



ISTITUTO COMPRENSIVO " Villa Lina -Ritiro "
Scuola ad indirizzo musicale
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Sec. di I grado
Via Sila, 29 - 98121 Messina - Tel. 090.363578 – 090.7384514
Cod. Mecc. MEIC871006 - C.F. 97093380836
meic871006@pec.istruzione.it - meic871006@istruzione.it
www.icvillalinaritiro.edu.it

DSGA
RSPP
e p.c. ai Referenti Covid
ai Responsabili di plesso
al Personale ATA
Albo

**Oggetto: DIRETTIVA SPECIFICA AL DSGA e DELEGA FIGURE PER IL CONTROLLO
GREEN PASS a.s. 2021/2022**

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 del11/08/21;

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

Al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovraintendere 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 PREVENZIONEAL 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 nellasituazione 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 prepostogarrantendo 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 efino al 31 dicembre 2021)

si delega

- due assistenti amministrativi individuati dal DSGA;
- i collaboratori scolastici (in base all'assegnazione agli ingressi dei vari plessi);
- i Referenti COVID dei vari plessi
- i collaboratori della Dirigente Scolastica
- il DSGA

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
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, e dei responsabili di plesso 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.

Firma del verificatore

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

E' altresì istituito il foglio firma giornaliero del personale docente e non docente.

I responsabili di plesso invieranno copia scannerizzata del foglio firma docenti entro l'ultima ora di servizio all'indirizzo di posta istituzionale dell'Istituto

Per il personale ATA sarà cura del DSGA concordare con la scrivente analoghe soluzioni, individuando, altresì, il personale del plesso addetto alla consegna del foglio firme giornaliero.

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, alle Circolari 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 dell'attività di 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 alla specifica area sul sito istituzionale www.icvillalinaritiro.it

Si ringrazia per la consueta, fattiva collaborazione.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Concetta D'Amico

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa Ex art. 3, comma
2, D.lgs 39/93*