



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO

Sedi Associate: ITE/ITT – IPS/IeFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo (VI)

Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax0444.834119

E-Mail amministrazione@iislonigo.it Pec VIIS01100N@pec.istruzione.it

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

Luogo e data di signature

AI DSGA

A tutto il personale ATA

Alle RSU

Alle OO.SS

AI'RLS

Al Comitato per

l'Applicazione del Protocollo

AL SITO sez Amministrazione Trasparente

Sotto Sez.personale

Direttiva al DSGA Covid-19

DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA PER PIANO DI SICUREZZA EMERGENZIALE PER IL RIENTRO IN PRESENZA A.S.2021/2022

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- 2021

Visti il Protocollo di sicurezza M.I. per l'a.s.2020/2021 e la nota tecnica n.1237 del 13/08/2021

Visto il Manuale operativo sulla sicurezza da Covid-19 USR Veneto - Aggiornamento del

28/8/2021

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;

EMANA

la presente DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER GLI ANNO SCOLASTICO 2021/22 e fino al termine dell'emergenza.

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 predisporre per il personale in ogni sede e plesso l'occorrente per la igienizzazione e il controllo sull'utilizzo dei DPI. Al personale docente fragile sarà consegnata la visiera di protezione che verrà utilizzata insieme alla mascherina. Si vorrà provvedere all'osservanza della cartellonistica apposta dall'Ufficio Tecnico.

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. Ad ogni entrata e in ogni locale della scuola sarà a disposizione un tavolino con l'igienizzante per le mani. Si vorrà provvedere all'osservanza della cartellonistica apposta dall'Ufficio Tecnico.

Art. 3. Effettuazione delle pulizie

La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con specifico cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, come da indicazioni di massima previste nelle circolari

e qui contestualizzate come segue :

Ad inizio a.s. tutto il personale CS è 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, con divieto di custodia di materiali infiammabili nei locali di Villa Scortegagna e dei laboratori OVEST.

Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati. Pulizia della palestra anche avvalendosi della piccola macchina a vapore in dotazione. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.

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 nella citata circolare 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, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.

Predisporre un registro per il controllo delle operazioni di igienizzazione per ogni edificio della sede e del plesso, nel quale ogni collaboratore indicherà sommariamente le pulizie eseguite coordinandosi con i colleghi. Verificarne la compilazione e vederlo settimanalmente, come da emanata circolare.

Effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli su apposito registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti.

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 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

Avv. Barbara Scarso

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.