



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" Sonnino + Roccasecca dei Volsci
Via Selvotta snc 0773/908816 fax 0773/908816
Peo: ltic80100l@istruzione.it Pec: ltic80100l@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UF3PAR

Al Dsga
dr.ssa Anna Gianfelice
All'albo
Agli Atti

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 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;

VISTA la nota MI prot. n. 1436 del 13/08/2020, *Trasmissione verbale CTS e indicazioni ai Dirigenti scolastici*;

VISTO il Rapporto ISS COVID-19 • n. 58/2020 - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione del 21 agosto 2020;

VISTO il "PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ IN PRESENZA DEI SERVIZI EDUCATIVI E DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 per l'anno 2020/2021" del 14/08/2020;

VISTO il DECRETO-LEGGE 14 agosto 2020, n. 104 - Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia, art. 32, c. 4;

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al SARS-CoV-2 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovraintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

EMANA

le seguenti integrazioni alle direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 – a.s. 2020/2021 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.

Si ricorda che la **precondizione per la presenza a scuola** di studenti, di tutto il personale a vario titolo operante e degli esterni è:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Si rimanda alla responsabilità individuale, con i conseguenti risvolti di carattere penale, l'osservanza dei tre punti sopra riportati pertinenti allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

La DSGA si atterrà alle disposizioni e darà indicazioni al personale ATA affinché si impegni a rispettare le **MISURE IGIENICO SANITARIE** (ai sensi dell'allegato 19 del DPCM 7 agosto 2020) che l'Istituto comprensivo ha provveduto a formalizzare.

Art. 1

Procedure organizzative sui comportamenti da seguire nei luoghi di lavoro

La DSGA si atterrà alle seguenti disposizioni e darà indicazioni al personale ATA affinché si impegni a: rispettare le seguenti **MISURE IGIENICO SANITARIE** (ai sensi dell'allegato 19 del DPCM 7 agosto 2020):

- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nei locali dell'Istituto, in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non fare ingresso o permanere nei locali scolastici e comunicarlo tempestivamente - ove sussistano, anche successivamente all'ingresso, le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) - al medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, rimanendo presso il proprio domicilio;
- informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- assicurarsi che all'ingresso di ogni plesso tutte le persone estranee indossino la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili, e firmino l'autodichiarazione dopo il controllo della temperatura. Non è consentito l'accesso di personale protetto con mascherina con valvola;
- comunicare immediatamente al dirigente scolastico quale referente scolastico per COVID-19 nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
- individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al referente scolastico per COVID-19;
- porre particolare attenzione alla privacy, non diffondendo nell'ambito scolastico alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili nel rispetto della GDPR 2016/679 EU e alle prescrizioni del garante (D.lgs 10 agosto 2018, n 101) ma fornendo le opportune informazioni solo al DdP;
- L'Istituto omnicomprensivo "L. da Vinci" ha provveduto a stabilire misure organizzative che garantiscono una distanza interpersonale superiore ad un metro e mezzo negli uffici amministrativi. È obbligatorio, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), l'utilizzo di una mascherina chirurgica in mancanza del distanziamento di almeno 1 metro.

- L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.
- Gli spostamenti all'interno dell'Istituto sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni del Dirigente Scolastico, con uso obbligatorio della mascherina.

Art. 2 –Ingresso del personale a scuola.

La DSGA predisporrà un apposito registro collettivo per il personale ATA, contenente le dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena/ non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette – da custodire agli atti “Piano sicurezza Covid” a.s. 2020/2021.

Si assicurerà che ciascun componente del personale rispetti la segnaletica relativa ai sensi di marcia, mantenga ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entri ed esca senza attardarsi nei luoghi di transito.

Art. 3 –Ingresso di fornitori e visitatori a scuola

1. L'accesso dei genitori, dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati, alla misurazione della temperatura corporea e alla sottoscrizione di una autodichiarazione (Registro visitatori)

Per tutti i genitori e i visitatori è obbligatorio:

- rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.);
- all'ingresso dei plessi igienizzare le mani e indossare la mascherina protettiva, conforme alle normative applicabili;
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Circa la conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

Art. 4

Assistenti amministrativi e tecnici

1. L'utenza esterna (genitori, rappresentanti sindacali, tirocinanti, rappresentanti editoriali) per tutto il periodo dell'emergenza sarà ricevuta, previa prenotazione telefonica, dal personale amministrativo con tutte le misure di sicurezza e di distanziamento sociale.

2. Il collaboratore scolastico all'ingresso, posto a distanza di almeno 1 m dal soggetto, avrà cura di raccogliere le richieste degli utenti esterni e di comunicarle agli uffici preposti. Il collaboratore inviterà, altresì, tutti i soggetti esterni a igienizzare le mani con appositi gel disinfettanti prima di accedere al colloquio con il personale scolastico che, si ricorda, non potrà stringere la mano o avere contatti fisici con l'utente.

Qualora siano presenti code, si inviteranno gli utenti a rimanere a distanza di sicurezza di almeno un metro e, in caso di necessità, si chiederà gentilmente agli ultimi in coda di attendere il proprio turno fuori dall'edificio scolastico.

3. Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- È obbligatorio, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni (anche se in maniera temporanea), l'utilizzo di una mascherina chirurgica;
- È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro;
- È consigliabile operare alla propria postazione di lavoro igienizzando frequentemente le mani, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Si raccomanda di lavare spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);

Art 4: Collaboratori scolastici e gestione effettuazioni delle pulizie.

La DSGA predisporrà un piano per la pulizia con un cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:

- 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 ed igienizzare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati.
- 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: 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. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla igienizzazione.
- Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente, 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Dott.ssa Giuseppina Izzo (*)

(*) Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993