

<p>LICEO STATALE VERONICA GAMBARA</p>	
	
<p>LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE</p>	
<p>Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455 Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171 Cod. IPA istsc_bspm020005 – Cod. Unico fatturazione UFNB18 E-mail bspm020005@istruzione.it – PEC bspm020005@pec.istruzione.it www.liceogambara.edu.it</p>	

DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA PER PIANO DI SICUREZZA A.S. 2022/23

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 documento ISS "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023) del 5.8.2022;

Vista la nota MI n. 1998 del 19/08/2022;

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. 2022/2023 (circ. n. 8 del 9.9.2022);

Vista la direttiva specifica al Dsga prot. 6114 del 10.9.2020 e la direttiva specifica al Dsga prot. 9405 del 2 ottobre 2021;

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 2022/23 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 persistenza di diffusione del virus SarsCov-19, pur nell'attuale intervenuta cessazione dello stato di emergenza sanitaria, e connotata dall'esigenza di essere pronti e preparati in caso di incremento dei casi Covid e innalzamento della curva epidemiologica, 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

Firmato digitalmente da PATRIZIA SCHIFFO

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 attenersi alle vigenti disposizioni in merito indicate nel protocollo interno di sicurezza per a.s 2022/23 di cui in premessa per quanto concerne l'ingresso del personale e degli studenti a scuola.

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. 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:

- In base ai documenti tecnici vigenti, nei locali che non siano stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19, è misura sufficiente la pulizia approfondita mediante l'utilizzo di detergente neutro di superfici; tuttavia a maggior cautela le pulizie quotidiane delle zone particolarmente a rischio (servizi igienici, superfici a maggior frequenza di contatto, quali maniglie, porte, corrimano, finestre, sedie, tavoli, rubinetteria, servizi igienici, tastiere aula informatica, tastiere distributori automatici...) devono prevedere anche operazioni di sanificazione con soluzione ipoclorito di sodio 0,1% o alcool etilico 70% o specifici prodotti ad azione virucida.
- Nei giorni precedenti l'inizio delle attività didattiche, va pianificata e realizzata una pulizia approfondita di tutti i locali, a opera dei collaboratori scolastici, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. Dopo l'inizio delle attività didattiche, vanno effettuate pulizie con frequenza almeno quotidiana, a opera dei collaboratori scolastici, di tutti i locali, servizi igienici e aree utilizzate, secondo le indicazioni dell' I.S.S., Rapporto Covid19 n.12/2021 dell'20/05/2021 ("*Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti /superfici - Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020*") e dell'INAIL, "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche. Istruzioni per l'uso", Agosto 2020, con particolare riferimento alle superfici a maggior frequenza di contatto (maniglie, porte, corrimano, finestre, sedie, tavoli, rubinetteria, servizi igienici, tastiere aula informatica, tastiere distributori automatici ...).
- Durante le operazioni di pulizia deve essere sempre garantita ampia ventilazione mantenendo le finestre costantemente aperte.
- Durante le operazioni di pulizia il personale addetto deve indossare guanti di protezione ed è fortemente consigliato l'uso di mascherina facciale FFP2.
- Nell'eventualità di casi conclamati o contatti stretti con casi conclamati, non appena se ne venga a conoscenza, si deve procedere alla immediata sanificazione straordinaria degli ambienti scolastici interessati.
- E' garantita, a opera dei collaboratori scolastici, l'immediata pulizia di un locale in caso di necessità, su motivata richiesta dei docenti.

Firmato digitalmente da PATRIZIA SCHIFFO

- Le operazioni di pulizia devono essere documentate giornalmente su apposito registro affisso in ogni locale, a firma dell'addetto, riportante la data e la fascia oraria, i locali e le aree interessati.

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, esercitando funzionale potere di iniziativa e adempiendo agli obblighi previsti in capo al preposto di cui all'art. 19 del D. Lgs 81/08.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Patrizia Schiffo

Firmato digitalmente da PATRIZIA SCHIFFO