

**Direttive di massima per il Dsga a.s.2021/22**

**Il Dirigente Scolastico**

- **Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
  - **Visto** l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
  - **Visto** l'art. 32,c.2 del Regolamento in materia amministrativo-contabile ex Decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;
  - **Vista** la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009 e succ. mod. ed integrazioni;
  - **Visto** il D. Lgs. n. 150 del 27-10-2009;
  - **Vista** la Circolare n. 88 del 08-11-2010
- Visto il RAV;  
Visto il Piano di Miglioramento;  
Tenuto conto dell'attuale complessità e dimensione della scuola;  
**emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

**Art. 1**

**Ambiti di applicazione**

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale della gestione dei servizi amministrativo-contabili e generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive costituiscono linee guida, di condotta e orientamento preventivo nello svolgimento delle competenze ricadenti su attività di natura discrezionale del DSGA e del restante personale ATA.

**Art. 2**

**Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.** Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività del personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF".

**Art. 3**

**Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale ATA va svolta in piena aderenza all'attività programmata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni fornite dal DS in relazione all'organizzazione del lavoro, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti, i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 59/1997

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.**

Tale obiettivo si persegue mediante il Piano delle attività, adottato dal DS, che il DSGA elabora nel rispetto degli obiettivi del PTOF. Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze prioritarie :

- 1) di sorveglianza dell'Istituto e di assistenza nelle aule e nei laboratori qualora richiesta;
- 2) di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, negli spazi esterni ed in tutti gli spazi di pertinenza dell'Istituzione scolastica ;
- 3) dei progetti dell'offerta formativa aggiuntivi per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la vigilanza.



**B) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale e delle competenze di ciascuno.**

La divisione del lavoro, ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti per i diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni attestate da certificazioni rilasciate da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o dal medico del lavoro.

**C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro:** il DSGA individuerà le fasi di ogni attività e determinerà la modulistica adeguata alla rilevazione e al controllo periodico.

**D) la verifica periodica dei risultati conseguiti,** con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del DS, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

**E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi,** riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

**F) la periodica informazione del DSGA** al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, in modo tale da rendere tutti partecipi dell'andamento della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al DS.

*Il DSGA riferisce mensilmente al Ds sui controlli e sulle verifiche effettuati, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.*

*G) la cura del clima relazionale per favorire la massima intesa nella gestione degli Uffici*

*H) la correttezza dei rapporti interni ed esterni e la cura, la regolare osservanza degli adempimenti, in rapporto alle specifiche mansioni di ognuno*

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

**G) l'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali..

Si dovrà prevedere anticipatamente la sostituzione nel disbrigo di pratiche in caso di assenza di unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a supplenti.

Nell'ambito delle presenti direttive la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne.

**In calce agli atti amministrativi (lettere, certificati, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta nota con i Dati di identificazione del compilatore assistente amministrativo, di chi lo ha redatto.** Ad evitare disguidi o smarrimenti di atti, documenti e/o istanze, il DSGA dovrà curare che il personale addetto allo sportello, al momento dell'accettazione, si attenga scrupolosamente alle seguenti direttive :

- su tutti gli atti accettati allo sportello si dovrà apporre l'apposito timbro/ dicitura con indicazione di nome del ricevente, firma e data di consegna;

- una ricevuta con il medesimo timbro dovrà essere consegnata agli utenti;

- tutti gli atti, i documenti e le pratiche di rilevanza amministrativa dovranno essere protocollati;

- in particolare, le domande di iscrizione, qualora consegnate a mano allo sportello dovranno essere sottoposte all'attenzione del DS, in caso di presentazione al di fuori dei sistemi telematici MIUR per accettazione o eventuale inclusione in lista d'attesa. Lo stesso per richieste di cambio classe/sezione

La SV dovrà verificare che, ai sensi della Legge 183/2011, i dipendenti amministrativi dovranno chiedere sempre **le motivazioni per l'uso** del certificato richiesto da rilasciare.

.Al fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è opportuno che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, in particolare ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La divisione del lavoro, ai fini del perseguimento dell'efficacia, efficienza e economicità della gestione amministrativa, va effettuata mediante un'omogenea distribuzione dei carichi di lavoro.

**Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy ( Codice DLSG196/2003 e successive modifiche e d integrazioni di legge ).**

**Gli assistenti dovranno tassativamente evitare di diffondere , riferire o far conoscere a esterni notizie di cui vengono a conoscenza o siano in possesso in ragione della loro funzione o del loro incarico.**

**E' fatto divieto assoluto a tutto il personale amministrativo di diffondere informazioni conosciute per ragioni d' ufficio riferite a dati personali del Dirigente Scolastico e dei dipendenti dell' amministrazione.**

**Per la regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali agli uffici di segreteria .**

Nel merito si applicheranno le disposizioni speciali anticontagio per favorire la dematerializzazione degli atti e procedure amministrative.

