



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" - Via al Cornicione, 35 - 20083 Gaggiano

Tel. 02/9085187 - Fax 02/9085048 - MIIC874001 - C.F. 90015630156

e-mail: segreteria@comprensivogaggiano.edu.it miic874001@istruzione.gov.it miic874001@pec.istruzione.it

sito web - <http://comprensivogaggiano.edu.it>



AL DSGA MARIA ROSA LANDI

ISTITUTO COMPRESIVO LEONARDO DA VINCI
GAGGIANO

DIRETTIVA SPECIFICA PER PIANO DI SICUREZZA PER IL RIENTRO IN PRESENZA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTA la documentazione prodotta dall'RSPP

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 SPECIFICA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER GLI ANNI SCOLASTICI 2019/2020 E 2020/21 E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DELLA DIRIGENTE.**

PREMESSA

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nella direttiva di massima dell'anno in corso e che saranno richiamati nella direttiva di massima per l'a.s. 2020/2021 in via di definizione.

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.

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 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. (possono essere utili a tale scopo i materiali predisposti nell'integrazione al documento valutazione rischi predisposti dall'RSPP)

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 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 spazi , le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo saranno a disposizione del personale .
- Quotidianamente, occorrerà 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 i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con la procedura che la SV comunicherà al personale al più presto e comunque prima del 14 settembre consistente in : pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. 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 e le palestre (se utilizzati e salvo diverse intese con l'Ente Locale), al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione .
- Andrà predisposto un registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, andrà verificata la compilazione e andrà vidimato dalla SV o suo delegato settimanalmente.
- Dovranno essere effettuati almeno due volte a settimana , non negli stessi giorni **e recandosi in entrambi i plessi** di cui è costituito l'istituto, 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. Se ritenuto necessario potrà essere predisposta una formazione ad hoc per il personale che comunque sarà tenuto alla formazione già prevista e gestita da Ambros.

Art 4. Gestione e distribuzione DPI e materiale /attrezzature per le pulizie

La SV garantirà il reperimento dei DPI e del materiale ritenuto utile e necessario, compatibilmente con le risorse di bilancio, per tutto il personale e ne curerà la distribuzione acquisendo firma di ricevuta.

Art 5. Servizi amministrativi

Come stabilito all'art. 2 i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, che la SV vorrà predisporre con l'ausilio del personale di segreteria. In caso ciò non fosse possibile gli AA saranno dotati dei DPI necessari ed istruiti sulle procedure da attuare nel contatto con il pubblico

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.

La dirigente scolastica
Dott.ssa Patrizia Varicelli

Dichiaro di ricevere in data odierna la DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER GLI ANNI SCOLASTICI 2019/2020 E 2020/21.

.....