



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	GRAFICA E COMUNICAZIONE
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

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 NATF02000T@pec.istruzione.it Web Istituto www.itirighi.edu.it

I.T.I. "A. RIGHI" - NAPOLI
 Prot. 0007757 del 08/09/2022
 VII (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 A.S. 22.23

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

VISTE le Linee Guida per la ripresa dell'anno scolastico emanate dal Ministero il 5 agosto 2022

VISTO il Regolamento d'Istituto vigente

EMANA

la seguente **DIRETTIVA PER LE PULIZIE DEGLI SPAZI COMUNI, DELLE AULE E DEI LABORATORI**

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 dal perdurare di un'epidemia (Covid 19), che, anche se finita l'emergenza dichiarata dal Governo, obbliga ad una pulizia maggiormente attenta e continua, rispetto al passato.

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 –Front office, spazi comuni e servizi igienici.

La S.V vorrà vigilare sulla presenza al front office di un quantitativo utile di mascherine chirurgiche e FFP2 da distribuire, queste ultime, in caso di necessità (laddove si dovesse verificare un caso sospetto e/o riconducibile al Covid durante le attività) e/o al personale a maggior contatto con studenti (docenti di sostegno, personale addetto all'accompagnamento di alunni) che ne facesse richiesta.

La S.V. vorrà altresì vigilare sul corretto rifornimento dei dispenser presenti negli spazi comuni e nei servizi igienici di soluzioni detergenti per le mani. Si ricorda che già lo scorso anno scolastico si stabilì, a seguito di episodi di “vandalismo” nei servizi igienici, di non dotarli né di rotoloni per le mani né di carta igienica: gli studenti e/o il personale tutto può richiedere al collaboratore al piano di esserne fornito.

Al front office non va più misurata la temperatura: in caso di improvvisi malori di studenti e/o personale, bisognerà rivolgersi, a seconda della situazione, ai componenti della squadra di primo soccorso e/o ai referenti Covid, per la misurazione della febbre o per altre misure da adottare. Si sottolinea che l'Aula Covid – ancora prevista per eventuali casi – è ubicata al primo piano, nell'aula n. SP1.

Si ricorda che per evitare assembramenti i varchi di ingresso per la classi sono 3: 2 dallo scalone principale e 1 in fondo – lato palestra: pertanto bisogna provvedere al presidio di tutti i 3 varchi con personale ATA – collaboratori scolastici. Tutti i varchi devono essere chiusi alle ore 8,20 e non oltre: il varco n. 3 – utile solo agli ingressi delle classi- pertanto, dovrà essere presidiato solo fino alle ore 8.30 e all'orario di uscita (dal momento che tutte le classi devono entrare ed uscire dai medesimi varchi). A tutti i varchi devono essere presenti dispenser e mascherine.

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 dotare il personale al front office di un registro presenze, dove annotare orario di ingresso e di uscita del personale esterno (visitatori, genitori, fornitori, ecc.), esclusivamente al fine di evitare ingressi non noti e/o assembramenti. Al personale esterno va consegnato un pass VISITATORE, che va riconsegnato all'uscita. Non vanno raccolti dati personali e/o altro tipo di dato, né va misurata la temperatura.

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: prodotti e apparecchiature “leggere” non devono essere lasciate nei corridoi. 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, l'aula progettazione 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.
 - Sarà Sua cura predisporre il 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 per la verifica. La non compilazione del registro sarà considerata inadempienza a un preciso ordine di servizio.
 - Sarà Sua cura mettere in campo 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 invitati, se a contatto diretto con studenti e/o personale, ad indossare, a loro tutela, le mascherine le mascherine chirurgiche e/o le FFP2 in dotazione della scuola.
 - I collaboratori sono tenuti ad indossare i DPI di cui sono dotati (ai nuovi collaboratori saranno consegnati il prima possibile), ed in particolare le scarpe antiscivolo durante le pulizie. Ogni inadempienza va segnalata alla scrivente, in qualità di responsabile della sicurezza.
 - La S.V. è pregata di invitare i collaboratori a non utilizzare scarpe non adeguate alle loro mansioni, onde evitare il rischio di scivolamento o altro pericolo.
 - La S.V. è tenuta a segnalare l’obbligo in capo a tutto il personale di indossare il tesserino di riconoscimento, come buon uso in ogni ufficio pubblico.

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.

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)

