



ISTITUTO TECNICO GIANNONE MASI

Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali
Turismo - Sirio Sistemi Informativi Aziendali
Costruzione Ambiente e Territorio - Gestione dell'Ambiente e del Territorio
Codice Ministeriale: FGTD21000T - Cod. Fisc. 94108590715
email: fgtd21000t@istruzione.it - PEC: fgtd21000t@pec.istruzione.it
Web Site: www.giannonemasi.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFAXAZ



Al DSGA *dott.ssa Grazia Lombardi*
All'Ass.Amm.f.f. *Lorenzo Rendinelli*
Agli Atti
Al Sito web

DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA PER PIANO DI SICUREZZA PER IL RIENTRO IN PRESENZA 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lvo n.129/2018;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

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*, D.M. n. 87 del 06.08.2020;

Visto il Protocollo quadro "*Rientro in sicurezza*" Ministro per la Pubblica Amministrazione - Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020;

Visto il *Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021*, D.M. n. 39 del 26.06.2020;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19, al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COV.ID 19 PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021, FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE.

PREMESSA.

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima a.s. 2020/2021. Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Art. 1. Ingresso del personale a scuola.

Per ciascun plesso la S.V vorrà predisporre un apposito registro collettivo per il personale, contenente le 3 dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena / non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette – da firmare ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale, quotidianamente.

Art. 2. Ingresso di estranei a scuola.

Fermo restando che i contatti con l'utenza continueranno ad essere gestiti il più possibile da remoto **con appositi avvisi sul sito e modulistica**, la S.V provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi, sottoponendo agli stessi apposito modulo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione. Circa la conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

Il personale CS assegnato alla vigilanza e accoglienza agli ingressi dovrà ricevere specifiche disposizioni e istruzioni in merito.

Art. 3. Effettuazione delle pulizie.

La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:

- Tutto il personale CS idoneo alle attività di pulizia sarà impiegato per **una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso**. La SV provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.
- Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.
- Tutti i locali eventualmente utilizzati per le riunioni programmate dovranno essere

igienizzati al termine degli incontri e prima che siano utilizzati da altri.

- Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi, utensili e macchine con la procedura consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori come per le palestre, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.
- Predisporre il registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente.
- Effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti nei confronti del personale
- Predisporre di intesa con il Dirigente Scolastico la formazione e un vademecum per i collaboratori con indicazione dettagliate anche per il lavaggio dei pavimenti, degli stracci, l'igienizzazione dei servizi igienici etc).

Art. 4. Organizzazione degli spazi

A decorrere dal 2 settembre 2020 tutto il personale CS sarà impiegato altresì nella riorganizzazione delle aule e degli spazi al fine di garantire il distanziamento, come da disposizioni nazionali.

A tal fine, in vista dell'approssimarsi dell'inizio delle lezioni e in considerazione della necessità di disporre di tutti gli ambienti presenti nei diversi plessi dell'Istituto, compresi i laboratori e le palestre, **la S.V. vorrà attivarsi immediatamente e con somma urgenza , allo sgombrò di tutti i locali scolastici "adibiti" a deposito** di materiali , arredi, attrezzature, strumentazione, altro, attivando le procedure di scarico inventariale ove normativamente previste.

Tanto, per consentire le operazioni di igienizzazione e allestimento delle aule e degli ambienti per la didattica, come da progetto elaborato dal RSPP , anche in previsione del programmato avvio degli interventi di adeguamento degli ambienti da parte della Provincia e della consegna di banchi monoposto da parte del MIUR.

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Roberta Cassano