



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

*Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado*

87010 TERRANOVA DA SIBARI (CS)

Tel. 0981/957354 - FAX 0981/955092 – Via Orto S. Antonio Cod. Fisc.: 94006030780 –

Cod. Mecc.CSIC842008 Sito web: <http://www.ic.terranovadasibari.edu.it/>

Email: [csic842008@istruzione.it](mailto:csic842008@istruzione.it)- Codice Univoco UFL1E5

I. C. S. TERRANOVA DA SIBARI  
Prot. 0002339 del 11/09/2020  
01 (Uscita)

Al DSGA  
All'Albo  
Al sito web

### **DIRETTIVA DI INTEGRAZIONE SPECIFICA AL DSGA PER PIANO DI SICUREZZA E 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;

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 LA PREDISPOSIZIONE DELLE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID- 19 PER L'A.S. 2020/21 E FINO A DIVERSE DISPOSIZIONI.

#### **PREMESSA**

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate nel corrente anno scolastico, sottolineando 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 la dichiarazione prevista – 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 personale non scolastico nei locali della scuola.

I rapporti con l'utenza saranno gestiti nel limite del possibile da remoto o se in presenza previo appuntamento; la S.V provvederà a tracciare tutti gli ingressi di personale non scolastico nei plessi, sottoponendo agli stessi un apposito registro sul quale indicare dati anagrafici e recapito.

Circa la conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy così come da circolare emessa nello scorso anno scolastico.

### Art. 3. Pulizie e sanificazione dei locali.

La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia e sanificazione dei locali 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.

La S.V. provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa attraverso un piano delle attività che tenga conto delle mutate esigenze anche legate all'emergenza sanitaria da Covid-19.

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 aerati.

Al rientro degli studenti, le aule e tutti gli altri spazi didattici dovranno essere igienizzati quotidianamente, così come 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; Sarà approntato un registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente.

Eseguire controlli sulla corretta effettuazione delle pulizie, segnalando immediatamente al DS qualsiasi criticità.

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.