



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI" - Liceo Classico – Liceo Scientifico
 Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC)
 Segreteria tel. 0966/46103 0966/439170 Presidenza tel. 0966/439171
 codice fiscale 91006650807 codice univoco UF4TOL codice meccanografico RCIS019002
www.liceopizipalmi.gov.it e-mail: rcis019002@istruzione.it Pec: rcis019002@pec.istruzione.it

Ordine di servizio n. 207 - a.s. 2019/20

Prot. 5894/I.2

Palmi, li 13/06/2020

Al personale ATA SEDE

OGGETTO: Organizzazione dei servizi ATA durante gli esami di stato a.s. 2019/2020

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

- **VISTO** l'O.M. concernente gli esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2019/2020 n. 10 del 16 Maggio 2020;
- **VISTO** il Protocollo d'Intesa del 19 Maggio 2020 tra MI e O.O.S.S.;
- **VISTO** il documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento degli esami di stato nella scuola secondaria di secondo grado;
- **CONSIDERATE** le modifiche al DVR predisposte in collaborazione con il RSPP;
- **VISTO** l'addendum al DVR concordato e sottoscritto, dal DS, RSPP, RLS in data 03/06/2020 con il quale sono state stabilite le misure per il miglioramento della sicurezza a seguito dell'emergenza SARS-CoV-2 il cui estratto viene allegato a questo documento;
- **VISTA** la l'intesa tra OO.SS. e Scuola del 03/06/2020 su: fornitura dei dispositivi di sicurezza, igienizzazione e utilizzazione degli spazi, formazione del personale, intensificazione ed eventuale lavoro straordinario.

DISPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi relativo all'espletamento degli esami di Stato orali in presenza a.s. 2019/2020 e fino alla conclusione degli stessi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Cognome e Nome	Lun.	Mart.	Merc.	Giov.	Ven.	Sab.
Crisalli Francesca Ufficio alunni	07:30 13:30	07:30 13:30				

Gramuglia Giovanna Ufficio protocollo	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30
Iannelli Adriana Ufficio amministrativo	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30
Longo Rosa Maria Ufficio contabile in smart working	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30
Mileto Michele Ufficio alunni				08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00
Priolo Antonino Trentino Ufficio personale	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30
Saffioti Danielle Ufficio personale	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30
Simonetta Giancarlo Ufficio alunni	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30

Compiti specifici degli assistenti amministrativi addetti all'ufficio alunni, in aggiunta al servizio ordinario:

- Acquisire agli atti autodichiarazione dai componenti commissioni come da [Allegato 1 del Documento tecnico scientifico](#).
- Pubblicazione preventiva del calendario di convocazione dei candidati sul sito della scuola (in collaborazione con l'assistente tecnico), invio mail al candidato tramite registro elettronico con verifica telefonica dell'avvenuta ricezione.
- Fornire la Commissione di tutto il materiale di cancelleria necessario, integrando anche con la fornitura di mascherine chirurgiche.
(N.B.: I componenti della Commissione dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici mascherina chirurgica che verrà fornita dal Dirigente Scolastico che ne assicurerà il ricambio dopo ogni sessione di esame (mattutina /pomeridiana).
- Comunicazione alle famiglie, agli studenti interessati e ai lavoratori della scuola, tramite i canali di diffusione ordinariamente utilizzati delle determinazioni finali sulle procedure anti contagio.
- Invio ai candidati dell'autodichiarazione [Allegato 1 del Documento tecnico scientifico](#).
- Indossare in presenza di spazi comuni con impossibilità di mantenimento del distanziamento la mascherina chirurgica.

SERVIZI TECNICI

Cognome e Nome	Lun.	Mart.	Merc.	Giov.	Ven.	Sab.
Lovecchio Giuseppe Supporto commissioni esami piano I [^]	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00
Russillo Giuseppe Supporto segreteria didattica	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00
Siciliano Vincenzo Supporto segreteria amm.va e personale	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30
Solano Antonio Supporto commissioni esami piano terra	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00
Suraci Francesco Supporto commissione esami auditorium	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00

Compiti specifici degli assistenti tecnici:

- Predisporre le postazioni informatiche (PC, Stampanti, videoproiettori, etc.) nei locali indicati dal DS.
- **Collaborare con la predisposizione delle misure specifiche per gli eventuali “lavoratori fragili”** che potrebbero utilizzare la modalità di cui all’articolo 26, comma 1, lett. c), ovvero, *la partecipazione in videoconferenza o altra modalità telematica sincrona;*
- Collaborare con la Commissione durante lo svolgimento degli esami per eventuali problemi tecnici e/o per eventuali necessità da parte dei candidati/studenti.
- Collaborare con la Commissione nel caso di alunni disabili per i quali il consiglio di classe abbia acquisito gli elementi, sentita la famiglia, per stabilire in ragione del PEI, lo svolgimento dell’esame in modalità telematica qualora l’esame in presenza, anche per effetto dell’applicazione delle misure sanitarie di sicurezza, risultasse inopportuno o di difficile attuazione.
- Indossare in presenza di spazi comuni con impossibilità di mantenimento del distanziamento la mascherina chirurgica.

