguenti direttive:

-i c.c.s.s. saranno assegnati sui plessi con funzionamento didattico e amministrativo, fatte salve eventuali disposizioni di pulizie straordinarie nel plesso succursale non funzionante.

-i c.c.s.s. saranno assegnati su reparti distinti e, in caso di presenze superiori a tre sullo stesso piano/edificio, almeno su due turni orari, con differimento di almeno un'ora nell'ingresso e nell'uscita.

A tal riguardo, l'orario di ingresso potrà essere mantenuto alle ore 07.30 per i c.c.s.s. assegnati su mansioni/reparti di supporto alla didattica e agli alunni, mentre potrà essere differito alle 08.30 per i c.c.s.s. assegnati al supporto amministrativo e alle attività di pulizia al termine delle attività didattiche e amministrative. Naturalmente, i profili orari potranno essere assegnati a rotazione, fatta salva l'esigenza di mantenere stabili le assegnazioni degli operatori addetti al centralino e alle attività di supporto amministrativo.

Al fine di evitare eccessive turnazioni orarie e di procedere a un necessario riordino degli ambienti e degli archivi, il piano delle attività potrà riferire assegnazioni anche a reparti e mansioni correlate ad attività di inventario e smaltimento di documenti/beni e suppellettili superflui/non funzionanti.

Si rammenta, inoltre, l'urgente necessità di procedere a una manutenzione di tutta la segnaletica di prevenzione del contagio in tutti gli ambienti esterni e interni dei plessi, ivi compresi i layout di distanziamento in aula.

-Ferma restando la accurata pulizia quotidiana, intermedia e finale, di tutti i locali interessati ad attività didattiche e lavorative (compresa la palestra, i laboratori, gli uffici, ecc.) il piano delle attività dovrà prevedere attività di pulizia straordinaria degli ambienti scolastici.

Si evidenzia che il mancato rispetto del protocollo COVID e di ogni disposizione adottata per la tutela della salute delle persone configura responsabilità diretta per la persona interessata.

Si ringrazia per la collaborazione.

**La ds Rosanna Brucoli**  
firma autografa omessa, ai sensi d.lgs. 39/93