



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IPSIA - ITI - ITG - "NICHOLAS GREEN"-CORIGLIANO CALABR
Prot. 0003417 del 29/05/2020
04-08 (Uscita)

Al Personale DOCENTE
Al Personale ATA
All'Albo
Al Sito

OGGETTO: costituzione Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il Contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

IL DIRIGENTE

VISTO il D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. che disciplina la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

PRESO ATTO delle misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19;

VISTA la Circolare del Ministero della Salute del 9 marzo 2020;

VISTE le Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20A02717);

VISTO il DPCM 26 Aprile 2020;

CONSIDERATE le proprie disposizioni assunte con le determine prot. n. 2026/01-06 dell'11/03/2020, n. 2118/04-08 del 18/03/2020, n. 2303/04-08 del 03/04/2020, n. 2443/04-08 del 14/04/2020, n. 2662/04-08 del 02/05/2020 e n. 2951/04-08 del 16/05/2020;

VISTO l'Art. 83 del DECRETO-LEGGE 19 maggio 2020, n. 34;

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;

DISPONE

in attesa di indicazioni ESAURIENTI, per il nuovo anno scolastico, la costituzione di un Comitato, come di seguito indicato, al fine di garantire l'applicazione delle misure previste in attuazione del Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro. In particolare si individuano le seguenti attività:

- Amministrativa con svolgimento di lavoro d'ufficio e ricezione del pubblico (con tutte le disposizioni adottate finora: appuntamenti nel caso di attività indifferibili, modalità online ecc).



“Nicholas Green, Falcone e Borsellino”

I.T.T.L.- I.P.S.I.A.- I.T.I.- I.T.G. Corigliano Rossano

Codice Meccanografico CSIS066001—Codice Fiscale 84000490783

Codice Univoco: UF0VBT—Conto Tesoreria: 311314



- 1) Per i casi suddetti il referente COVID è il DSGA.
- 2) Il DSGA si deve occupare del rispetto delle norme in vigore sul distanziamento sociale, dell'uso dei DPI e del rispetto delle modalità di accesso al pubblico.
- 3) Poiché il DSGA è un preposto (art. 19 del dlgs 81.08 e smi) può organizzarsi in autonomia, ricorrendo anche alla collaborazione di personale ATA.

➤ Di pulizia e riassetto dei locali attualmente in uso, frequentati dagli amministrativi e/o dal pubblico.

- 1) Nel caso suddetto il referente COVID è sempre il DSGA che accerta che le attività di pulizia delle aree di lavoro avvengano nel rispetto delle procedure riportate nel protocollo d'intesa, con l'utilizzo dei prodotti consigliati e che gli operatori abbiano in uso i DPI necessari.
- 2) Come già indicato nella normale organizzazione della sicurezza, il DSGA, chiedendo ragguagli e chiarimenti al RSPP e con l'approvazione del DS, dispone l'approvvigionamento del materiale per le pulizie covid e dei necessari DPI, utilizzando il "modulo consegna DPI" per registrare la distribuzione al personale di Mascherine e guanti.

Durante gli esami di stato, il "Comitato Covid Esame di Stato" sarà composto da:

- 1) Vicario/Referente del DS;
- 2) Ass. Amm, posto all'ingresso/agli ingressi della scuola, utilizzato per la raccolta delle autocertificazioni di commissari e candidati;
- 3) Collaboratore di riferimento in prossimità dell'aula di svolgimento dell'Esame.

Il Vicario/Referente del DS, avrà il principale compito di controllo a riguardo di ipotetici assembramenti in ingresso, in uscita e durante l'esame, nelle competenze interne ed esterne del Plesso oltre che nelle immediate vicinanze. In generale coordinerà e monitorerà le attività sia del collaboratore d'aula che dell'amministrativo all'ingresso.

L'Assistente amministrativo si occuperà di:

- raccogliere ed archiviare in appositi contenitori, divisi per giorno, commissione, candidati (e relativo accompagnatore) le autocertificazioni avendo cura di verificarne la corretta compilazione e controfirma delle stesse.
- Fornire le mascherine ai membri della commissione, annotando la consegna su un registrino realizzato dal DSGA;
- Controllare che candidato ed accompagnatore abbiano la mascherina e, in caso contrario, fornirla;
- Invitare ad una prima sanificazione delle mani con il gel/presidio che avrà in dotazione;

Il collaboratore scolastico, con la supervisione del DSGA:



- Si occuperà della pulizia dell'area di competenza due volte al giorno,
- Si occuperà di pulire la postazione del candidato e del testimone ad ogni cambio dell'ora, favorendo altresì l'arieggiamento dei locali;
- Fornirà all'occorrenza mascherine e guanti qualora fossero richieste invitando alla sanificazione delle mani con il gel/presidio che avrà in dotazione;

Il Comitato è così composto

NOME	COGNOME	RUOLO
ALFONSO	COSTANZA	DIRIGENTE SCOLASTICO
LUCA	CORAZZA	DIRETTORE SGA
VINCENZO	TERRANOVA	PRIMO COLLABORATORE
PAOLO	DE GIACOMO	RSPP
NATALE	CAMPANA	RLS
LUISA	ALGIERI	RSU
GIUSEPPE	TOMEI	COMPONENTE STAFF DIRIGENZIALE
CIRO NICOLA GAETANO	DE RASIS	MEDICO COMPETENTE
		COLLABORATORI SCOLASTICI SECONDO IDONEI TURNI DI SERVIZIO

L'attuazione del presente dispositivo non prevede nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO