



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Erodoto di Thurii"

L.C. - L.S. - A.F.M. - S.S.A.S. - M.A.T. - I.P.S.E.O.A.

Presidenza, Uffici, Sede AFM - MAT-SSAS via Nicola Calipari - Centralino: 0981-74052

Sedi LICEI via Corrado Alvaro Tel. 0981.387444 - Sede IPSEOA via Nazionale (Sibari) Tel. 0981.74737

mail: csis022007@istruzione.it - pec: csis022007@pec.istruzione.it - Sito Internet: <http://www.iisscassanoionio.edu.it>

Cod. Univ.: UF11KO - Codice Meccanografico: CSIS022007 - CF: 94006250784 - IBAN: IT31Z0100003245451300311291



Prot. n° 2071/01

Cassano allo Ionio, 30 maggio 2020

AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.
ALLA RSU
AI DSGA
AI SITO WEB / AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / ATTI GENERALI
Agli ATTI

OGGETTO: Emergenza Covid-19 – Informativa ai lavoratori, organizzazione dei servizi a partire dal 3 giugno 2020- Esami di Stato e adempimenti di fine anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19." Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie generale n. 70 del 17/03/2020, con particolare riferimento all'art. 87 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali";

VISTO il proprio Decreto di proroga delle attività gestionali e amministrativo-contabili in smartworking del 18 maggio 2020 prot. 1907/01 – stilato alla luce del DPCM 17 maggio 2020;

VISTO il DPCM del 17 maggio 2020;

CONSIDERATA l'esigenza di predisporre il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro;

VISTA l'integrazione della direttiva al DSGA per l'a.s. 2019/2020, prot. N°2070/01 del 30/05/2020.;

VISTA l'informativa sullo Smart working pubblicata in data 16/03/2020 con prot. N° 1462;

VISTA L'O.M. n° 10 del 16 maggio 2020, concernente gli Esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2019/2020, che ne prevede lo svolgimento in presenza;

VISTO il Piano di riorganizzazione dei compiti del personale ATA predisposto dal DSGA in data 21/05/2020 prot. N° 1955/01, pubblicato sul sito della scuola;

VISTA la DIRETTIVA n. 3/2020 "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni.

SENTITO il RSPP e il RLS nella riunione del 20 maggio 2020;

VISTO il Documento tecnico dell'INAIL "Ipotesi di rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" approvato dal CTS nella seduta n.49 del 09/04/2020.

VISTO il Documento tecnico sulla rimodulazione delle Misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'Esame di Stato nella Scuola secondaria di secondo grado;

VISTO il verbale di Intesa stilato in occasione dell'incontro con la RSU e le OO.SS., alla presenza del RSPP e del DSGA, e protocollato in data 27 maggio 2020 n° 2013/01;

CONSIDERATA l'esigenza imminente di organizzare un corretto e sicuro espletamento dell'Esame di Stato in presenza;

RITENUTO necessario attivare il personale ATA per la predisposizione di tutte le operazioni e le procedure necessarie al corretto e sereno svolgimento dell'Esame di Stato in sicurezza;

DISPONE

Dal 03 giugno 2020 fino al completamento delle operazioni delle Commissioni di esame

- **L'apertura dei locali scolastici** sarà limitata alla sola sede centrale sita in via N. Calipari, che ospita gli uffici di Segreteria e la sede della Dirigenza.
- Il **personale amministrativo(A.A.)** continuerà a garantire l'attività attraverso lavoro agile, garantendo, tuttavia, "la presenza", a turno, per lo svolgimento di attività legate in particolare modo all'espletamento amministrativo e organizzativo dello svolgimento degli Esami di stato in presenza. Le attività in presenza saranno garantite da personale che farà parte di un contingente minimo, posto a presidio dell'ufficio, secondo i turni stabiliti dal DSGA in accordo con i dipendenti stessi, il cui calendario di massima è allegato al presente decreto. I dipendenti si impegnano ad assicurare la ragionevole durata e la celere conclusione delle attività in presenza, limitate allo stretto indispensabile. In tutti i casi, al fine di assicurare al personale la tutela della salute e la sicurezza sul posto di lavoro, le attività in presenza saranno organizzate quando ce ne sarà reale necessità relativa ad atti interni all'organizzazione scolastica o quando l'utenza ne manifesterà l'esigenza, previo appuntamento telefonico/via mail.
- **Collaboratori scolastici (C.S.).**
Per le **OPERAZIONI DI PULIZIA, A SEGUITO DI SANIFICAZIONE** effettuata a cura di Ditta esterne specializzata, sarà garantita la presenza a turno in misura di 3 collaboratori scolastici, che si occuperanno di avviare una pulizia approfondita dei locali comuni e delle aule individuate per lo svolgimento del colloquio d'esame, secondo turni e mansioni ben precisi stabiliti dal DSGA e riportate di seguito.
- Ai **docenti**, su richiesta, sarà permesso, sempre nel rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza, entrare nei locali scolastici per adempimenti indifferibili da realizzare in loco o per il reperimento di materiale utile a portare a termine tutte le attività necessarie al regolare svolgimento degli Esami di stato, alla corretta conclusione dell'anno scolastico e alla efficiente riapertura del nuovo anno. Sarà anche individuata una **Commissione COVID**, costituita da docenti, assistenti tecnici e collaboratori scolastici, ciascuno con il proprio compito, ma tutti impegnati a preparare ambienti il più possibile sani e sicuri per tutti coloro che dovranno frequentarli, progettando percorsi, vie di entrata e di uscita, procedure, precauzioni, tutti gli accorgimenti indispensabili per prevenire il contagio.

