

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO "CICCO SIMONETTA" SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO Caccuri, Cerenzia, Castelsilano, Belvedere di Spinello Via G. Dardani, 20 CACCURI (KR) – Tel. 0984.998075 – Fax 0984.998907 KRIC821002@istruzione.it www.icsimonettacaccuri.edu.it</p>	
---	---	---

Prot.n.

Caccuri, 12 Giugno 2020

A tutta l'utenza scolastica
Al DSGA
Al personale ATA
Alla RSU di Istituto
Ai sigg. Genitori
Ai sindaci
Al sito istituzionale

Loro sedi

OGGETTO: Disposizioni dirigenziali per il personale ATA e per l'utenza a partire dal 15 Giugno.

VISTO il D.P.C.M. del 12 Giugno 2020;

VISTE le disposizioni del dirigente scolastico prot. n. 1596 del 19 Marzo 2020;

TENUTO CONTO del CCNL 2006/09;

TENUTO CONTO del CCNL 2016/18 del comparto Istruzione e Ricerca;

VISTA la Direttiva n.3 del 04 Maggio 2020 del Dipartimento per la Funzione Pubblica;

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

TENUTO CONTO dell'integrazione al DVR di Istituto prot. n.2107 del 27/04/2020;

VISTA la L. 146/90;

VISTO il D.Lgs. 165/01;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

considerato che dalle recenti disposizioni governative risulta necessario attivare le procedure per una graduale riapertura degli uffici e delle sedi della scuola, anche in relazione agli adempimenti di fine anno scolastico e di avvio del nuovo anno scolastico;

tenuto conto che sono previste attività indifferibili da rendere in presenza (e solo in caso di impossibilità dello svolgimento delle stesse in modalità di lavoro remoto) per tutto il personale ATA;

valutata la possibilità di organizzare le turnazioni del personale ATA in modo da limitare la presenza dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi a massimo n.1 unità per sede, in modo da evitare il contatto diretto quale possibile fonte di rischio da contagio;

vista la possibilità attribuita a tutto il personale per l'incentivazione della fruizione di congedi, permessi e ferie e di richiesta di esonero dal servizio per i "lavoratori fragili";

considerata l'assunzione dei protocolli di sicurezza anticontagio da Covid-19 mediante l'organizzazione dei turni di lavoro, la dotazione dei dispositivi di protezione individuale e l'attuazione di misure di distanziamento e di sanificazione;

valutata l'esigenza di predisporre tutto il materiale di igiene all'interno degli spazi di pertinenza di Istituto per l'avvio delle attività ed il graduale ripristino in sicurezza degli spazi e degli ambienti;

DISPONE

dal 15 Giugno e fino al 31 Luglio, salvo nuova comunicazione, i collaboratori scolastici presteranno servizio per **n. 1 unità per sede** dalle ore 8:00 alle ore 13:30 **(nel limite massimo di n.1 collaboratore per ogni edificio di pertinenza dell'Istituto scolastico)** prevedendo **n.3 rientri settimanali per dipendente**. I compiti da svolgere sono indicati di seguito:

- ripristino funzionalità impianti ed attrezzature degli edifici da riaprire;
- pulizia degli spazi interni con prodotti sanificanti ed igienizzanti;
- pulizia degli spazi esterni e rimozione delle erbacce eventualmente presenti;
- sistemazione degli arredi e dei materiali presenti avendo cura di rimuovere eventuali oggetti relativi all'anno scolastico concluso;
- operazioni di piccola manutenzione;
- sanificazione e igienizzazione degli uffici di segreteria;
- sistemazione e custodia dei materiali e degli strumenti acquistati dall'Istituto per la prevenzione dal contagio, in appositi armadietti;
- riordino degli spazi comuni;
- riordino delle classi con il posizionamento dei banchi ad 1 metro di distanza l'uno dall'altro;
- ripartizione del materiale igienico sanitario tra i plessi e le succursali;
- montaggio dispenser saponi, gel ed asciugamani;
- ripristino cassette di emergenza e segnaletica;
- ricevimento, previo appuntamento e con le dovute misure di prevenzione, dei dispositivi in comodato d'uso;

