



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Attilio Romanò"

Istituto Professionale: **Servizi sociosanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda**

Istituto Tecnico: **Sistemi moda**

Serale: **Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica**

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it
C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900



I.S.I.S. "ATTILIO ROMANO"- NAPOLI
Prot. 0001508 del 31/01/2021
(Uscita)

Napoli 31/01/2021

Al Direttore SGA Giovanna Sorrentino
Al Comitato Sicurezza
Ai docenti
Al personale tutto
Atti

DIRETTIVA DIRIGENZIALE

Oggetto: Disposizioni DS a DSGA per ripresa in sicurezza delle attività e per pulizie

DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA PER PULIZIE RIPRESA ATTIVITA'IN PRESENZA dal 1 FEBBRAIO 2021

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

Vista ultima revisione ,per il rientro in sicurezza, del documento di PROCEDURA DI SICUREZZA AZIENDALE ANTI-COVID prot. 1446 del 31.01.2021

Considerato il decreto del TAR Campania del 22.1.2021 che stabilisce la ripresa delle attività didattiche in presenza per il 1 febbraio 2021

EMANA

la seguente **DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITA' E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DELLA 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Attilio Romanò"

Istituto Professionale: **Servizi sociosanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda**

Istituto Tecnico: **Sistemi moda**

Serale: **Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica**

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it
C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900



Art. 1 – Ingresso del personale a scuola .

In base all'Ordinanza del Presidente della Regione n.66 e alla normativa seguente e vigente, La S.V vorrà vigilare, predisponendo apposito registro, che a tutto il personale in servizio nell'Istituto venga misurata la febbre, utilizzando i termoscanner presenti a scuola e, in caso di malfunzionamento, il termometro ad infrarossi in dotazione al personale ATA di servizio agli ingressi. Tale procedura va seguita per i 4 ingressi previsti a scuola.

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, sottoponendo agli stessi il medesimo modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito: a ogni visitatore esterno va consegnata l'informativa annessa. Circa la conservazione dei dati (che saranno custoditi dalla DS, titolare del trattamento dati e, in sua assenza, dal DSGA, responsabile del trattamento dati), la SV vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

In base all'Ordinanza del Presidente della Regione n.66 e alla normativa seguente e vigente, a tutti gli utenti va misurata la febbre, seguendo le medesime procedure previste all'art. 1.

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 :

- La SV provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa e a notificare alla scrivente le postazioni e il carico di lavoro di ciascun collaboratore. 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. I locali che richiedono una pulizia approfondita sono tutte le aule individuate per le classi, gli spazi comuni, i laboratori individuati per la didattica, gli uffici, la palestra, l'aula antistante il laboratorio multimediale, al primo piano, che sarà utilizzata dai docenti di sostegno.

- Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte a turno, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati. Per la pulizia di corridoi, atrio ed altri spazi comuni di ampie dimensioni (vedi palestra, laboratori) va utilizzata la macchina lavasciuga. Si raccomanda di apporre il segnale apposito di "pavimento bagnato" ogni volta che è necessario.

- Gli spazi individuati per le attività su citate dovranno essere igienizzati quotidianamente (tutte le superfici e gli oggetti): in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili, macchine, con la procedura consistente in : pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico 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 giornaliera e vidimarla settimanalmente. I registri vanno poi consegnati alla DS, a fine settimana o al massimo ogni 2 settimane.

- Effettuare almeno due volte a settimana , non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

- I collaboratori sono tenuti ad indossare le mascherine chirurgiche in dotazione della scuola e



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Attilio Romanò"

Istituto Professionale: **Servizi sociosanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda**

Istituto Tecnico: **Sistemi moda**

Serale: **Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica**

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it
C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900



gli altri DPI disponibili.

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.

La presente direttiva, da notificare a tutto il personale ATA, è valida fino a nuove disposizioni che saranno emanate alla vigilia della ripresa delle attività scolastiche con l'inizio del nuovo anno scolastico.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna DE PAOLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93*