



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it -

www.icmontalcinigorgoscuola.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



**DIRETTIVA DI INTEGRAZIONE SPECIFICA AL DSGA PER PIANO DI SICUREZZA E 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 Rapporto ISS Covid-19 n. 11/2021;

**VISTO** il Rapporto ISS Covid-19 n. 12/2021;

**VISTO** il Verbale n. 31 della seduta del Comitato tecnico scientifico del 25 giugno 2021;

**VISTO** il verbale n. 34 della seduta del Comitato tecnico scientifico del 12 luglio 2021;

**VISTO** il D.L.6 agosto 2021, n. 111 recante "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";

**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 2021/2022, adottato con decreto del Ministro dell'Istruzione del 6 agosto 2021, n. 257 ;

**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 n. 21 del 14-08-2021;

**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 seguente DIRETTIVA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID- 19 PER L'A.S. 2021/22 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 anno scolastico, sottolineando 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**

Ingresso dei dipendenti a scuola e controllo green pass (dal 1 settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021)

Si delega

- i collaboratori scolastici (in base all'assegnazione agli ingressi dei vari plessi);
- i Referenti COVID dei vari plessi,



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it -

www.icmontalcinigorgoscuola.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



- i Responsabili di plesso;
  - il II collaboratore del DS;
- all'effettuazione dei seguenti compiti:

1. predisposizione e controllo periodico del corretto funzionamento degli strumenti hardware e software per l'attivazione del servizio di controllo in ingresso (a cura dell'animatore digitale);
2. informazione del collaboratore scolastico sulle corrette modalità di utilizzo della suddetta strumentazione e di effettuazione dei controlli (a cura del DSGA e dell'animatore digitale);
3. cura e verifica possesso green pass (a cura del collaboratore scolastico, ciò non elimina gli altri adempimenti già in vigore relativamente al registro degli accessi e annesse dichiarazioni)
4. cura e verifica situazioni di esenzione, ai sensi della circolare del Ministero della Salute n.35309 del 04/08/21 e di situazioni sanzionatorie, a seguito di eventuale mancato possesso della "certificazione verde COVID-19", ai sensi del Parere Tecnico MI n.1237 del 13/08/21 (a cura dell'assistente amministrativo, dei Responsabili di plesso e del collaboratore, con il supporto del Referente COVID);
5. predisposizione e affido ai collaboratori scolastici degli ingressi dei vari plessi di un Registro degli esposti per ogni plesso recante: nome e cognome del personale verificato; -esito della verifica se negativa ;

Il suddetto registro sarà validato giornalmente dai Referenti di plesso (o II collaboratore del dirigente per la sede centrale) con il supporto dei referenti COVID;

i fiduciari di plesso (o II collaboratore del preside per la sede centrale) avranno il compito di segnalare al DS tempestivamente violazioni a quanto previsto dal Decreto Legge n.111, nei casi di mancato possesso di certificazione.

Si precisa che non è possibile in alcun modo:

- a) Chiedere le scadenze delle certificazioni verdi;
- b) Raccogliere in alcuna forma le certificazioni verdi, neanche su base volontaria;
- c) Raccogliere altri dati oltre quelli forniti dall'app di verifica;
- d) Creare un elenco delle certificazioni verdi con la relativa scadenza

La S.V vorrà predisporre un apposito registro collettivo per il personale, contenente la dichiarazione prevista – 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 personale non scolastico nei locali della scuola**

I rapporti con l'utenza saranno gestiti nel limite del possibile da remoto o se in presenza previo appuntamento; la S.V provvederà a tracciare tutti gli ingressi di personale non scolastico nei plessi, sottoponendo agli stessi un apposito registro sul quale indicare dati anagrafici e recapito.

Circa la conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy così come da circolare emessa nello scorso anno scolastico.

### **Art. 3. Pulizie e sanificazione dei locali.**

La SV vorrà predisporre un piano per la pulizia e sanificazione dei locali con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:

- A decorrere dal primo giorno di servizio tutto il personale Collaboratore Scolastico sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola. La S.V. provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa attraverso un piano delle attività che tenga conto delle mutate esigenze anche legate all'emergenza sanitaria da Covid-19.
- 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.

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005

E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it -

www.icmontalcinigoroscuela.edu.it

CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX



- Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.
- Al rientro degli studenti, le aule e tutti gli altri spazi didattici dovranno essere igienizzati quotidianamente, così come tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi utensili e macchine con la procedura descritta
  - a) nel documento "GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE" Inail/2020( allegato)
  - b) nei Rapporti ISS COVID-19 n.11 e n.12 del 2021, ai quali integralmente si rimanda;
- Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati.
- Sarà approntato un registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla mensilmente, anche su persona incaricata dal DSGA.

Considerato che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni delle relative competenze del personale ATA che coordina, effettuare a cadenza mensile controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte annotando i controlli sul registro. In caso di violazioni gravi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

#### **Art 4. Gestione e distribuzione DPI e materiale /attrezzature per le pulizie**

La SV garantirà il reperimento dei DPI e del materiale ritenuto utile e necessario per tutto il personale e ne curerà la distribuzione acquisendo firma di ricevuta.

#### **Art 5. Servizi amministrativi**

Come stabilito all'art. 2 i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, che la SV vorrà predisporre con l'ausilio del personale di segreteria. In caso ciò non fosse possibile gli AA saranno dotati dei DPI necessari ed istruiti sulle procedure da attuare nel contatto con il pubblico

Consapevole degli sforzi richiesti ad ognuno si confida altresì in una proficua collaborazione nel creare sempre un clima fiducioso e collaborativo da parte di tutto il personale, per superare nel miglior modo possibile il difficile momento che la Scuola sta attraversando.

Gorgonzola li 09/09/2021

La dirigente scolastica

Dott.ssa Carmela Valenti

Documento firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - **Tel.** 02/95.13.005

**E-mail** miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it -

[www.icmontalcinigorgoscuola.edu.it](http://www.icmontalcinigorgoscuola.edu.it)

**CM** MIIC8BF00G - **CF** 91546550152 - **CU** UF2SHX



codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002293 - 09/09/2021 - II.5 - U