

Prot. n.5307/C1a

Montepulciano, 30 settembre 2021

Al DSGA  
e p.c. A tutto il Personale  
Atti - Albo - Sito Web

**OGGETTO: DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA PER PIANO DI SICUREZZA PER IL RIENTRO IN PRESENZA - A.S. 2021/2022**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il D.Lvo n.129/2018

**Visto** Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento all'art.25, comma 5;

**Visto** il CCNL comparto Scuola 2006/2009, così come richiamato dal CCNL 2016/2018 comparto Istruzione e Ricerca;

**Visto** il D.M. 6 agosto 2021 n.257 “Piano Scuola 2021/2022 - Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative nelle Istituzioni del sistema nazionale di istruzione”;

**Visto** il Decreto Legge n.111/2021 “Misure Urgenti per l’esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti;

**Vista** la Nota MI n.1237 del 13 agosto 2021;

**Visto** il Protocollo d’Intesa del 14 agosto 2021 Ministero dell’Istruzione - Sindacati per garantire l’avvio dell’anno scolastico 2021/2022 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del virus Covid-19;

**Visto** il Regolamento di Istituto sulla Sicurezza (DVR), da ultimo aggiornato, con Delibera n.17 del Consiglio di istituto del 22/09/2021, alle recenti disposizioni in materia di contrasto alla diffusione del virus Covid-19;

**Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e 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 Regolamento sulla Sicurezza di questa Istituzione Scolastica,

**EMANA**

**LA SEGUENTE DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID-19 PER L’ANNO SCOLASTICO 2021/2022 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 nei precedenti anni scolastici, le quali si intendono richiamate nella loro interezza. 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. Si sottolinea, inoltre, il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale, connotata da stato di emergenza sanitaria, con le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. Infine, come previsto dal D.Lgs. n.81/2008 art.2, si ricorda che il DSGA esercita funzioni di preposto, garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la loro 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 dei Dipendenti a Scuola e Controllo Green Pass**

Si delega il personale ATA all'effettuazione dei seguenti compiti:

1. Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 da parte del personale Docente e ATA tramite applicativo SIDI (a cura degli Assistenti Amministrativi);
1. Predisposizione e controllo periodico del corretto funzionamento degli strumenti hardware e software per l'attivazione del servizio di controllo in ingresso (a cura degli Assistenti Tecnici);
2. Informazione del collaboratore scolastico sulle corrette modalità di utilizzo della suddetta strumentazione e di effettuazione dei controlli (a cura del DSGA);
3. Cura e verifica possesso green pass (a cura dei collaboratori scolastici - ciò non elimina gli altri adempimenti già in vigore relativamente al registro degli accessi e annesse dichiarazioni);
4. Cura e verifica situazioni di esenzione, ai sensi della circolare del Ministero della Salute n.35309 del 04/08/21 e di situazioni sanzionatorie, a seguito di eventuale mancato possesso della "certificazione verde COVID-19", ai sensi del Parere Tecnico MI n.1237 del 13/08/21 (a cura della Segreteria);
5. Comunicazione giornaliera ai collaboratori scolastici degli ingressi dei vari plessi dei nominativi del personale in servizio che necessita di controllo;
6. Tenuta di un apposito registro con i seguenti dati:
  - nome e cognome del personale verificato;
  - esito della verifica;
  - data e ora della verifica.

Il personale interessato avrà il compito di segnalare tempestivamente al DS violazioni a quanto previsto dal Decreto Legge n.111, nei casi di mancato possesso di certificazione o di esibizione di certificazione non valida.



Si precisa che non è possibile in alcun modo:

- a) Chiedere le scadenze delle certificazioni verdi;
- b) Raccogliere in alcuna forma le certificazioni verdi, neanche su base volontaria;
- c) Raccogliere altri dati oltre quelli forniti dall'app di verifica;
- d) Creare un elenco delle certificazioni verdi con la relativa scadenza.

## **Art.2 - Ingresso di Estranei a Scuola**

Ai sensi del recente aggiornamento del Regolamento di Istituto sulla Sicurezza, anche il Personale esterno sarà tenuto all'esibizione del Green Pass per poter accedere agli edifici scolastici. 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, nonché dell'esito delle verifiche della Certificazione Verde. Circa la conservazione dei dati, la S.V. 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:

- A decorrere dall'avvio dell'a.s. 2021/2022, tutto il personale dei CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. La S.V. 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.
- Quotidianamente, occorrerà pulire e sanificare tutti i servizi igienici, almeno 2 volte, in orari diversi, anche avvalendosi delle piccole macchine igienizzanti (nebulizzatori) in dotazione ai CS. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.
- 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 dovranno essere puliti con detergente, risciacquati e infine igienizzati con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e a 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.
- Sarà necessario predisporre un registro per il controllo delle operazioni di pulizia, da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, e verificarne la compilazione, anche attraverso apposita vidimazione settimanale.



- Andranno effettuati appositi controlli sull'effettuazione delle pulizie, così come qui descritte (nei prossimi giorni seguirà formazione e vademecum per i collaboratori, con indicazioni dettagliate anche per il lavaggio dei pavimenti, degli stracci, l'igienizzazione dei servizi igienici, etc.), almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente allo scrivente qualsiasi criticità, anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **Art.4 - Orario di Ricevimento degli Uffici di Segreteria**

Per un'adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali, tenendo conto della normativa Covid-19, compreso il controllo del Green Pass, e del divieto di assembramento.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marco Mosconi

*(Firmato Digitalmente Tramite SIDI)*

