



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE ISTITUTO COMPRENSIVO DI GATTEO

Via Don Ghinelli, 8 - 47043 GATTEO (Fc) Tel. 0541/930057 Cod: Mecc. FOIC818007 - C.F. 90056160402
E-mail: foic818007@istruzione.it foic818007@pec.istruzione.it http://www.icgatteo.edu.it



Prot. n. (vedi Segnatura)
Gatteo, 2/09/2020

-Al DSGA
Dott. Angelo Funicello
IC Gatteo

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 da Covid 19, Decreto Ministeriale 87/2020 DEL 6/08/2020;

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 del 26/06/2020;

VISTO il rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità n. 58/2020 del 21/08/2020;

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;

EMANA

la seguente **DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/21 E FINO A DIVERSE DISPOSIZIONI.**

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 un apposito registro collettivo per il personale, da firmare ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale, contenente le tre dichiarazioni previste:

- 1) assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5°
- 2) non essere in quarantena
- 3) non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette

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

Firmato digitalmente da IMELDA LAMBERTINI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE ISTITUTO COMPRENSIVO DI GATTEO

Via Don Ghinelli, 8 - 47043 GATTEO (Fc) Tel. 0541/930057 Cod: Mecc. FOIC818007 - C.F. 90056160402
E-mail: foic818007@istruzione.it foic818007@pec.istruzione.it <http://www.icgatteo.edu.it>



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 comprendente: aule, corridoi, bagni, palestre, laboratori, androni, aree break, mensa, aula magna, sala docenti, uffici di segreteria, servizi igienici, con relativo crono programma. Si rimanda al Protocollo di Sicurezza dell'IC di Gatteo per ulteriori e più precise indicazioni nel merito. I prodotti suggeriti per la pulizia sono: Detergente o Ipoclorito di sodio 0,1%/etanolo 70%. Ciascun collaboratore scolastico sarà dotato di apposito registro su cui annotare le pulizie effettuate e La SV effettuerà almeno una volta a settimana, non nello stesso giorno, controlli sull'effettuazione delle pulizie, annotando i controlli sul succitato 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 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 Imelda Lambertini