Inoltre, conformemente alle recenti direttive ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa la **necessità urgente che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.**

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta **correttezza e cortesia.**

**La S.V. provvederà a illustrare al personale ATA le disposizioni contrattuali vigenti sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento e ad accertarsi che le norme contrattuali in materia compreso, in particolare, il codice disciplinare, consultabile sul sito dell' Istituto , siano affisse in luogo facilmente visibile dal personale; altresì, curerà che a tutto il personale ATA sia consegnata copia del “Codice di comportamento dei pubblico dipendenti (DPR 16/04/2013 n. 62)- : il testo del codice disciplinare è disponibile sul sito, ed dunque necessaria una dichiarazione di avvenuta presa di conoscenza e consapevolezza sottoscritta dai dipendenti ata su apposito modulo che vorrà approntare .**

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta, possibilmente, lo stesso giorno in cui la pratica è firmata dal DS;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Ds , al Vicario ed ai responsabili di plesso per disporre le opportune sostituzioni di orario e all'Uff. Personale per la registrazione delle assenze e le eventuali nomine di supplenti ; quelle del personale ATA al DS e al DSGA e all'Uff. Personale per la registrazione delle assenze ;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati su un'agenda **nell'ufficio** Personale per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti amm. segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;
- **siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni ad alunni e personale ; comunicazione assunzioni ecc);**

Si raccomanda, inoltre, un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare

riferimento a quelli telematici.

#### **Art. 4**

##### **Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al DS.

#### **Art. 5**

##### **Concessione ferie, permessi, congedi**

**Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 30 aprile.**

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità con le necessità del servizio.

**Il DSGA è preposto a controllare in modo costante e oggettivo che il personale ATA assolva i compiti assegnati, non abbandoni la postazione di lavoro, rispetti l'orario di servizio, avendo cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare a detto personale, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate.**

**Altresì, il DSGA controllerà che i collaboratori scolastici non abbandonino mai le postazioni di lavoro loro assegnate, tranne che per esigenze impellenti, per il tempo strettamente necessario e previa comunicazione.**

#### **Art. 6**

##### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

Il DSGA cura che il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA.

Ogni tre mesi, il monte ore utilizzato verrà sottoposto mediante report all'approvazione del DS con adeguata motivazione.

#### **Art. 7**

##### **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS di concerto con le indicazioni fornite dal dsga.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 8**

##### **Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale**

In attuazione dei commi 2 e 3 art. 32 del D.I. 44/2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Ds, coerentemente con le finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'ex art. 17 del D.I. 44/2001 e alle disposizioni del successivo regolamento contabile in vigore,

secondo i criteri di efficacia, efficienza e economicità.

L'attività istruttoria in tutti i suoi aspetti gestionali nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in coerenza con il programma annuale.

#### **Art. 9**

##### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione del comma 6 art.34 del D.I.44/2001, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare **le funzioni di ufficiale rogante** ricade sotto la **diretta responsabilità organizzativa del DSGA**, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

#### **Art. 10**

##### **Esercizio del potere disciplinare**

Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio di vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. **Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.**

#### **Art. 11**

##### **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri da parte del DSGA, il DS esercita il potere sostitutivo in attuazione *dell'art.17, co.1 lett.D del D.Lgs.165/2001*.

Eventuali ritardi e errori nei pagamenti, dovuti a inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputati esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

#### **Art. 12**

##### **Orario di servizio**

Il Dsga proporrà al Dirigente scolastico il proprio piano orario di servizio degli uffici, tenendo conto delle esigenze dell'istituto. L'orario ordinario degli uffici di segreteria dovrà essere adeguato alle esigenze di ricevimento ed apertura al pubblico durante la mattina e garantire l'apertura pomeridiana in conformità con le disposizioni di legge previste per gli uffici pubblici.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra vanno preventivamente **concordate** col DS per il rilascio delle dovute autorizzazioni.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario al personale ATA dandone motivata comunicazione al Dirigente.

#### **Art. 13**

##### **INDICAZIONI CONCLUSIVE**

Il DGSA, infine, è responsabile del materiale inventariato ed è consegnatario dei beni mobili dell'Istituzione scolastica. La S.V. provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni, beni e dei sussidi didattici; la designazione dei sub-consegnatari, docenti responsabili dei laboratori didattici, sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

#### **Art. 14**

## Disposizioni particolari per la gestione del contrasto alla diffusione del virus COV SARS\_2

Predisporre le note per richieste di lavori/manutenzione e quant'altro sia necessario nell'Istituto utilizzando anche appositi modelli forniti dalla Dirigenza.

Divulga circolari, comunicazioni /informazioni di servizio al personale docente e Ata nell'Istituto .  
Collabora nella gestione dei protocolli per l'emergenza sars cov 2

Coordina, regola , controlla il rispetto da parte dagli addetti incaricati , i collaboratori ata, delle procedure per la regolare registrazione di coloro che accedono all'istituzione scolastica (sia nella sede centrale che nelle altre sedi) verificando che gli incaricati riportino su appositi registri predisposti le indicazioni di accesso , per ciascuno dei visitatori , dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, della data di accesso, orario e del tempo di permanenza, nonché della dichiarazione, ove prevista, di non avere sintomi in atto della SARS Cov 2 , ai fini del tracciamento epidemiologico.

