



"Tra Memoria e Progetto"

LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"

Distretto 8/46 - Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 Termini Imerese (PA)

Tel. 091/8144145 - Cod. Mecc. PAPS24000G - C.F. 96030480824

e-mail paps24000g@istruzione.it - paps24000g@pec.istruzione.it - www.liceopalmeri.edu.it

Circ. n. 348

Termini Imerese, 30/08/2021

LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE
Prot. 0009892 del 30/08/2021
07-06 (Uscita)

A tutto il Personale
Al DSGA

Sito Web

OGGETTO: Organizzazione verifica Green Pass e altri adempimenti iniziali

Si riportano di seguito le disposizioni di servizio relativamente a quanto in oggetto, che, qualora opportuno, il D.S.G.A. potrà rimodulare una volta constatato il funzionamento dei primi giorni. Si dà mandato al D.S.G.A. di individuare il personale, nel numero e profilo indicato, che dovrà specificamente occuparsi di quanto illustrato, e di dettagliarne se necessario le modalità attuative.

A far data dal giorno 1 settembre e fino all'inizio delle attività didattiche:

- N. 2 unità di C.S., presso l'ingresso principale, avranno cura della verifica dei Green Pass per tutto il personale in servizio che dovrà accedere in Istituto. A tal fine gli stessi allestiranno, sotto il porticato, una postazione antistante all'ingresso principale dell'Istituto. Essi avranno altresì cura di prelevare dalla segreteria del personale il registro in cui contrassegneranno accanto al nome esclusivamente: sì/no/esente, con la data e l'orario della verifica. Nessun altro dato dovrà essere richiesto o registrato. In caso di mancata conoscenza personale, alla persona che accede andrà richiesto il documento di identità.
- N. 1 unità di A.A. si occuperà di stilare l'elenco del personale con i soli campi essenziali, di cui al punto precedente, da consegnare ai C.S. impegnati nell'attività di verifica di cui sopra. Lo stesso A.A. curerà l'istruttoria per la predisposizione di apposita nomina ai C.S. per controllo Green Pass.
- Il DSGA o un A.T. fornirà ai C.S. di cui al primo punto il dispositivo elettronico da utilizzare per il controllo, come già dotato dell'apposita APP da parte dell'Animatore Digitale, e ne spiegherà il funzionamento.
- N. 1 unità di C.S. si occuperà della collaborazione con l'Ufficio del Personale (fotocopie, sanificazione postazioni, ecc.), a supporto degli atti relativi alla presa di servizio dei

nuovi titolari e nuovi assegnati in Istituto. Tale attività sarà necessaria i primi due giorni di settembre.

- N. 1 unità di C.S. scolastico, nella zona del cancello grande di Via S. Cimino, si occuperà nella prima parte della giornata di vigilare sulle corrette modalità di parcheggio, comunicando alla portineria la chiusura del cancello ad avvenuto raggiungimento della capienza consentita dagli stalli.
- Le altre unità di C.S., e le stesse di cui sopra al di fuori dei tempi necessari per realizzare quanto illustrato, saranno impegnate nelle ulteriori attività quali portineria, pulizia, sanificazione, riorganizzazione locali e quant'altro necessario all'avvio dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Marilena Anello

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse