



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI
Prot. 0005977 del 02/09/2020
03 (Uscita)

Angri, 02/09/2020

A: PERSONALE ATA
e,p.c. PERSONALE DOCENTE/RSPP/RLS/
RSU/ ALBO Sito WEB scuola

Anno scolastico 2020/2021

AVVISO N. 8

Oggetto: Disposizioni di servizio al personale ATA -ATTIVITA' IN PRESENZA
Direttiva al Dsga

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lvo n.129/2018 Visto Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il protocollo d'intesa D.M.87/2020;

VISTO il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" P.A.-OO.SS. Roma 24 luglio 2020;

VISTO il D.M.39/2020 Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/21;

VISTO i vigenti protocolli di sicurezza anti-covid vigenti;

PRESO ATTO della logistica dell'Istituzione scolastica;

PRESO ATTO della necessità di impartire al Dsga puntuale e precisa Direttiva per meglio disporre misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19;

AL FINE di meglio sovrintendere ed organizzare efficacemente, l'attuazione del protocollo di sicurezza dell' Istituzione scolastica;

EMANA E DISPONE

la seguente **DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19** per l'anno scolastico in corso

PREMESSA :

SI richiamano i principi di correttezza e diligenza nell' assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate in precedenza nello scorso anno scolastico.

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 presso questa **Istituzione scolastica "Giustino Fortunato" Via Cuparella, 1 - 84012 ANGRI (SA) .**

Art. 1 –Ingresso del personale a scuola . La S.V vorrà predisporre un apposito registro collettivo per il personale, 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 Art 3 . Effettuazione delle pulizie. 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 dalla data odierna 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, 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 del materiale in dotazione a ogni CS . 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 con la procedura consistente in : pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con varechina diluita in acqua o altro disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e 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 vederlo settimanalmente. - Effettuare almeno due volte a settimana , non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte(nei prossimi giorni seguirà formazione e vademecum per i collaboratori con indicazione dettagliate), annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari(nei prossimi giorni seguirà formazione e vademecum per i collaboratori con indicazione dettagliate anche per il lavaggio dei pavimenti, degli stracci, l'igienizzazione dei servizi igienici etc). 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
Giuseppe Santangelo