

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO"

Via Trento 36 - 81050 PORTICO DI CASERTA (CE)

Distretto Scolastico 16 S. Maria C.V. - Ambito Territoriale CE10

COD. MECCANOGRAFICO CEIC82900P - **COD. FISCALE** 80106720610 - **COD. UNIVOCO**
UF6WZ4

CONTATTI: SEGRETERIA - D.S -D.S.G.A. Tel. 0823 378590/378641

EMAIL: ceic82900p@istruzione.it - **PEC:** ceic82900p@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.icboscoporticodicaserta.edu.it

I. C. "S. G. BOSCO"
PORTICO DI CASERTA
Prot. 0005867 del 08/09/2021
07-05-2 (Uscita)

AI D.S.G.A.
All'Albo
Sito Web

DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA PER PIANO DI SICUREZZA PER IL RIENTRO IN PRESENZA ANNO SCOLASTICO 2021/22.

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 V anno scolastico 2020/2021, Decreto Ministeriale 39/2020;
- Visto** il Protocollo.....
- 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 DELLA DIRIGENTE.

PREMESSA: si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate per l'a. s. 2020-21. 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° / 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 (autorizzati dal DS) nei plessi dipendenti, sottoponendo agli stessi apposito registro cartaceo da compilare con indicazione del nominativo e con la sottoscrizione dell'autocertificazione ai sensi della normativa vigente. 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 dal primo settembre 2021 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 apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile. Quotidianamente, occorre pulire e disinfettare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati. Al rientro degli studenti, gli androni, i corridoi, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili, 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, monitor, mouse e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno igienizzati con acqua e prodotti disinfettanti non nocivi, una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla igienizzazione degli elementi essenziali già elencati e previsti dalla normativa vigente. Per quanto concerne l'uso dell'ascensore fare particolare attenzione a pulsanti e maniglie nonché alle pareti interne della cabina ascensore.

Predisporre 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 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. Inoltre, in tale situazione di eccezionalità, spetta controllare anche l'applicazione del DVR Sicurezza Anti covid 19 già deliberato dagli OO.CC.

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.ssa Giuseppina PRESUTTO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa