



Distretto Scolastico n. 27

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

L.S. – ISA - IPSIA

Via delle Ginestre, snc -

87055 San Giovanni in Fiore (CS)

Tel. 0984/992265 – Fax 0984/976010 C.F.: 98113150787 - C.M.: CSIS078007

e_mail: csis078007@istruzione.it – Pec: csis078007@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceisgf.gov.it - codice Univoco UFYKK7



Prot. n. 5967/2.1.a

San Giovanni in Fiore, 1° settembre 2020

Al DSGA

Al sito istituzionale

Oggetto: Integrazione di direttive di massima di integrazione specifica al DSGA riguardanti la gestione dei servizi generali amministrativi dell'Istituzione Scolastica A. S. **2020/21** (art. 25, comma 5, D.Lvo165/2001) novellate ai sensi del D.I. 129/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- 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. 3- comma 2 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.l.vo 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista la Tab. A allegata al CCNL - Comparto scuola 2006/2009
Profili di Area del Personale ATA - Area D;
- Vista la legge 107 del 13 luglio 2015;
- Visto il PTOF dell'Istituto;
- 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. 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, D. M. 39/2020;**

RITENUTO opportuno 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 INTEGRAZIONE DI DIRETTIVA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID- 19 PER L’A.S. 2020/21 E FINO A DIVERSE DISPOSIZIONI.

PREMESSA

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell’assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate nel corrente anno scolastico, sottolineando 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 Dispositivi di Protezione Individuale, che all’ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Art. 1 – Ingresso del personale a scuola

Tutto il personale dell'Istituzione Scolastica dovrà compilare apposita autocertificazione contenente le seguenti 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.

Sarà cura del collaboratore scolastico individuato dalla S. V. annotare gli ingressi su un apposito registro.

Art. 2 – Ingresso del personale non scolastico nei locali della scuola

Tutti gli ingressi di estranei all’interno del plesso scolastico, sarà opportunamente tracciato, e gli stessi saranno sottoposti alla compilazione di 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, fermo restando che i contatti con l’utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica.

Circa la conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

Art. 3 – Pulizia e Sanificazione dei locali

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 dal 1 Settembre 2020, tutto il personale collaboratore scolastico 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 e conterranno 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 3 volte, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati.
- Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne e attrezzi utensili, 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 igienizzati una volta a settimana. Tutte le procedure di disinfezione sono descritte nel documento **“GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE” Inail/2020 (in allegato)**.
Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla igienizzazione.
- Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente.
- 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 Dirigente Scolastica qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari

Art. 4 – Gestione di un caso COVID all’interno dell’Istituzione Scolastica

Nel caso un alunno avvertisse sintomi riferibili al COVID-19, dovrà essere accompagnato nell’aula COVID.

Sarà cura del DSGA fornire i Dispositivi di protezione necessari.

In tal caso, il DSGA darà disposizioni affinché si proceda alla pulizia dei suddetti locali secondo le indicazioni della Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020 e delle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia, del 21 agosto 2020

Art. 5 – Smart Working

Qualora l’andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale e, sulla base di un provvedimento normativo, venisse disposta la ripresa dell’attività a distanza e il personale Assistente Amministrativo potrà riprendere il lavoro agile, il DSGA dovrà integrare il Piano Annuale delle Attività del personale ATA con le previsioni per lo Smart Working.

A seconda della situazione sanitaria, potrà quindi disporre di far lavorare tutti gli Assistenti Amministrativi da casa oppure potrà organizzare l’ufficio applicando lo strumento della turnazione.

I soggetti esterni all’Istituzione Scolastica verranno ricevuti previo e dovranno essere in ogni caso garantiti in presenza i servizi essenziali non svolgibili a distanza.

Nel predisporre i turni in ufficio del personale assistente amministrativo il DSGA dovrà prestare particolare attenzione ai cosiddetti “lavoratori fragili”.

Art. 6 – Misure a tutela dei collaboratori scolastici

Qualora con un intervento normativo venga disposta la ripresa delle attività didattiche a distanza e, venendo meno la vigilanza degli alunni, il servizio dei collaboratori scolastici dovesse essere limitato alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, andranno attivati i contingenti minimi stabiliti nel Contratto Integrativo di Istituto ai sensi della Legge 146/1990. Le unità di personale in servizio dovranno garantire in particolare la pulizia quotidiana degli uffici di segreteria e dei servizi igienici, che andranno igienizzati almeno due volte al giorno e costantemente areati. Nessuno sarà escluso dal dovere di coprire il contingente minimo, ma nel farlo si terrà conto delle situazioni più problematiche in modo di considerare particolari esigenze del personale e usare ogni forma possibile di flessibilità.

Art. 7 – Disposizioni Finali

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente integrazione per la direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

La direttiva è operante fino a successive modifiche e integrazioni e potrà essere aggiornata ed integrata in qualunque momento

Si ricorda 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.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Audia Angela

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c. 2 D.Lgs. n. 39/93

Per accettazione

IL DSGA

Francesco Verardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c. 2 D.Lgs. n. 39/93