



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, 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

VISTE le indicazioni fornite dall'INAIL nel documento ISTRUZIONI PER L'USO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE, INAIL 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;

VISTE le proprie Direttive di massima emanate nel precedente a.s. che qui si richiamano integralmente e che si ritiene valida anche per l'a.s. 2020/2021: Direttiva prot. n. 5690 del giorno 08 ottobre 2019, con particolare riferimento ai principi di correttezza e diligenza nell' assolvimento dei propri compiti, e Direttiva Straordinaria del 10 marzo 2020 prot. n. 2090;

CONSIDERATO che, 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;

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 DELLA DIRIGENTE**, ad integrazione della Direttiva prot. n. 5690 del giorno 08 ottobre 2019 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.

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.

I.S.I.S. MARCO POLO

Indirizzi di Studio

PROFESSIONALE Servizi Commerciali e Opzioni pubblicistica • LICEO Artistico • TECNICO Economico • TECNICO Agrario Agriproduttori e Ambientale • TECNICO Triliciale

Sede legale: Via Monteverde, 1 - 57023 Cecina (LI) - 058521936 - 0585 586396

Sede Succursale: Via Mazzini - 54021 Cecina (LI) - 0585 421676 - 0585450369

Codice fiscale: 1290930493 - Sit. web Istituto: www.polocecinaitalia.it - email: 058521936@istruzione.it - PEC: 058521936@pec.istruzione.it



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 dal giorno 7 settembre p.v. tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. Le operazioni di pulizia saranno svolte secondo le indicazioni fornite dall'INAIL nel documento ISTRUZIONI PER L'USO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE, INAIL 2020 ed il relativo Protocollo d'Istituto qui allegato.
- 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 ogni ora, anche avvalendosi delle macchine a vapore che verranno fornite in dotazione ai CS. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati.
- Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente prima e dopo ogni turnazione dei gruppi classe.
- Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vederlo settimanalmente.
- Effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte (nei prossimi giorni seguirà formazione e vademecum per i collaboratori con indicazione dettagliate), *annotando i controlli sul registro* e segnalando **immediatamente** alla Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari(nei prossimi giorni seguirà formazione e vademecum per i collaboratori con indicazione dettagliate anche per il lavaggio dei pavimenti, degli stracci, l'igienizzazione dei servizi igienici etc).

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.

I.S.I.S.S. MARCO POLO

Indirizzi di Studio

PROFESSIONALE Servizi Commerciali e Spedite Pubbliche/Italia • LICEO Artistico • TECNICO Grafico • TECNICO Agrario Agrobiologico e Ambientale • TECNICO Giuridico

Sede legale: via Montebello, 1 - 57021 Cecina (LI) - 0586/81936 - 0586/86396

Sede Succursale: via Montebello - 57023 Cecina (LI) - 0586/480896 - 0586/620360

Codice Iscorte: 92920700498 - Sito web istituto: www.mpo.it - email: lris0207@istruzione.it - PEC: lris02001@pec.istruzione.it



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "MARCO POLO"

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 Anna Tisco

I.S.I.S. MARCO POLO

Indirizzi di Studio

PROFESSIONALE Servizi Commerciali e pubbliche relazioni • LICEO Artistico • TECNICO Economico • TECNICO Agrario Agroalimentare e Ambientale • TECNICO Traslino

Sede legale: Via Montesanto, 1 - 57023 Cetina (LI) - 058681936 - 0586 686396

Sede Succursale: Via Manzoni - 57023 Cetina (LI) - 0586 680696 - 0586630360

Codice fiscale: 92920930498 • Sito web: www.polo.cetina.it • email: is0200@istruzione.it • PEC: is0200@pec.istruzione.it