dal 18 Giugno e fino al 31 Luglio gli assistenti amministrativi, successivamente ad igienizzazione e sanificazione degli ambienti e salvo future comunicazioni, potranno prestare servizio per **massimo n. 1 dipendente per giorno (in modo da evitare la presenza simultanea di più persone negli uffici)** per lo svolgimento delle sole attività indifferibili ed urgenti che richiedono lo svolgimento in presenza. Le restanti attività verranno svolte in modalità di *Smart Working*, la quale rimane come modalità ordinaria di lavoro sino al 31 Luglio 2020 e per la quale è possibile procedere con le modalità di richiesta già prevista dalle precedenti disposizioni (prot. n.1596 del 19/03/2020). I compiti da svolgere sono indicati di seguito:

- sottoscrizione contratti;
- assistenza mobilità personale docente ed ATA;
- adeguamento organici;
- piano diritto allo studio e adempimenti per disabilità;
- consegna istanze;
- supporto operativo progetti POR/PON;
- consegna e ricevimento documentazione per dispositivi in comodato d'uso;
- elaborazione e custodia documentazione di fine anno scolastico (verbali, tabelloni, relazioni, ecc.);
- invio telematico dei risultati finali degli esiti di apprendimento alle famiglie;
- istruttoria per rendicontazione progetti di Istituto ed incarichi F.I.S.;
- smistamento posta elettronica e cartacea;

- adempimenti fiscali;
- attività indifferibili ed urgenti riguardante il personale scolastico e gli studenti.

Per tutte le attività sopraindicate occorre l'obbligo di osservare SCRUPOLOSAMENTE le misure anticontagio previste dalla normativa nazionale, dal documento del CTS governativo e dal DVR di Istituto (che si allegano alla presente). In particolare si rammenta di:

- igienizzare delle mani all'ingresso nell'edificio;
- indossare mascherina protettiva di comunità;
- indossare mascherina FFP2 qualora sia necessario per ragioni di lavoro;
- chiedere i DPI ai collaboratori o agli uffici di segreteria se si è sprovvisti;
- indossare DPI in base al tipo di operazione svolta;
- lavarsi spesso le mani;
- non toccarsi viso, bocca, naso ed occhi;
- mantenere almeno 1 metro di distanza interpersonale;
- igienizzare e sanificare quotidianamente maniglie, tavoli, pavimenti, strumenti informatici;
- igienizzare e sanificare con periodicità maggiore eventuali oggetti di uso comune utilizzati da più persone e comunque ad ogni cambio di operatore;
- astenersi dal lavoro in caso di sintomi influenzali, raffreddore o febbre, in caso di dubbio è possibile la misurazione della febbre con termometro digitale ad infrarossi;
- starnutire nel gomito o nei fazzoletti;
- evitare assembramenti;
- non condividere i telefoni fissi e cellulari, né penne o altri articoli di cancelleria.

Il ricevimento al pubblico rimane sospeso. Per ogni richiesta è possibile inviare una E-mail all'indirizzo KRIC821002@istruzione.it oppure telefonare al numero 0984.998075.

Vengono forniti come ulteriori recapiti i seguenti:

Dirigente scolastico – E-mail: domenico.deluca@unical.it

Assistenza amministrativa – DSGA Rosario Aiello, Email: rosaiello@libero.it, Tel. 320.2151584

Urgenze – Sig. Gioele Noce, Tel. 328.5834952

La presente vale come integrazione alla direttiva di massima al DSGA. Il quale provvederà alla redazione di un piano di lavoro del personale ATA.

Si inoltra alla RSU di Istituto per informazione sindacale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Domenico De Luca

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs. 39/93)