



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 PIANO SCUOLA 2021-2022. DOCUMENTO PER LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE, EDUCATIVE E FORMATIVE IN TUTTE LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DEL SISTEMA NAZIONALE DI ISTRUZIONE (D.M. n. 257 del 06/08/2021)

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 – a.s. 2021/2022 del 14.8.2021;

Visto il PROTOCOLLO INTERNO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 - MISURE SPECIFICHE PER A.S. 2021/2022 (prot. Avvisi n. 5 del 13.9.2021);

Vista la direttiva specifica al Dsga prot. 6114 del 10.9.2020;

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 PER L' ANNO SCOLASTICO 2021/22 E 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 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 far compilare a tutto il personale dipendente al primo ingresso.

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 predette. Circa la conservazione dei dati, la SV 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 :

- Tutto il personale CS 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 appositi locali chiusi, finestrati, 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, annotando l'effettuazione dell'operazione. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.
- Le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzature varie presenti nei locali con la procedura e prodotti idonei e conformi alla vigente normativa. 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 a ciascun collaboratore scolastico per la compilazione.
- Per quanto concerne 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, *annotando i controlli sul registro* e segnalando **immediatamente** alla scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

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 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.ssa Patrizia Schiffo