ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "Leonardo da Vinci"-OLEVANO SUL TUSCIANO
Prot. 0003547 del 21/09/2020
(Uscita)

Codice Autonomia n.109	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «Leonardo da Vinci» Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado – 84062 Olevano sul Tusciano (SA) –	

Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: www.icolevanost.edu.it	Codice meccanografico: SAIC86400A
Telefono: 0828 307691	E-mail: saic86400a@istruzione.it	Codice Unico Ufficio: UFXNNO
Tel/Fax: 0828 612056	P.E.C. : saic86400a@pec.istruzione.it	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 17

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;
RITENUTO	utile, in senso assolutamente formale, in quanto, sostanzialmente, l'azione della scrivente si struttura nella massima condivisione con il destinatario, offrire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive orientanti per le misure organizzative di prevenzione e contrasto al Covid-19, finalizzate all'attuazione dell'emanando protocollo di sicurezza di questa Istituzione scolastica;

DELINEA

la seguente
DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID-19 PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/21 E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE.

PREMESSA

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 ATA a scuola.
La S.V vorrà predisporre un apposito registro collettivo per il personale, contenente le tre dichiarazioni previste — assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena/ non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette — la firma giornaliera ha valore di sottoscrizione delle autodichiarazioni apposte sul frontespizio del registro medesimo.

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 di 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 primo giorno lavorativo utile tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di ogni locale 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, possibilmente finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

- Quotidianamente, si procederà a pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno due volte, in orari diversi. | servizi igienici dovranno essere costantemente areati.

- Al rientro degli studenti, le aule, la palestra e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, insieme a tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi utensili e macchine, con la procedura prescritta 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, la mensa e la palestra, al cambio delle classi/turni nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.

La SV svolgerà almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie e annoterà i controlli sul registro apposito, segnalando immediatamente alla Scrivente qualsiasi criticità, anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari. Provvederà alla formazione per i collaboratori, fornendo un vademecum con indicazione dettagliate anche per il lavaggio dei pavimenti, degli stracci, l'igienizzazione dei servizi igienici etc.
Tali operazioni di controllo potranno essere delegate al Preposto anticovid.

La SV curerà inoltre di:

-Individuare tra i collaboratori scolastici almeno due unità di personale per plesso, per la funzionalità della c.d. Aula d'Attesa (da ora in poi ADA) in cui collocare temporaneamente studenti o personale che dovessero manifestare sintomi da attenzionare.

-Individuare tra il personale amministrativo almeno due unità cui delegare compiti di contatto con famiglie ed Enti preposti alla sorveglianza sanitaria e al controllo certificazioni mediche connesse.

- Valutare le situazioni di eventuali condizioni di fragilità del personale ATA, seguendone l'iter procedurale e i successivi adempimenti.

- Sollecitare il personale ATA a scaricare APP Immuni.

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.
Resta ferma l'adozione di eventuali successivi atti qualora a livello territoriale emergessero necessità di più stringenti misure di prevenzione della salute di tutti gli attori, a vario titolo coinvolti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa C. MIRANDA

Per presa visione

Il Direttore dei S. G. A.
Gerardo MONETTI