



Unione Europea

M.I.U.R.

Regione Campania Provincia di Napoli Comune di Napoli

## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

# “ AUGUSTO RIGHI ”

FUSIONE TRA ITIS A. RIGHI e ITIS VIII dal 01/09/1998

**CODICE MINISTERIALE: NATF02000T**

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA	ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE	
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA	CORSO SERALE NATF020507

Indirizzo civico: VIALE KENNEDY N. 112 - 80125 NAPOLI - Tel.: centralino e Fax 0815705385 / 01

Indirizzo elettronico: [NATF02000T@pec.istruzione.it](mailto:NATF02000T@pec.istruzione.it)

ORACLE

ACADEMY



CISCO

Local Academy

**CODICE FISCALE: 80026980633 - codice univoco per fatturazione elettronica: UFWXKN**

**CC B.:1649832 MONTE PASCHI SIENA AG.6 ABI:01030 CAB:03406 IBAN=IT8410103003406000001649832 C/POSTALE 331801**

**TESORERIA UNICA C/O BANCA D'ITALIA :CODICE=425 CONTO=314193 IBAN = IT35T0100003245425300314193**

**Posta elettronica istituto=[NATF02000T@istruzione.it](mailto:NATF02000T@istruzione.it) [NATF02000T@pec.istruzione.it](mailto:NATF02000T@pec.istruzione.it) Web Istituto [www.itirighi.edu.it](http://www.itirighi.edu.it)**

I.T.I. "A. RIGHI" - NAPOLI  
 Prot. 0009365 del 02/09/2021  
 06-09 (Uscita)

Al DSGA  
 Al Comitato Sicurezza  
 Ai docenti  
 Al personale tutto  
 All'Albo  
 Al sito (e Amm. Trasparente  
 Disp.gen.- Atti gen. – Riferimenti  
 Normativi)  
 Albo  
 Atti

### DIRETTIVA DIRIGENZIALE n.1

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

### DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA PER PULIZIE RIPRESA ATTIVITA'IN PRESENZA

#### 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 Regolamento per il rientro in sicurezza approvato dal Consiglio d'Istituto

**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.

**Art. 1 –Ingresso del personale a scuola .**

**La S.V vorrà vigilare sulla verifica quotidiana delle Green Card prevista all'ingresso, per tutti i lavoratori, da parte degli incaricati dalla DS, nelle more di diversi ed ulteriori provvedimenti adottati dalle autorità superiori.**

**Si evidenzia che il controllo manuale dei Green Pass di docenti e personale ATA non può essere fatto da persone diverse da quelle che hanno ricevuto incarico ad hoc dalla DS. In caso di assenza del personale su indicato, va informata la DS per l'individuazione di altro personale.**

In base al Regolamento di Istituto e al DVR, agli ingressi sono ubicate apparecchiature multifunzione, denominate PASS attraverso le quali tutti devono passare e, in caso di malfunzionamento, il termometro ad infrarossi è in dotazione al personale ATA di servizio agli ingressi. Tale procedura va seguita per i 3 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 controllare che avvenga il tracciamento di tutti gli ingressi di estranei alla scuola (visitatori, genitori, fornitori, ecc.), attraverso la registrazione sul registro visitatori, la compilazione del modulo cartaceo di autocertificazione, 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. Anche gli estranei passeranno attraverso le apparecchiature denominate PASS.

**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 (compresa la tensostruttura), i laboratori individuati per la didattica, gli uffici, la biblioteca, l'aula psicomotricità e lo spazio antistante la sala psicomotricità, al primo piano (ex bar), lo spazio “consumazione snack” antistante il bar al piano terra.
- Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 3 volte a turno, in orari diversi, avvalendosi anche delle piccole macchine/sanificatori a spalla in dotazione (n.4). I servizi igienici dovranno essere costantemente areati. Per la pulizia di corridoi, atrio ed altri spazi comuni di ampie dimensioni (vedi palestra, tensostruttura) 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.
- Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione giornaliera e vederlo settimanalmente. I registri vanno poi consegnati alla DS, a fine settimana o al massimo ogni 2 settimane per la verifica. La non compilazione del registro sarà considerata inadempienza a un preciso ordine di servizio
  - 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 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 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 all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Data l'emergenza epidemiologica da Covid 19 in corso, si sottolinea la necessità di un controllo puntuale sull'osservanza delle presenti disposizioni e della segnalazione alla DS di eventuali inadempienze.

La presente direttiva, **da notificare a tutto il personale ATA**, è valida fino a nuove disposizioni.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Giovanna Martano  
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 Dlgs.39/93)