



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'

Scuole dell' Infanzia "S. Maria delle Vigne" - "C. Corsico"

Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"

Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"

Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474

e-mail pvic83100r@istruzione.it - Pec: pvic83100r@pec.istruzione.it

Sito internet: www.icvialelibertavigevano.edu.it

Codice Fiscale 94034000185 –

Codice Meccanografico: PVIC83100R



Vigevano, 23 settembre 2021

Al D.S.G.A.
 dell'I. C. di Viale Libertà di Vigevano
 Sig. Massimiliano Vetro
 E p.c.
 al personale docente e A.T.A.
 al Consiglio d'Istituto
 agli Atti
 al Sito web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
- 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 (a. s. 2021-22);
- Visto il DL 6 agosto 2021, n. 111;
- Visto il Parere Tecnico del MI, prot. n. 1237 del 13/08/2021;
- Visto il rapporto IIS COVID-19, n. 12/2021;
- Viste le note del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021 e n. 36254 del 11/08/2021;
- Viste le Circolari del Dirigente Scolastico aventi a oggetto Regolamento e modalità organizzative a.s. 2021/2022 nei cinque plessi;
- 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 sovraintendere efficacemente 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 2021-22 E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE

PREMESSA

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti e 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 tutto il personale a vario titolo presente a scuola, 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 in modalità telematica e/o telefonica e che gli ingressi a scuola dovranno essere necessari, contingentati e preventivamente programmati, la S.V provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi, 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 e registro ai sensi delle norme citate in premessa.

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.

Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi, I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.

Al rientro dei docenti e degli studenti, le aule, i laboratori e tutti i locali della scuola dovranno essere areati costantemente e igienizzati quotidianamente, con particolare attenzione a tutte le superfici, gli oggetti, i banchi, le lavagne, gli attrezzi, gli utensili e le macchine con la procedura descritta:

- a) nei verbali editati dal CTS e nei Protocolli MI;
- b) nelle Istruzioni dell'INAIL (Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche);
- c) nei Rapporti ISS COVID-19 n.5, n. 19, n.25 del 2020 e n.12 del 2021, ai quali integralmente si rimanda;

Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere 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 vidimarla settimanalmente.

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.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,
Dott.ssa Giovanna Montagna (*)

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.