



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, n. 11 - 66034 Lanciano (CH) -Tel. 0872/40127

Codice Fiscale 90021230694- sito web: [www.scientificogalileilanciano.edu.it](http://www.scientificogalileilanciano.edu.it)

E-mail: [chps02000e@istruzione.gov.it](mailto:chps02000e@istruzione.gov.it) PEC: [chps02000e@pec.istruzione.it](mailto:chps02000e@pec.istruzione.it)

LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"LANCIANO  
Prot. 0006078 del 24/08/2020  
C-27 (Uscita)

Lanciano, 24-08-2020

Alla DSGA – SEDE

Albo on line del Liceo Scientifico di Lanciano

**Oggetto: DIRETTIVA PER PIANO DI SICUREZZA PER IL RIENTRO IN PRESENZA - COVID-19. Anni scolastici 2019-2020 e 2020-2021 e fino a diversa disposizione.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

**Visto** l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**Vista** la delibera del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, in Gazzetta Ufficiale del 01 febbraio 2020;

**Visto** il DPCM 8 marzo 2020;

**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;

**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 sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

**Richiamate** le precedenti direttive rivolte alla DSGA nel corso dell'a.s. 2019-2020;

### DISPONE

la seguente integrazione alle Direttive rivolte alla S.V. con nota prot. n. 5984 del 10-09-2019.

### PREMESSA

Il perdurare dell'emergenza sanitaria, anzi la sua recente recrudescenza, richiede il massimo impegno di tutte le componenti di questo Liceo per garantire due diritti fondamentali costituzionalmente definiti: il diritto all'istruzione/insegnamento e il diritto alla salute.

Il contributo di tutto il personale risulta fondamentale insieme alla migliore organizzazione del servizio ben sapendo che questo Liceo con l'avvio delle lezioni accoglierà ogni giorno circa 1200 persone. La collaborazione responsabile del personale amministrativo è fondamentale.

Si richiamano, pertanto, 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 anche 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 DSGA predisporrà 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 far firmare ad ogni ingresso da *tutto* il 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 DSGA provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nell'edificio scolastico, 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; verranno anche impartite, a Sua cura, opportune disposizioni relative alla conservazione dei dati e al rispetto della privacy.

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

La DSGA predisporrà un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue :

- A decorrere dal 24 agosto 2020 tutti i collaboratori scolastici saranno impiegati per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. La DSGA provvederà a confermare i reparti assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa al fine di contrastare e prevenire il contagio dal Covid-19.
- 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 della macchina a vapore se disponibile. 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 attrezzi utensili e 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 e vidimarla settimanalmente.
- Effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte (nei prossimi giorni seguirà formazione e vademecum per i collaboratori con indicazione dettagliate), *annotando i*

*controlli sul registro* e segnalando **immediatamente** alla Dirigente scolastica qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

- Fornire ai collaboratori scolastici un vademecum con indicazioni dettagliate sui prodotti da usare e sulle modalità da seguire nel lavaggio dei pavimenti e delle superfici, nonché sulla loro igienizzazione, compresi i servizi igienici, sul lavaggio dei pavimenti, sulla manutenzione degli utensili usati e sullo smaltimento del materiale (mascherine, guanti, dispositivi di protezione individuali, ecc. compresi) dopo l'uso o inutilizzabile verrà raccolto in appositi contenitori e smaltito secondo la normativa vigente.
- Prevedere e organizzare per il personale ATA attività formative per la conoscenza dei materiali forniti, delle modalità da seguire nel loro utilizzo e sulle precauzioni necessarie a prevenire il rischio Covid-19.

#### **Art. 4 – Normativa di riferimento.**

La DSGA nel predisporre i provvedimenti di competenza terrà conto che il rischio contagio e diffusione del Covid-19 comporta l'adozione delle misure organizzative e protettive previste nei protocolli stipulati dal Governo con le OO.SS., dalle norme generali e specifiche (Leggi, DPCM, ordinanze del Ministero della Salute e dal Ministero dell'Istruzione, dal CTS operante presso il Dipartimento della Protezione Civile, dal SSN, dalla Regione nonché dall'Istituto scolastico con propri provvedimenti) alle quali occorre attenersi.

Le norme generali già emanate sono raccolte e rinvenibili, insieme alle eventuali ulteriori disposizioni, nella pagina web <https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/index.html>.

Le disposizioni (linee guida, protocolli, regolamenti, avvisi, Documenti tecnici, ecc.) adottate per lo specifico da questa Istituzione scolastica verranno raccolte nella pagina web del Liceo Scientifico di Lanciano in un'area denominata "*Piano rientro a scuola*". La DSGA darà disposizioni al personale amministrativo di tenere sempre aggiornato la predetta area del sito web del Liceo e vigilerà sull'esatto e tempestivo adempimento almeno settimanalmente prendendone nota.

#### **Art. 5 – Norma finale.**

Si rammenta:

- a) le norme vigenti attribuiscono alla DSGA non solo il compito di organizzare gli incarichi di lavoro al personale ATA e il coordinamento del lavoro di questi, ma anche il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento e sull'adempimento degli incarichi attribuiti per l'efficienza e l'efficacia del servizio;
- b) il D.Lgs 81/08, art. 2, attribuisce al DSGA la funzione di preposto alla privacy per garantire l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA degli incarichi attribuiti, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e in ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite al fine di prevenire qualunque rischio relativo alla pandemia in corso.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Eliana De Berardinis

(Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. n. 39/1993)

Dichiaro di ricevere in data \_\_\_\_\_ agosto 2020, alle ore \_\_\_\_\_ copia originale della presente direttiva.

.....