SERVIZI AUSILIARI

Cognome e Nome	Sede / Reparto / postazione	Lun.	Mart.	Merc.	Giov.	Ven.	Sab.
Colosi Grazia Maria	Sede centrale						
	Accoglienza e ufficio didattica (e bagni di pertinenza)	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30
	Centralino / URP – piano Terra (Controllo temperatura)						
Forgione Antonino	Sede centrale						
	Servizio e sorveglianza ingresso (e bagni di pertinenza)	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30
	Androne di accesso e cortili esterni						
Melara Maria	Sede centrale						
	Supporto commissione aula 26 (e bagni di pertinenza)	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00
	Corridoio piano primo lato dx						
Panuccio Antonino	Sede centrale						
	Supporto commissione aula 26 (e bagni di pertinenza), (Controllo temperatura)	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00
	Corridoio piano primo lato dx						
Parrello Giuseppe	Sede centrale						
	Supporto commissione auditorium (e bagni di pertinenza)	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30
	Auditorium (Controllo temperatura)						
Parrello Renato	Sede centrale						
	Uffici: Presidenza - DSGA e Personale (e bagni di pertinenza)	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30
	Corridoio piano terra lato dx						
Sarnataro Vincenzo	Sede centrale						
	Supporto commissione aula 30 (e bagni di pertinenza)	08:30 14:30	08:30 14:30	08:30 14:30	08:30 14:30	08:30 14:30	08:30 14:30
	Corridoio piano primo lato sx						
Scarcella Rosa	Sede centrale						

	Supporto commissione sala docenti (e bagni di pertinenza)	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00
	Corridoio piano terra lato sx						
Scarfone Giuseppe	Sede centrale						
	Servizio e sorveglianza ingresso (e bagni di pertinenza)	07:00 13:00	07:00 13:00	07:00 13:00	07:00 13:00	07:00 13:00	07:00 13:00
	Androne di accesso e cortili esterni						
Surace Domenico	Sede centrale						
	Supporto commissione aula 30 (e bagni di pertinenza)	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00
	Corridoio piano primo lato sx						

Compiti specifici dei collaboratori scolastici:

- **pulizia approfondita dei locali destinati all'effettuazione degli esami in presenza**, come individuati dal Dirigente Scolastico
- **Affissione cartellonistica** con indicazioni come da [allegato 16 del DPCM 17 MAGGIO 2020](#).
- **Posizionamento dei prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica)** per i candidati e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame per permettere l'igiene frequente delle mani. (**N.B.:** i componenti della commissione, il candidato, l'accompagnatore e qualunque altra persona che dovesse accedere al locale destinato allo svolgimento della prova d'esame **dovrà procedere all'igienizzazione delle mani in accesso**. Pertanto **NON è necessario l'uso di guanti**).
- Indossare in presenza di spazi comuni con impossibilità di mantenimento del distanziamento la mascherina chirurgica.
- Provvedere alle quotidiane operazioni di pulizia al termine di ogni esame dell'alunno (**sanificazione sedia e banco alunno e accompagnatore**) e al termine della sessione di esame (mattutina/pomeridiana), con misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova (**sanificazione porte, maniglie. Banchi, sedie, finestre, suppellettili, cattedre e arredi, lavagne**).

OBBLIGO DI LETTURA E PRESA VISIONE

- del cartello informativo all'ingresso per i visitatori e fornitori esterni
- dell'informativa a tutti i lavoratori sui rischi;
- della circolare sul corretto lavaggio delle mani;
- Obbligo a tutti i lavoratori di allertare **SENZA INDUGIO** il Datore di Lavoro o il Servizio di Prevenzione e Protezione (medico competente), se individua all'interno del luogo di lavoro una persona con sintomi influenzali quali tosse o febbre;
- nessun lavoratore con sintomi influenzali si presenti sul luogo di lavoro;
- Prescrizione a tutti i lavoratori residenti o domiciliati in paesi o città ove vige l'ordinanza ministeriale della quarantena di recarsi al lavoro;
- Divieto di effettuare trasferte in paesi o città ove vige l'ordinanza ministeriale della quarantena; Verranno Fornite mascherine con filtro FFP2 o FFP3 a tutti i lavoratori che potenzialmente possono essere esposti al contagio o che possono essere avvicinate da persone di cui non si è tracciata la provenienza;
- Limitazione di tutte le attività di aggregazione (sale riunioni, androne, uffici, ecc);

Il personale Collaboratore Scolastico

- a) non sosterrà di fronte alle macchinette del caffè ma di consumare la bevanda sulla propria postazione;
- b) limiterà il più possibile la vicinanza con colleghi;
- c) indosserà sempre la mascherina;
- d) laverà le mani con frequenza;
- e) registrerà tutti gli ingressi a scuola, con la relativa provenienza.

Se si individueranno situazioni di contagio all'interno della scuola o si avrà il sospetto di un possibile contagio si attueranno le seguenti azioni:

- Chiamata immediata e senza indugi al **NUMERO DI PUBBLICA UTILITÀ 1500**, tale attività sarà effettuata dal Dirigente Scolastico o suo delegato;
- Far scattare immediatamente l'obbligo di indossare le mascherine classificate almeno FFP2;
- Inibizione di accesso a locali comunitari se non ad uno ad uno;
- Prevedere l'allontanamento di tutto il personale che può svolgere attività anche da casa;
- Attivare ogni forma di fermo dell'attività possibile in accordo con quanto previsto dal contratto di lavoro.

Il Direttore dei Serv. Gen. Amm.

Dott.ssa Daniela Pirrottina

