



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT – Via San Zeno, 41 – 31100 TREVISO
Tel. 0422.403458 / 402432 - Fax 0422.321570 E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.edu.it>

DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA PER PIANO DI SICUREZZA PER IL RIENTRO IN PRESENZA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 del contagio da Covid-19, Decreto ministeriale n. 87 del 06 agosto 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 n. 39 del 26 giugno 2020;

Visto l'integrazione al Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto "Protocollo per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19" ai sensi dell'art. 17, c. 1, lettera a) del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81;

Ritenuto necessario impartire al Direttore SGA 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 COV.ID 19 PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/21 E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DELLA DIRIGENTE.**

PREMESSA. Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nella 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 Direttore SGA 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.

Per ciascun plesso La S.V vorrà predisporre apposite dichiarazioni per il personale ATA e esterno di applicazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 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 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/registo 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.



Resp. istr. e proced.: Francesca Magnano – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
Il documento, nella sua versione digitale, è firmato elettronicamente.





ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT – Via San Zeno, 41 – 31100 TREVISO
Tel. 0422.403458 / 402432 - Fax 0422.321570 E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.edu.it>

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio o lezione.

Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla areazione di tutti gli ambienti.

Al termine delle attività dovranno:

- ✓ Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione. Detergere con disinfettante le scrivanie e le maniglie.
- ✓ Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.
- ✓ Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- ✓ Controllare periodicamente la presenza del dispenser del sapone (controllare che sia pieno) nei bagni.
- ✓ Inoltre sia all'inizio che al termine della giornata dovranno provvedere alla pulizia delle tastiere e degli sportelli dei distributori automatici delle bevande e snack.

Servizi Igienici

- ✓ Areazione degli ambienti.
- ✓ Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.
- ✓ Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni
- ✓ Detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni.
- ✓ Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- ✓ Rifornire di sapone gli appositi distributori.

Pulizia settimanale

L'intervento settimanale deve comprendere in generale: la pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, infissi, finestre, battiscopa, spolveratura radiatori, pulizia e lavaggio dei davanzali, degli arredi metallici, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, pulizia corrimano scale, cancellate interne ed arredi vari.

Al termine della pulizia tutti i materiali utilizzati vanno lavati con detersivo e successivamente risciacquati oppure disinfettati con candeggina diluita allo 0,5-1% per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

Raccolta e smaltimento DPI

I DPI utilizzati dal personale saranno raccolti in apposito contenitore e conferiti alla raccolta indifferenziata.

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 01 settembre 2020 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.



Resp. istr. e proced.: Francesca Magnano – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
Il documento, nella sua versione digitale, è firmato elettronicamente.





ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT – Via San Zeno, 41 – 31100 TREVISO
Tel. 0422.403458 / 402432 - Fax 0422.321570 E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.edu.it>

- Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi, anche avvalendosi delle macchine sanificatrici in dotazione. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.
- Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun plesso, previa opportuna formazione e verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente.
- Effettuare almeno mensilmente, 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 per gli adempimenti di conseguenza.

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al Direttore SGA 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 Direttore SGA 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.


La Dirigente Scolastica
Francesca Magnano


Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993



Resp. istr. e proced.: Francesca Magnano – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
Il documento, nella sua versione digitale, è firmato elettronicamente.

