



I.M.LICEI "TOMMASO CAMPANELLA"

SCUOLA CAPOFILA 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 – www.liceibelvedere.gov.it – www.liceobelvedere.gov.it

Tel/fax: 0985 82409 – e-mail: cspm070003@istruzione.it – pec: cspm070003@pec.istruzione.it

Al DSGA, Ai Dipendenti

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 personale ATA - 1 SETTEMBRE 2020

Il DS, nelle prerogative della propria funzione, alla luce della normativa e delle disposizioni MI per la prevenzione della diffusione Covid19,

CONSIDERATO CHE

Si rende necessaria l'attività in presenza per il COLLEGIO DEI DOCENTI del 1 settembre 2020 dato che molti docenti dovranno prendere servizio in sede essendo di nuova nomina,

DISPONE

La permanenza del personale ATA negli edifici scolastici e l'organizzazione del personale in funzione delle mansioni necessarie al fine dell'attivazione di ogni misura di prevenzione del contagio, secondo le seguenti indicazioni:

Per il Personale DSGA; Assistente Amministrativo, Collaboratori Scolastici

Il DSGA

In attesa di nomina, auspicando la conferma in regime di prorogatio dell'attuale F.F. Sig.ra Mollo, sarà presente garantendo il coordinamento e la supervisione delle procedure amministrative collegate alla presa di servizio dei docenti. Supervisionerà sulle dotazioni di DPI necessari al corretto svolgimento della riunione nel rispetto di tutte le norme di sicurezza.

L'A.A. Filippo Sangineto

sarà assente per malattia, pertanto le attività dell'ufficio alunni saranno espletate dall'A.A. Salvatore Borrelli, già abilitato alla funzione.

L'A.A. Ottavio De Caro

Garantirà il telefono e il servizio dell'Ufficio Protocollo.

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

Prenderanno in carico i nuovi docenti per la presa di servizio e la notifica delle informative privacy e sicurezza

L'A.A. Maria Cira Sueva procederà nell'ambito delle proprie mansioni su indicazione del DS e DSGA

Tutti gli Assistenti Amministrativi si attiveranno negli uffici in base alle necessità emergenti coordinati dalla DSGA nel rispetto del distanziamento e delle misure di prevenzione. Saranno responsabili delle procedure ognuno del proprio profilo mansionario e collettivamente del buon andamento degli uffici

Personale Assistente Tecnico

sarà di supporto alle procedure dello svolgimento del collegio dei docenti (microfoni, schermo, assistenza tecnica), 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 svolgerà il collegio (palestra e bagni), tutto il personale, sarà presente a scuola per coadiuvare le operazioni di prevenzione anti covid e garantire la sicurezza e il distanziamento sociale. Nello specifico:

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 nuovi docenti di apposita autorizzazione da apporre sul cruscotto. Consentirà l'accesso in maniera distanziata nel tempo e nello spazio come previsto dall'Ordinanza Ministeriale. Sarà addetto anche all'apertura e chiusura dei cancelli di ingresso.

Il C.S. De Luca Antonio

procederà con il rilevamento della temperatura corporea di ogni persona che abbia accesso al cancello principale.

Il C.S. Filomena Oliviero

annoterà gli esiti della rilevazione della temperatura sull'apposito registro

Il C.S. Marise Pino

il giorno 1 settembre consegnerà a tutti i docenti e raccoglierà compilata l'autodichiarazione anti covid (da richiedere alla Prof. Corcione e fotocopiare per il numero di docenti), Consegnerà tutti i documenti raccolti all'A.A. Salvatore Borrelli.

Nicoletta Giardino , Raffaella Caroprese e Gina Grosso

cureranno e il comfort dei partecipanti al collegio, agevolando l'ingresso con distanziamento (potranno entrare uno alla volta evitando l'assembramento all'ingresso) , **Gina Grosso** curerà le procedure di firma all'ingresso sul REGISTRO VISITATORI premunendosi di fornirsi di penne, **Nicoletta Giardino , Raffaella Caroprese** cureranno l'accompagnamento alle sedie nel rispetto dell'ordine e del distanziamento di almeno un metro, l'accurata pulizia e igienizzazione della palestra, dei bagni, di ogni strumento, arredo, pc, LIM, sedia, maniglia, interruttore della luce, ecc. a inizio e fine giornata. Forniranno le mascherine a chi ne fosse sprovvisto e inviteranno ad usare il gel.

La C.S. Fidalma Giglio consegnerà all'ingresso della palestra, prima di accedere alla firma al banchetto dalla Sig.ra Gina Grosso, le schede ai docenti (da richiedere alla prof. Corcione e stampare in numero utile per tutti i docenti) facendoli avvicinare all'ingresso uno alla volta

Il C.S. Silvana Bongianna

Sarà responsabile dell'accesso con distanziamento agli uffici, consegnerà i Dispositivi di Protezione Individuale al personale ATA recependo la firma sull'apposito verbale di consegna. Consegnerà ad ogni CS due mascherine riutilizzabili, un paio di guanti riutilizzabili e una bottiglia di disinfettante/candeggina. Su queste dotazioni sarà scritto con un pennarello indelebile "Licei Belvedere" ed il nome di chi li riceve. A tutti coloro che entreranno in contatto con il pubblico sarà fornita anche una visiera. Il verbale di consegna sarà firmato da ogni dipendente che riceverà il materiale e ne sarà responsabile per il buon uso. Bongianna Curerà l'igienizzazione degli uffici e sarà responsabile della consegna dei materiali (DPI, gel igienizzante, candeggina, guanti, saponi mascherine) aggiornando il registro di carico e scarico. Sarà responsabile unica del magazzino e di quanto in esso contenuto. Sarà responsabile del locale (antibagno DS) adibito a stanza di emergenza/isolamento anti Covid, da utilizzare qualora qualcuno dovesse sentirsi male, in attesa dei sanitari.

I Collaboratori scolastici Antonio Corsaro, Carmela Grosso e Assunta Santoro eviteranno l'assembramento all'arrivo dei docenti, invitando tutti ad usare la mascherina e a mantenere la distanza di almeno un metro. Cureranno la pulizia degli spazi esterni di pertinenza scolastica rimuovendo le foglie e fornendo supporto al parcheggio delle auto e alla vigilanza ai cancelli , (apertura e chiusura) e dando indicazioni ai nuovi docenti per l'accesso agli uffici.

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 utilizzando l'apposito REGISTRO VISITATORI.

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