

ISTITUTO PROFESSIONALE

"Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677 - Codice Meccanografico: BARH120005 - Codice Fiscale: 93510750727
e-mail: barh120005@istruzione.it - PEC: barh120005@pec.istruzione.it - Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UF06OF - Codice IPA: [ipadmba](http://www.ipadmba.it)



Al RSPP
Al ASPP
Al RLS
Alla RSU
Al MC
Alla Presidente della Commissione n 4,
prof.ssa Maria Pellegrini
Al Presidente della Commissione n 22,
prof. Antonio Rago
Al Presidente della Commissione n 26,
prof. Silvio Teot
Al Presidente della Commissione n 14,
prof. Michelangelo Filannino
Alle Commissioni che si insedieranno in sede di riunione
plenaria
Ai responsabili di plesso
Ai responsabili Esami di Stato
Al DSGA

La Dirigente scolastica

VISTO il protocollo Anticontagio Covid 19 di questa I.S. a cura del RSPP d'Istituto quale aggiornamento del DVR;

VISTO il Protocollo Anticontagio Covid 19 relativo all'organizzazione degli Esami di Stato circ. n 424 del 04/06/2021;

VISTA la stratificata normativa anticontagio che qui s'intende integralmente riproposta come ampiamente citata nelle disposizioni del corrente anno scolastico, anch'esse pienamente vigenti;

VISTO il Protocollo d'Intesa n. 14 del 21 maggio u.s. fra il MIUR e le OOSS;

DIRAMA

la seguente integrazione di

DIRETTIVA AL DSGA

Associata al Protocollo della Sicurezza per gli Esami di Stato

ISTITUTO PROFESSIONALE

"Domenico Modugno"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677 - Codice Meccanografico: BARH120005 - Codice Fiscale: 93510750727
e-mail: barh120005@istruzione.it - PEC: barh120005@pec.istruzione.it - Sito web: www.modugno.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UF06OF - Codice IPA: [ipadmba](http://www.ipadmba.it)



Il DSGA

- ⇒ organizzerà il personale in servizio per il rispetto delle norme in vigore sul distanziamento sociale e l'uso dei DPI (mascherine FFP2 e mascherine chirurgiche);
- ⇒ sovrintenderà al controllo dell'avvenuta pulizia e riassetto dei locali frequentati, assicurandosi che le attività di pulizia e igienizzazione avvengano nel rispetto delle procedure riportate nel documento tecnico, negli accordi con le parti sociali e nei documenti sanitari a ciò finalizzati;
- ⇒ procederà alla verifica dell'approvvigionamento del materiale per le pulizie e dei necessari DPI, controllando che l'addetto preposto provveda alla registrazione e all'archiviazione della modulistica richiesta;
- ⇒ prevederà una organizzazione del personale in modo tale da garantire la copertura di tutti i servizi anche in caso di assenza non preventivata e da attribuire la sorveglianza degli accessi, la sorveglianza interna, l'assistenza nelle aule, la distribuzione dei DPI, la pulizia dei bagni dopo ogni utilizzo, delle postazioni e di tutte le superfici degli ambienti occupati;
- ⇒ prevederà alla registrazione dell'effettuazione della pulizia approfondita nei locali di esame: maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, servizi igienici;
- ⇒ fornirà indicazioni per lo smaltimento dei dpi, dopo il loro utilizzo;
- ⇒ assicurerà supporto tecnico ed amministrativo per l'eventuale effettuazione dell'Esame in modalità a distanza per docenti e per alunni.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Margherita Manghisi
*firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3,
D. Lgs. n. 39/1993 - l'originale è agli atti dell'ufficio*