



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"
Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 TERMINI IMERESE (PA)
C.M. PAPS24000G – C.F. 96030480824
Tel. 0918144145 - Fax 0918114178 - E-mail paps24000g@istruzione.it -
paps24000g@pec.istruzione.it
www.liceopalmeri.edu.it

Allegato
al Prot. n.

Termini Imerese, 25/09/2021

LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE
Prot. 0011575 del 25/09/2021
02-06 (Uscita)

Al DSGA Dott.ssa Sara Di Lisi

Sito web - Amministrazione Trasparente

OGGETTO: DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA PER PIANO DI SICUREZZA ANTI COVID 2021-22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lvo n.129/2018 e il D.A. 7753/2018;

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

Visto il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni
sindacali

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 2021/2022

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;

EMANA

la seguente DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER L'ANNO
SCOLASTICO 2021/2022, parte integrante della direttiva generale di data odierna.

PREMESSA. Si sottolinea la fondamentale importanza che assume il dovere di diligente ottemperanza degli
adempimenti in oggetto, 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. Gestione degli ingressi del personale e degli esterni a scuola

La S.V. vorrà organizzare e supervisionare l'attività di controllo del Green Pass con apposita "App" per tutti coloro che fanno accesso in Istituto (tranne che per gli studenti e per il personale interno a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto dell'USP, già presenti nell'apposita piattaforma SIDI).

La S.V. avrà inoltre cura di attribuire al Personale il compito della costante tenuta del Registro degli accessi, da far compilare a tutte le persone esterne che fanno accesso alla scuola, con indicazione dei dati anagrafici, recapiti e motivo dell'accesso. Verificarne la compilazione e vidimarlo settimanalmente.

Con riferimento agli esterni, andrà fatto firmare ad ogni accesso anche il modulo contenente le 3 dichiarazioni previste dalla normativa e dai protocolli sanitari: assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena/ non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette.

Art. 2. 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:

- Per tutto il tempo dell'emergenza sanitaria il personale CS 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 in apposito locale chiuso, finestrato, da Voi individuato, 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. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati.
- Le aule e i laboratori devono essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi lavagne attrezzi utensili e macchine con la procedura descritta 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. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.
- Predisporre il servizio per sanificare ad ogni cambio ora la postazione del docente ed il pc, se presente.
- Consegnare a ciascun collaboratore scolastico il registro per il controllo delle operazioni di pulizia, verificarne la compilazione e vidimarlo settimanalmente.
- Effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sullo svolgimento delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità.

Si ricorda alla S.V. di esercitare il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

Cordialmente

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Marilena Anello

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)