



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " VERONA - TRENTO"**

I.T.T."VERONA TRENTO" - I.PIA."MAJORANA"

**MEIS027008 IST. D'ISTRUZ. SUPERIORE IITI "VERONA TRENTO" MESSINA**

Via U. Bassi Is. 148 - Tel. 090.29.34.854 - 090.29.34.070 - Fax 090.69.62.38

MEIS027008@ISTRUZIONE.IT

98123 MESSINA

I.I.S. "VERONA TRENTO" MESSINA Prot. 0005521 del 02/10/2020 04-01 (Uscita)
---

**Alla DSGA  
Sig.ra Wanda Raccuia**

**Alle RSU**

**Alla RSPP Ing Maria Muscarà**

**All'Albo**

**Al Sito d'Istituto**

**DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL  
COVID 19 PER L'ANNO SCOLASTICO 2020-21**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto MPI del 28 Agosto 2018, n.129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155) (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018) note: Entrata in vigore del provvedimento: 17/11/2018

**VISTO** Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; DECRETO LEGISLATIVO Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. (GU Serie Generale n.106 del 09-05-2001 - Suppl. Ordinario n. 112) Entrata in vigore del decreto: 24-5-2001

**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, D.M. n.87 del 06.08.2020

**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 m\_pi AOOGABMI. Registro Decreti. R.0000039.26-06-2020

**VISTO** il Protocollo di Sicurezza Covid per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 approvato dal Consiglio di Istituto in data 23/09/2020

**SENTITA** la Responsabile del SPP Ing. Maria Muscarà

**CONSULTATA** la Dott.ssa Costa Chiara, in qualità di Medico Competente

**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 porla in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione delle misure 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 della scrivente:

### **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. 2020-21. 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 all' ingresso del 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 S.V . vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della normativa privacy.

Inoltre consegnare ai collaboratori scolastici il registro per effettuare la regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data del giorno e del tempo di permanenza.

### **Art. 3. Effettuazione delle pulizie.**

La S.V. vorrà predisporre un **piano per la pulizia** con relativo **cronoprogramma** ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue :

- ❖ Tutto il personale Collaboratori Scolastici sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola.
- ❖ La SV provvederà ad assegnare i reparti .
- ❖ 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 e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi, anche avvalendosi degli erogatori a zaino dei quali saranno dotati i Collaboratori Scolastici.
- ❖ I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.
- ❖ Le aule, le scale, i corridoi, i laboratori, le palestre, gli uffici e tutte le superfici dei pavimenti e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili e macchine dovranno essere igienizzati quotidianamente, con la procedura descritta dalla RSPD durante la formazione.
- ❖ Particolare attenzione dovrà essere rivolta a maniglie, interruttori, tastiere, telefoni e tutti gli oggetti frequentemente usati.
- ❖ Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione. Sarà necessario dotare anche gli assistenti tecnici di soluzione sanificante e carta assorbente, in modo che gli stessi possano procedere a tale operazione di sanificazione, nei rispettivi laboratori al cambio delle classi, durante il susseguirsi delle attività didattiche.

- ❖ Predisporre il “**registro per il controllo delle operazioni di pulizia**” da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente.
- ❖ Effettuare almeno due volte alla settimana, non negli stessi giorni, controlli sull’effettuazione delle pulizie (detersione e disinfezione) *annotando i controlli sul registro* e segnalando **immediatamente** allo scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

Per i dettagli si rimanda al Protocollo di sicurezza Covid deliberato dal Consiglio di Istituto in data 23/9/2020.

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 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  
Simonetta Di Prima

Dichiaro di ricevere in data \_\_\_\_\_ la direttiva per le azioni di contrasto e prevenzione al Covid 19 per l’anno scolastico 2020-21.

Il DSGA  
Wanda Raccuia