



Prot. 7780/3.1.b

Vignola, 09.09.2020

Al Dsga Sig.ra Pedroni Anna Maria

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 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;

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 DIVERSA DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE.**

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, 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 quotidianamente 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 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 con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:

- Giornaliere (G una volta al giorno) - (G/2 due volte al giorno) - (G/3 tre volte al giorno)
- Settimanali (S una volta a settimana) – (S/2 due volte a settimana) – (S/3 tre volte a settimana)
- Mensili (M una volta al mese) – (M/2 due volte al mese) – (M/3 tre volte al mese)
- Annuali (A una volta l'anno) – (A/2 due volte l'anno, inizio anno scolastico e durante le vacanze pasquali) – (A/3 tre volte l'anno, inizio anno scolastico e durante le vacanze natalizie/pasquali)

Le attività straordinarie di disinfezione e sanificazione verranno eseguite in caso di eventi particolari (casi di covid-19, effrazioni etc.), ed effettuate da una ditta specializzata.

1.	Sanificazione delle tazze WC e orinatoi, contenitori degli scopini WC e zone adiacenti.	G/3
2.	Ripristino di materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, gel disinfettante, carta igienica, ecc).	G
3.	Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi, delle attrezzature ad uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori dei saponi e carta, delle docce (se presenti). Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti e disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante. Lavaggio pavimenti.	G/2
4.	Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici).	G
5.	Lavaggio pavimenti dei servizi igienici e spogliatoi palestra.	G/2
6.	Sanificazione nelle aule/biblioteca/laboratori/uffici di maniglie e barre delle porte, delle finestre, delle sedie e braccioli, dei tavoli/banchi/cattedre, degli armadi (interni/esterni) e pulsantiere di interruttori elettrici.	G/2
7.	Rimozione di rifiuti dei cestini nelle aule/biblioteca/laboratori/uffici.	G



8.	Lavaggio lavagne aule, laboratori ed officine.	G
9.	Lavaggio pavimenti delle aule, uffici, laboratori, palestra, corridoi, atri e spazi comuni.	G
10.	Pulitura e disinfezione di tavoli utilizzati per distribuire e consumare cibo.	G
11.	Pulitura e sanificazione dei PC nei laboratori di informatica	G/2
12.	Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G/2
13.	Rimozione dei rifiuti negli spazi comuni dai cestini delle aree interne/esterne.	G
14.	Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti (plastica, organico, DPI ecc.); raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti principali di raccolta.	G
15.	Pulizia e disinfezione di ringhiere e mancorrenti di scale interne/esterne.	G
16.	Pulizia e disinfezione di pulsantiere interne ed esterne ascensore.	G/2
17.	Pulitura e disinfezione dell'ascensore.	G
18.	Lavaggio e disinfezione di piastrelle dei servizi igienici	G/2
19.	Pulitura e disinfezione di porte, portoni e porte a vetri.	S/3
20.	Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	S/3
21.	Rimozione di spazzatura tradizionale nelle aree cortilive.	S
22.	Pulizia dei vetri dei corridoi e degli atri.	S/2
23.	Pulizia e disinfezione con panni umidi delle attrezzature della palestra	S/3
23.	Spolveratura e disinfezione di arredi vari	S/3
24.	Lavaggio cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti (plastica, organico, DPI ecc.)	M/2
25.	Rimozione di polvere e ragnatele delle pareti e dai soffitti	M/2



26.	Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali/orizzontali, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline ecc.	M
27.	Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, laboratori, palestra, uffici, officine ecc.	M
28.	Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca, utilizzando idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	M
29.	Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale da archivio, scaffalature officine e magazzini.	A/3
30.	Pulizia e sanificazione delle bacheche	A/2
31.	Pulizia di vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, uffici, laboratori, officine e palestra.	A/2
32.	Lavaggio lampadari e punti luce (compreso montaggio e smontaggio) .	A

- Effettuare almeno due volte a settimana , non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come sopra descritte annotando i controlli sul registro e segnalando **immediatamente** alla Scrivente qualsiasi criticità.

Il Dirigente scolastico
dott. Stefania Giovanetti
documento firmato digitalmente