



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "STENIO"

Amministrazione, Finanza e Marketing-Costruzioni, Ambiente e Territorio-Manutenzione e Assistenza Tecnica-Elettronica ed Elettrotecnica

Cod. Min. PAIS013004 - C.F. 96002330825

Tel. Presidenza 091.8115366 - Centralino 091.8145597 - Fax 091.8114135

E-Mail: pais013004@istruzione.it - Pec: pais013004@pec.istruzione.it - Sito Web: www.stenio.gov.it

Via Enrico Fermi - 90018 Termini Imerese (Pa)

I.S.S. S. - "STENIO"-TERMINI IMERESE
Prot. 0009483 del 19/08/2021
01 (Uscita)

DSGA

RSPP

e p.c. ai Referenti Covid

ai fiduciari di plesso

al Personale ATA

Albo

DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA e DELEGA FIGURE PER IL CONTROLLO GREEN PASS

a.s. 21/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.Lvo n.129/2018

- Visto Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

- Visto IL PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 (a. s.21/22)

- Visto il DECRETO-LEGGE 6 agosto 2021, n.111;

- Visto il Parere Tecnico del MI, prot. n. 1237 del 13/08/21;

- Visto Il Rapporto ISS COVID-19, n.12/2021;
- Viste le Note del Ministero della Salute n.35309 del 04/08/21 e n. 36254 del 11/08/21;

- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19

- Al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER L' A.S.2021/22 E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE.

PREMESSA

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti e si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica.

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei

DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Art.n.1 Ingresso dei dipendenti a scuola e controllo green pass (dal 1 settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021)

si delega

- un assistente tecnico, individuato dal DSGA;
 - un assistente amministrativo individuato dal DSGA;
 - i collaboratori scolastici (in base all'assegnazione agli ingressi dei vari plessi);
 - i Referenti COVID dei vari indirizzi,
 - i vari coordinatori di indirizzo;
- il II collaboratore del DS;

all'effettuazione dei seguenti compiti:

1. predisposizione e controllo periodico del corretto funzionamento degli strumenti hardware e software per l'attivazione del servizio di controllo in ingresso (a cura dell'assistente tecnico);
2. informazione del collaboratore scolastico sulle corrette modalità di utilizzo della suddetta strumentazione e di effettuazione dei controlli (a cura del Referente Covid);
3. cura e verifica possesso green pass (a cura del collaboratore scolastico, ciò non elimina gli altri adempimenti già in vigore relativamente al registro degli accessi e annesse dichiarazioni)
4. cura e verifica situazioni di esenzione, ai sensi della circolare del Ministero della Salute n.35309 del 04/08/21 e di situazioni sanzionatorie, a seguito di eventuale mancato possesso

della “ certificazione verde COVID-19”, ai sensi del Parere Tecnico MI n.1237 del 13/08/21 (a cura dell’assistente amministrativo, dei coordinatori di indirizzo e II collaboratore, con il supporto del Referente COVID);

5. predisposizione e affido ai collaboratori scolastici degli ingressi dei vari plessi di un elenco per ogni plesso recante:

- nome e cognome del personale in servizio;
- nome e cognome del personale verificato;
- esito della verifica;
- data e ora della verifica.

Il suddetto registro sarà validato giornalmente dai coordinatori di indirizzo (o II collaboratore del preside per la sede centrale) con il supporto dei referenti COVID; i fiduciari di plesso (o II collaboratore del preside per la sede centrale) avranno il compito di segnalare al DS tempestivamente violazioni a quanto previsto dal Decreto Legge n.111, nei casi di mancato possesso di certificazione.

Si precisa che non è possibile in alcun modo:

- a) Chiedere le scadenze delle certificazioni verdi;
- b) Raccogliere in alcuna forma le certificazioni verdi, neanche su base volontaria;
- c) Raccogliere altri dati oltre quelli forniti dall’app di verifica;
- d) Creare un elenco delle certificazioni verdi con la relativa scadenza.

Art.2 casi sintomatici o positivi

In caso di persona con sintomi o confermata positività si rimanda al Piano Scuola 21/22, alla Circolare n. 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e n.36254 del 11/08/21.

Si invita la S.V. a sensibilizzare gli assistenti amministrativi –area personale alla corretta applicazione dei su citati documenti.

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

Per quanto non previsto dalla presente direttiva si rimanda ad allegata scheda riepilogativa.

La Dirigente Scolastica

Maria Bellavia