



Ministero dell'Istruzione
Istituto Superiore "Lorenzo LOTTO"

Via dell'Albarotto, 23 – 24069 Trescore Balneario (BG) **Codice Fiscale:** 95021050166
Telefono: 035.944.782 – 035.944.680 **Fax:** 035.944.220 **Sito web:** islotto.edu.it
e-mail: bgis01400v@istruzione.it **posta certificata:** bgis01400v@pec.istruzione.it

INDICAZIONI SPECIFICHE AL DSGA PER IL RIENTRO IN SICUREZZA

Anno Scolastico 2021/22
Documento Allegato alla Direttiva generale 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 a.s.21/22)
- Visto il decreto-legge 6 agosto 2021, n.111;
- Visto il Parere Tecnico del MI, prot. n. 1237 del 13/08/21;
- Visto Il Rapporto ISS COVID-19, n.12/2021;
- Viste le Note del Ministero della Salute n.35309 del 04/08/21 e n. 36254 del 11/08/21;
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi specifiche indicazioni per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19;
- Al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, dell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

EMANA

Il seguente

DOCUMENTO PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/22 E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DELLA DIRIGENTE.

PREMESSA

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti e 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 un apposito registro collettivo per tutto il personale a vario titolo presente a scuola, 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 ordinariamente da remoto, in modalità telematica e /o telefonica e che gli ingressi a scuola dovranno essere necessari, contingentati e preventivamente programmati, la S.V provvederà a tracciare

IS Lorenzo Lotto – Trescore Balneario

tutti gli ingressi di estranei nei plessi, 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 e registro ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:

- a decorrere dal 24 p.v. 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 aerati.

Al rientro dei docenti e degli studenti, le aule, i laboratori e tutti i locali della scuola dovranno essere areati costantemente e igienizzati quotidianamente, con particolare attenzione a tutte le superfici, gli oggetti, i banchi, le lavagne, gli attrezzi, gli utensili e le macchine con la procedura descritta:

- nei verbali editati dal CTS e nei Protocolli MI;
- nelle Istruzioni dell' INAIL (Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche);
- nei Rapporti ISS COVID-19 n.5, n. 19, n.25 del 2020 e n.12 del 2021, ai quali
- integralmente si rimanda;

Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere 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 registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla 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 Laura Ferretti

Firmato digitalmente da FERRETTI LAURA