In tutti i casi, **i lavoratori sono tenuti** a mantenere il massimo rispetto delle norme di tutela della salute e della sicurezza, adeguate al rischio di esposizione a SARS-COV-2.

Nelle more dell'organizzazione di una attenta attività di informazione e formazione del personale tutto, si raccomanda di **leggere con approfondita cura** il materiale allegato:

- **Documento tecnico** "Ipotesi di rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" approvato dal CTS nella seduta n.49 del 09/04/2020 e pubblicato da INAIL .
- **Documento tecnico** sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado.
- Piano **personale ATA aggiornato** – a cura del DSGA.

MANSIONI

AA.TT. Tonino Ferraro e Antonio De Flaminio:

1. assicurarsi che tutte le aule destinate ai lavori delle commissioni siano dotate di un armadietto con doppia chiave;
2. assicurarsi che ogni aula destinata ai colloqui dei candidati sia dotata di pc e lim/videoproiettore ben funzionante, per eventuali richieste dei candidati di presentazioni di lavori su supporto informatico;
3. monitorare quotidianamente il corretto funzionamento delle postazioni;
4. contribuire alla supervisione dei comportamenti di tutti coloro che saranno presenti nella scuola nel periodo di svolgimento degli esami, intervenendo tempestivamente per far rispettare le misure prescritte;
5. Partecipare alla Commissione COVID

A.T. Martucci Roberto (RLS)

1. Attrezzare un locale dove tenere il termometro, dell'alcool, mascherine pulite, guanti, per affrontare eventuali emergenze, in modo da recarsi tempestivamente nelle rispettive stanzette dedicate e attuare il protocollo previsto;
2. Assicurarsi che ciascuna aula destinata allo svolgimento dei colloqui abbia accanto una stanza dedicata all'emergenza;
3. contribuire alla supervisione dei comportamenti di tutti coloro che saranno presenti nella scuola nel periodo di svolgimento degli esami, intervenendo tempestivamente per far rispettare le misure prescritte;
4. Partecipare alla Commissione COVID

C.S. Gianbattista Alario presidiare il cancello d'ingresso, permettendo di entrare solo al candidato che deve sostenere il colloquio di esame, con un accompagnatore, indicatogli in anticipo; assicurarsi che i candidati rispettino le distanze di sicurezza e che indossino correttamente le mascherine.

C.S. Ferdinando Lo Prete: raccogliere quotidianamente le autocertificazioni dei candidati e di tutte le persone presenti a scuola, utilizzando cartelline diverse per studenti e commissari e personale scolastico, e tenendole rigorosamente agli atti; ritirare i device della scuola concessi in comodato d'uso e firmare egli stesso su un registro precedentemente preparato l'avvenuta riconsegna; indicare l'ingresso corretto per recarsi nell'aula prestabilita per ciascuna commissione;

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici **Andrea Guaragna, Rodolfo Pugliese, Domenico Aurelio, Giuseppe Filardi**, farà fede la distribuzione loro assegnata dal Direttore SGA con disposizione allegata al presente decreto.

Secondo l'Intesa sottoscritta in data 26 maggio 2020, relativamente all'**intensificazione** ed all'**eventuale lavoro straordinario** si specifica che tutte le risorse che dovessero essere attribuite all'Istituzione scolastica finalizzate a tali prestazioni saranno oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 e saranno attribuite al personale che svolge la prestazione lavorativa in presenza in proporzione alla attività svolte.

Il docente delegato a sostituire il Dirigente scolastico durante gli Esami di Stato sarà il secondo collaboratore prof. Mori Arnaldo, supportato dalla prof.ssa Miceli Caren. Entrambi si relazioneranno con la DSGA dott.ssa Ida Zingone, affinché le commissioni abbiano ogni supporto richiesto.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Anna Liporace
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993