Controlla e Fa rispettare dagli addetti incaricati, personale ata e docenti , le procedure da seguire nel caso di ingresso del personale e di alunni già risultati positivi all'infezione da COVID-19: verifica , anche mediante incarichi agli addetti amministrativi , che l'ingresso del personale a scuola deve essere sempre preceduto da una preventiva comunicazione resa ai fini della tracciabilità sanitaria e per la documentazione amministrativa da acquisire agli atti dalla famiglia dell' alunno o dal personale adulto avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza

In caso di omissione o mancato rispetto di protocolli di sicurezza da parte del personale incaricato collaboratori ata, segnala al Dirigente le inadempienze riscontrate da sanzionare e ove possibile interviene a tutela e per il ripristino delle procedure di sicurezza garantite dall'Istituzione .

Il dsga controlla che il personale ata collaboratori in servizio ai piani facciano rispettare i protocolli e le eventuali misure alternative di passaggio disposte ai fini del distanziamento in caso di transito nei corridoi, sulle scale,luoghi stretti o di traffico per i flussi di entrata e uscita.

controlla l'uso corretto dei DPI da parte del personale destinatario secondo le prescrizioni del DVR e collabora con il Dirigente all'educazione responsabile all'uso di mascherine e altri DPI che dovranno essere sempre utilizzati in conformità delle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro .

Si raccomanda **l' avvio e la standardizzazione di procedure di igienizzazione** dei locali ed ambienti , strumenti e dotazioni dell' istituto , annotando su apposito registro gli interventi,le procedure utilizzate secondo le indicazioni del RSPP , valutando la frequenza in ragione dell' uso degli ambienti e per la massima cautela di agibilità in sicurezza sanitaria.

Collabora con il Dirigente per l'organizzazione delle attività di formazione del personale sul protocollo di sicurezza e l'emergenza sanitaria, per la informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro per il personale e per gli allievi equiparati in attività laboratoriali, sui rischi specifici alle misure di prevenzione igienico sanitarie al fine di prevenire il contagio con particolare attenzione alla dimensione emotiva degli alunni.

Per l'entrata nell'Istituto di personale esterno all'amministrazione verifica che gli stessi accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti e se debitamente autorizzati.

Ai sensi del DLgs 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 sia all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Si ricorda che per la presenza in ISTITUTO di tutto il personale a vario titolo operante e degli esterni è necessario che :

- il personale scolastico sia munito di **certificazione verde cd green pass** in corso di validità secondo le norme di legge vigenti e emanate successivamente - obbligo di possesso ed esibizione all'incaricato / delegato ;
- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;

- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Tutti i componenti della comunità scolastica e tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze DEVONO obbligatoriamente, per tutta la durata della loro permanenza a scuola:

a) Indossare la mascherina chirurgica;

b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica COVID orizzontale e verticale;

Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità).

### **MISURE PER LA PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE DEI LOCALI DA PARTE DEL PERSONALE ADDETTO- Collaboratori scolastici**

1. La DSGA predisporrà un piano per la pulizia secondo il cronoprogramma: evidenziato nel protocollo di sicurezza redatto dal RSPP

2. La DSGA effettuerà periodicamente controlli sull'effettuazione delle pulizie, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità.

3. La DSGA prescriverà ai collaboratori scolastici di:

arieggiare periodicamente, ogni ora per almeno 10 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio;

mantenere le finestre dei servizi igienici sempre aperte;

far sottoscrivere l'autodichiarazione e prendere visione dell'informativa sulla privacy, e compilare il Registro dei visitatori ammessi ai plessi, vigilare sulla misurazione della temperatura e invitarli ad allontanarsi immediatamente qualora risultasse uguale o superiore a 37,5°;

compilare e sottoscrivere il Registro della pulizia e della sanificazione dei locali della scuola ed osservare scrupolosamente il cronoprogramma relativo alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti, nonché le indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020). Si precisa che la sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura. Inoltre, è necessario:

chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;

aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.

sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni;

continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

controllare che venga rispettato il distanziamento previsto negli spazi comuni;

seguire con attenzione *i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2* (Ministero della Salute 22 maggio 2020 prot, n.17644):

pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.

disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;

garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.

utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e utilizzare i DPI prescritti dal RSPP per l'uso;

vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante gli spostamenti nei corridoi, durante l'uso dei servizi igienici, controllando il rispetto della capienza degli ambienti, del distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e l'uso corretto della mascherina da parte degli studenti;

#### **Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto**

1. La DSGA monitorerà la percentuale di assenza dei docenti e del Personale ATA ed aggiornerà il Dirigente scolastico in merito ad eventuali anomalie.

2. La DSGA individuerà i collaboratori scolastici e i loro sostituti per la gestione dei casi sintomatici a scuola, i quali si atterranno al protocollo definito con il RSPP:

### **15. Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti Direttive di massima sono state preventivamente comunicate al Dsga e saranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione al sito Web della scuola.

Formia, 20/09/2021

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Ersilia Buonocore*

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. n. 39/93