



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"**

Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 TERMINI IMERESE (PA)

C.M. PAPS24000G – C.F. 96030480824

Tel. 0918144145 - Fax 0918114178 - E-mail [paps24000g@istruzione.it](mailto:paps24000g@istruzione.it) - [paps24000g@pec.istruzione.it](mailto:paps24000g@pec.istruzione.it)  
- [www.liceopalmeri.edu.it](http://www.liceopalmeri.edu.it)

Circ. n. 332

LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE  
Prot. 0003827 del 05/06/2020  
08 (Uscita)

Termini Imerese, 5 giugno 2020

Al Direttore dei Servizi Generali e  
Amministrativi

Sig. Giancarlo Porcasi

e p.c. All'RSPP Ing. G. Grecomoro

All'RLS Dott. S. Di Leonardo

Al Comitato per applicazione e  
verifica Protocollo anti-Covid

Alla Comunità scolastica

Oggetto: Direttiva per organizzazione supporto ad operazioni propedeutiche e  
svolgimento Esami di Stato nel rispetto dei protocolli sanitari

In relazione a quanto in oggetto, si invita il Sig. DSGA a:

1. Proporre all'adozione della scrivente il piano di lavoro del Personale ATA per il periodo preparatorio e di svolgimento degli Esami di Stato in conformità ai protocolli sanitari allegati alla circ. 331, utilizzando accanto al lavoro agile i contingenti minimi in presenza in grado di garantire le operazioni in oggetto;
2. Individuare, con funzione attuativa dei protocolli sopra richiamati e a supporto al lavoro dei docenti per la fase propedeutica, per il lavoro delle Commissioni e dei Presidenti per gli esami di Stato, le seguenti figure:

- **Personale Amministrativo** con funzione di:
  - a) tenuta e aggiornamento giornaliero del Registro degli Accessi e del Registro di consegna dei DPI a collaboratori, tecnici, amministrativi, commissari, presidenti o altro personale individuato destinatario;
  - b) tenuta e aggiornamento giornaliero del Registro delle Operazioni di Sanificazione (riportante tutti gli interventi quotidiani di sanificazione, sia ad opera di personale interno che esterno);
  - c) operazioni per la sostituzione di eventuali commissari assenti;
  - d) espletamento altri servizi necessari a supporto dei lavori dei docenti e delle commissioni.

- **Collaboratori scolastici** con funzione di:
  - a) apertura e chiusura dei locali;
  - b) predisposizione delle aule d'esame, secondo planimetrie e schemi prodotti dall'RSPP e allegati al DVR e al sopra citato Protocollo;
  - c) costante pulizia, igiene e sanificazione dei locali come da protocolli sanitari; regolare aerazione degli stessi; consegna dei DPI;
  - d) regolare ricarica dei dispenser contenenti le sostanze igienizzanti per le mani, così da non risultare mai vuoti o dal livello insufficiente;
  - e) accertamento dell'avvenuta compilazione e sottoscrizione dell'apposita certificazione da parte di ogni persona che faccia ingresso a scuola (dichiarazione di temperatura corporea non superiore a 37,5 gradi e di quanto altro previsto dal Protocollo);
  - f) gestione degli ingressi e delle uscite in modo da prevenire ed evitare eventuali concomitanze ed incontri nei percorsi stabiliti in entrata/uscita;
  - g) accompagnamento al locale appositamente individuato al primo piano, in caso di malore imprevisto (prioritariamente dipendente formato per il primo soccorso);
  - h) affissione di cartellonistica, planimetrie, istruzioni e informative; apposizione di segnaletica e percorsi tracciati.

Si raccomanda inoltre la cura di:

- istruttoria per l'acquisto di ulteriori DPI che si rendano necessari e di tutte le risorse materiali legate al rispetto delle misure sanitarie e all'effettuazione dell'Esame;
- organizzazione del lavoro del personale ATA nel rispetto di quanto stabilito dai protocolli sanitari elaborati e approvati dal servizio di prevenzione e protezione;
- elaborazione del piano ferie dei dipendenti che, pur garantendo il diritto dei lavoratori, non comprometta l'efficacia e l'efficienza dei processi in oggetto;
- attivazione richiesta di assistenza e presenza di un volontario della Croce Rossa Italiana durante lo svolgimento degli Esami di Stato (rif. nota AOODRSI prot. 11656 del 04/06/2020).

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Marilena Anello

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