



## I.M.LICEI "TOMMASO CAMPANELLA"

SCUOLA CAPOFILIA DI AMBITO 2 REGIONE CALABRIA PROVINCIA DI COSENZA  
LICEI: SCIENTIFICO-CLASSICO-LINGUISTICO-SCIENZE UMANE-SCIENZE APPLICATE- ECONOMICO SOCIALE- MUSICALE- COREUTICO  
Via Annunziata, 4 – 87021 Belvedere Marittimo (CS) – C.F. 82001110780 – C.U. Fatturazione elettronica: UFYZMO  
Web: [www.liceibelvedere.edu.it](http://www.liceibelvedere.edu.it) – [www.liceibelvedere.gov.it](http://www.liceibelvedere.gov.it) – [www.liceobelvedere.gov.it](http://www.liceobelvedere.gov.it)  
Tel/fax: 0985 82409 – e-mail: [cspm070003@istruzione.it](mailto:cspm070003@istruzione.it) – pec: [cspm070003@pec.istruzione.it](mailto:cspm070003@pec.istruzione.it)

Al DS, Ai Dipendenti, Agli Studenti Alle Famiglie  
Alla RSU d'Istituto  
Al Sito Web  
Al Presidente del Consiglio d'istituto Ing. Francesco Cauteruccio  
All'Albo online dell'istituto  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

### **ORDINE DI SERVIZIO Piano delle attività del personale ATA per il periodo degli esami di Stato 2020**

**Il DS, nelle prerogative della propria funzione, alla luce del DPCM 11/3/2020, di tutta la successiva normativa,**

#### **CONSIDERATO CHE**

**Si rende necessaria l'attività in presenza nel periodo degli esami di Stato ed in particolare dal 15 giugno fino al termine delle procedure amministrative,**

#### **DISPONE**

**la seguente variazione al piano delle attività, sino al cessare dell'emergenza epidemiologica:**  
La modalità ordinaria di prestazione lavorativa, come previsto dal Decreto-legge citato in premessa, resta il lavoro agile. La permanenza del personale ATA negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

**Per il Personale DSGA; Assistente Amministrativo, Collaboratori Scolastici e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento)**

#### **Il DSGA**

sarà presente o comunque sempre reperibile per tutta la durata degli esami di Stato garantendo il coordinamento e la supervisione delle procedure amministrative collegate. Predisporrà in tempi rapidi il piano ferie del personale ATA. Supervisionerà sulle scorte di materiali igienico-sanitari per far fronte all'emergenza, disponendo eventuali acquisti.

#### **L'A.A. Filippo Sangineto**

sarà presente a scuola, nell'ufficio dedicatogli, per tutta la durata degli esami, garantendo alla commissione ogni utile supporto documentale nonché assistenza su Commissione Web che diventa obbligatorio da quest'anno. In particolare già dal 10 giugno provvederà alla sistemazione dei documenti (Fascicoli esami, fascicoli studenti, ricevute tasse, diplomi scuola media, dichiarazioni dei membri di commissione, autodichiarazione anti COVID dei membri di commissione e dei candidati, materiali di cancelleria ecc.)

#### **L'A.A. Ottavio De Caro**

sarà presente a scuola, nell'ufficio dedicatogli, per tutta la durata degli esami, garantendo alla commissione ogni utile supporto documentale connesso al protocollo.

#### **Gli A.A. Anna Maria D'Amico e Salvatore Borrelli**

saranno presenti a scuola, nell'ufficio dedicatogli, per tutta la durata degli esami, garantendo alla commissione ogni utile supporto documentale connesso alle nomine e alle assenze.

**L'A.A. Maria Cira Sueva** procederà all'acquisto di ogni materiale utile per l'igienizzazione utilizzando le risorse acquisite su indicazione del DS e DSGA

**L'A.A. Santina Lombardo** curerà la stampa e inserimento nei fascicoli dei documenti già protocollati in remoto nel periodo di lavoro agile. Tale operazione sarà ripetuta sistematicamente con cadenza periodica durante il suo lavoro a distanza fino al ritorno al lavoro in presenza.

**Gli altri Assistenti Amministrativi** si alterneranno negli uffici in base alle necessità coordinati dalla DSGA nel rispetto del distanziamento e delle misure di prevenzione. Saranno responsabili delle procedure ognuno del proprio profilo mansionario e collettivamente delle procedure Pass Web

#### **Personale Assistente Tecnico**

Sarà sempre presente a scuola nel periodo di esame e sarà di supporto alle commissioni e ai candidati, nel rispetto delle norme di sicurezza e del distanziamento sociale.

#### **Collaboratori scolastici,**

Completata la pulizia e igienizzazione dei locali scolastici con particolare riguardo alle aree in cui si svolgeranno gli esami, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale più un collaboratore ex LSU che opereranno in turnazione come da piano concordato ad inizio emergenza fino all'inizio degli esami.

Tutto il personale, sarà presente a scuola per tutta la durata degli esami con eventuali turnazione in base alle esigenze.

#### **Il C.S. Antonio Moschino,**

sarà adibito al controllo all'ingresso della scuola in prossimità del cancello principale. Verificherà che i mezzi siano autorizzati all'accesso nell'area parcheggio, fornirà i Presidenti di commissione di apposita autorizzazione da apporre sul cruscotto. Consentirà l'accesso ai candidati in maniera distanziata nel tempo e nello spazio come previsto dall'Ordinanza Ministeriale, accettando un solo accompagnatore per ogni candidato. Sarà addetto anche all'apertura e chiusura dei cancelli di ingresso.

#### **Il C.S. Filomena Oliviero**

procederà con il rilevamento della temperatura corporea di ogni persona che abbia accesso al cancello principale annotando gli esiti sull'apposito registro.

#### **Il C.S. Marise Pino**

il giorno 15 giugno raccoglierà presso le commissioni; 1- autodichiarazione anti covid, 2- autodichiarazione che non esistono legami di parentela tra i commissari/Presidente e candidati, 3- autodichiarazioni che non sono state impartite lezioni, consegnerà tutti i documenti raccolti all'A.A. Filippo Sangineto.

Durante gli esami sarà di appoggio al plesso Musicale.

#### **Le collaboratrici scolastiche referenti di plesso**

**Nicoletta Giardino** (plesso Musicale), **Raffaella Caroprese** (plesso nuovo) e **Gina Grosso** (Palestra)

Cureranno il comfort delle commissioni e dei candidati e coordineranno con i colleghi\* l'accurata pulizia e igienizzazione di ogni strumento, arredo, pc, LIM, sedia, maniglia, interruttore della luce, ecc. a inizio e fine giornata di colloqui e tra un candidato e l'altro. Copriranno con pellicola trasparente la tastiera del pc in uso ad ogni candidato. Forniranno la commissione di mascherine.

\* **Luciano De Lorenzo** (plesso Musicale), **Marco Iozzi** (plesso nuovo) e **Carmela Grosso e Antonello De Luca** con orario alternato (Palestra)

#### **Il C.S. Fidalma Giglio**

sarà incaricata di portare supporto agli alunni disabili candidati.

#### **Il C.S. Silvana Bongiana**

curerà l'igienizzazione degli uffici amministrativi e sarà responsabile dell'uso dei materiali (gel igienizzante, saponi ecc...) e della consegna dei dispositivi (mascherine). Predisporrà su indicazioni del DSGA una stanza da adibire a locale di emergenza/isolamento da utilizzare qualora un candidato o membro di commissione dovesse sentirsi male, in attesa dei sanitari.

**I Collaboratori scolastici Francesco Martorelli, Antonio Corsaro e Assunta Santoro** cureranno la pulizia degli spazi esterni di pertinenza scolastica

**Tutto il personale**, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone, all'uso di DPI e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti. Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Tutti i dipendenti appartenenti alle categorie fragili e con fattori a rischio sono invitati a comunicare tempestivamente al Dsga, e inviare per iscritto o tramite mail istituzionale l'eventuale causa di impedimento all'espletamento degli incarichi affidati.

Il Dirigente Scolastico  
Maria Grazia Cianciulli