



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE
Santa Severina - I.T.T. - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)
Codice Univoco di fatturazione elettronica UFJEUS
www.ioborrelli.edu.it



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

Al D.S.G.A
All'Albo di Istituto
Al sito web

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;

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 GLI ANNI SCOLASTICI 2019/2020 E 2020/21 E 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 emanate nel corrente a.s. 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. La S.V vorrà predisporre un apposito registro collettivo per il personale, contenente le 3 dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° /



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE
Santa Severina - I.T.T. - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)
Codice Univoco di fatturazione elettronica **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



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.

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 provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi dipendenti, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo 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.

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:

- A decorrere dalla data odierna tutto il personale Collaboratore Scolastico 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 areati.
- Al rientro degli studenti, le aule e tutti gli altri spazi didattici dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con la procedura descritta nel documento "GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE" Inail/2020 (in allegato). Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana.
- Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente.
- Effettuare controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte segnalando alla scrivente eventuali criticità.

Si sollecita come da normativa il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che la S.V. 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

Dott.ssa Antonietta Ferrazzo

firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)