



## **Verbale incontro collaboratori scolastici del 20/08/2020**

Il giorno 20/08/2020 alle ore 10.00 in GTM ha inizio l'incontro con i collaboratori scolastici, i coordinatori di plesso e il Comitato di vigilanza e controllo COVID-19 per l'avvio dell'anno scolastico 2020/21. Sono presenti all'incontro: il Dirigente Scolastico dott.ssa Annunziata Marciano, il DSGA dott.ssa Antonella Lepone, i docenti Paone, Priori, Simione G., De Crescenzo, Porrino, Paliotto, Pica, Di Marco, De Meo L., Vasellino, Bozzella, Gioiella, Filosa, Nerone, Zangrilli, Bruno, Macera, Vitiello, Ferraro, De Luca; i collaboratori scolastici Purificato, Viola, Centola, De Meo A., Pirolozzi, Fargiorgio, Baris, Franciosa, Simione E., Di Nucci, D'Alessio, Rispoli. Apre l'incontro il Dirigente Scolastico che spiega ai presenti la necessità di chiarire quali siano, sulla base della normativa vigente e delle Disposizioni di legge, del MI, del CTS, del Ministero della Salute, gli impegni dei collaboratori scolastici sia prima dell'avvio dell'anno scolastico sia nel corso dell'anno scolastico, in modo particolare per quanto attiene alla sorveglianza e alla igienizzazione, oltre alle mansioni attribuite dal CCNL.

Il Dirigente specifica che nel corso dei mesi di Luglio e Agosto ha provveduto a definire, con il supporto del RSPP, il contenimento numerico di alunni per classe con puntuale rispetto dei criteri dati dai Superiori Organi di competenza e l'organigramma delle entrate/uscite differenziate; quest'ultime sono sottoposte alla attenzione dei coordinatori per la definizione dei piani secondo la loro visione specifica di contesto. Diversa è la situazione della Scuola dell'Infanzia dove dovranno essere strutturato piccoli gruppi in coordinamento con i genitori data l'età dei bambini. Ha provveduto a tenere aggiornato il sito della Scuola, ha risposto a 8 monitoraggi, come proposti dal Comune di Formia, MI, USR Lazio, Regione Lazio sui bisogni di personale, arredi e sussidi; purtroppo al momento nessuno ha dato riscontro. Ha emanato circolari esplicative dei Documenti tecnici per tenere costantemente informati personale della scuola e genitori, in particolare.

Illustra di seguito i seguenti punti per procedere nel rispetto delle disposizioni dei Superiori Uffici e Ministeri sopra indicati:

- Creazione di gruppi fissi per consentire la tracciabilità dei rapporti sia nel lavoro ordinario che nella collocazione a plessi, piani e gruppi di alunni/studenti.
- Modalità e tempi di igienizzazione nei plessi e sistemazione banchi come da planimetrie del RSPP definite sulla base dei criteri di distanziamento dati dal CTS; i collaboratori insieme ai coordinatori dei plessi dovranno collocare banchi e cattedre in base agli alunni calcolati per classe, predisporre delimitazioni a terra per definire lo spazio in sicurezza di ciascun alunno in situazione statica; per la situazione dinamica la vigilanza sui movimenti in sicurezza è attribuita al docente.
- Predisposizione di segnaletica a terra: nei corridoi in base alle entrate/uscite in planimetria a distanza di 1 m. dove dovranno fermarsi i soggetti che passano prima di procedere, anche quando vanno in bagno.
- Delimitare l'area di pertinenza dei cortili dove dovrà essere tracciato il distanziamento di 1 m. per transito di soggetti esterni, plesso per plesso.
- Azioni di vigilanza su entrata e uscita alunni con particolare attenzione a far mantenere la distanza di almeno 1 m. sulle strisce poste a terra.
- Osservanza del divieto di ingresso di genitori ed estranei senza autorizzazione del coordinatore in qualità di componente del Comitato di vigilanza e controllo.
- Modalità di intervento, come prescritto dal CTS, in caso di malessere di alunno/docente, seguendo attentamente il protocollo.

Il Dirigente ricorda altresì che al primo sintomo simil-influenzale, come prescritto dal CTS, il personale non può essere in servizio. Comunica che relativamente ai prelievi sierologici e alla rilevazione dei lavoratori "fragili" seguiranno specifiche comunicazioni anche della DSGA.

Sottolinea infine che si è in situazione di emergenza e che è importante attenersi a tutte le prescrizioni e protocolli per il contenimento e la prevenzione del rischio contagio, senza deroghe.

Seguono domande relative alle sostituzioni in caso di assenza di personale e di impossibilità di copertura dei gruppi di alunni né da parte dei collaboratori, né da parte dei docenti in situazione di improvvisazione.

Il Dirigente spiega che l'organizzazione è stata tecnicamente predisposta sulla base del personale docente e ATA, dei sussidi e degli interventi di edilizia leggera richiesti e di cui al momento non si ha ancora alcun riscontro. Pertanto sarà possibile strutturare l'organizzazione definitiva solo dopo che le richieste sopra descritte saranno assentite.

Interviene l'insegnante Paone e sottolinea come quest'anno sia assolutamente necessario che chi usufruisce di legge 104/92 presenti un cronoprogramma dei permessi giornalieri che intende richiedere. Inoltre è necessario che si arrivi a scuola in orario per evitare ritardi nell'ingresso scaglionato degli alunni. Il dirigente informa che sarà possibile nominare il personale assente già dal primo giorno ma la DSGA sottolinea che la richiesta di permesso lo stesso giorno non consentirà alla segreteria una nomina nelle prime ore della giornata scolastica.

Di seguito la DSGA illustra il piano di assegnazione dei collaboratori che dovrà rispettare gruppi fissi per tracciabilità nel lavoro e nei plessi, nei piani con i gruppi di alunni, pur mancando ancora due nominativi sulle 27 unità assegnate.

La DSGA informa altresì che si sta provvedendo alla linea internet in tutti i plessi di Scuola dell'Infanzia e Primaria per consentire a tutti coloro che lo richiederanno la DDI.

L'incontro termina alle ore 12.15

Il Segretario

ins. Carmela Paone

Il Dirigente scolastico

d.ssa Annunziata Marciano