



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BOSISIO PARINI
VIA APPIANI N. 10 - 23842 BOSISIO PARINI (LECCO)
C.M. LCIC81000X COD. FISCALE 82003400130

TEL. 031/358 05 90 FAX 031/865440 E-mail: lcic81000x@istruzione.it - Sito: www.comprensivobosisio.edu.it

Bosisio Parini, 30 agosto 2021

DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA PER PIANO DI SICUREZZA 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 (ANNO SCOLASTICO 2021/2022)
DECRETO MINISTERIALE n. 21 del 14/08/2021

VISTO il D.L. 111 del 6 agosto 2021 " Disposizioni urgenti per l'anno scolastico 2021/2022 e misure per prevenire il contagio da SARSCoV-2 nelle istituzioni del sistema nazionale di istruzione e nelle università".

Richiamate le proprie disposizioni diramate attraverso le circolari n. 170 del 27 agosto 2021 e 171 del 29 agosto 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, nonché di fornire indicazioni circa l'organizzazione dell'attività di verifica del Green Pass per il personale scolastico;

EMANA

la seguente **DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER L'ANNO SCOLASTICO E 2021/22 E FINO A DIVERSE DISPOSIZIONI MINISTERIALI.**

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 individuare, tra il personale ATA, coloro che saranno deputati al controllo giornaliero del Green Pass dei dipendenti ai quali dovrà essere fatta sottoscrivere apposita delega allegata alla presente.

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 informare

Firmato digitalmente da Moro Orsola

tutti i collaboratori scolastici che qualsiasi ingresso di estranei (genitori, fornitori, manutentori, ecc) dovrà avvenire solo se strettamente necessario e dopo avere approntato su un apposito registro indicazione della data di ingresso, nome, cognome e recapito telefonico per consentire il tracciamento nell'ipotesi che si verifichi un caso di contagio e solo dopo avere misurato la temperatura con l'apposito termo scanner e avere verificato che essa non sia superiore a 37,5°. Circa la conservazione dei dati contenuti nel presente registro, 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 :

- 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 sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi, anche avvalendosi delle piccole macchine a vapore in dotazione a ogni CS . 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 descritta nel protocollo per la sicurezza. 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, così come per la palestra, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione .
- Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarlo 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.

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
Dott.ssa Orsola Moro

Firmato digitalmente da Moro Orsola