



LICEO STATALE  
**VERONICA GAMBARA**  
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE  
SCIENZE UMANE  
Via V. Gambarà 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455  
Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171  
E-mail [bspm020005@istruzione.it](mailto:bspm020005@istruzione.it) – PEC [bspm020005@pec.istruzione.it](mailto:bspm020005@pec.istruzione.it)  
[www.liceogambarà.edu.it](http://www.liceogambarà.edu.it)



## DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA PER PIANO DI SICUREZZA PER IL RIENTRO IN PRESENZA

### 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, DECRETO MINISTERIALE 87 /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, Decreto Ministeriale 39/2020;

**Visto** il Protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 – Misure specifiche per la ripresa delle attività didattiche – prot. n. 6060 del 08/09/2020;

**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 COVID 19 VALIDO FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE.**

**PREMESSA.** Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti. 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 interno a scuola.**

La S.V vorrà predisporre l'autocertificazione 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 far compilare a tutto il personale dipendente al primo ingresso.



LICEO STATALE  
**VERONICA GAMBARA**

LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE  
SCIENZE UMANE

Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455  
Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171  
E-mail [bspm020005@istruzione.it](mailto:bspm020005@istruzione.it) – PEC [bspm020005@pec.istruzione.it](mailto:bspm020005@pec.istruzione.it)  
[www.liceogambara.edu.it](http://www.liceogambara.edu.it)



### **Art. 2. Ingresso di estranei a scuola.**

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, la S.V darà indicazioni al personale collaboratore scolastico affinché provvedano a tracciare tutti gli ingressi di estranei sull'apposito registro in dotazione alla portineria, sottoponendo agli stessi anche l'apposito modulo cartaceo di autocertificazione delle tre dichiarazioni indicate al punto 1. Circa la conservazione dei dati, la S.V. vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

### **Art. 3. Effettuazione delle pulizie.**

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

- A decorrere dal 14 p.v. la S.V. provvederà ad assegnare i reparti. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in appositi locali chiusi, finestrati.
- Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.
- Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, in particolare banchi, lavagne, attrezzature varie presenti nei locali. 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, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.
- Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da affiggere in ogni locale e dare indicazioni perché il personale collaboratore scolastico.
- Per quanto riguarda l'effettuazione di pulizie e sanificazione si rimanda al protocollo interno indicato in premessa.
- Effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte (nei prossimi giorni seguirà formazione e vademecum per i collaboratori con indicazione dettagliate), *annotando i controlli sul registro* e segnalando **immediatamente** alla scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari (nei prossimi giorni seguirà formazione e vademecum per i collaboratori con indicazione dettagliate anche per il lavaggio dei pavimenti, degli stracci, l'igienizzazione dei servizi igienici etc).

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  
Prof. Giovanni Spinelli