



ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"

Scuola a Indirizzo Musicale

Ai DOCENTI ED
AL PERSONALE ATA
Agli STUDENTI E FAMIGLIE
All'ALBO ON LINE
AllerSU

Al Sig. Prefetto della Provincia di Crotone

Al Sig. Questore della provincia di Crotone

Al Presidente della Provincia di Crotone

Al Sindaco del Comune di CROTONE

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Calabria

All'ATP dell'Ufficio Scolastico Regionale della provincia di Crotone

Alla Direzione della ASL di Crotone

Al Comando di Polizia Municipale e protezione Civile di CROTONE

Alla Compagnia Carabinieri di CROTONE

Al Dipartimento della funzione pubblica

protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Oggetto: Apertura dell'attività di segreteria in sede. Istruzioni operative per lo svolgimento della prestazione lavorativa del personale ATA dal 18 maggio e fino a nuove disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la situazione attuale sul territorio nazionale e i Decreti e DPCM susseguites;

Vista la sospensione delle attività didattiche;

Visto il D.lgs. 81/08, Testo Unico su Salute e Sicurezza;

Informate le Rsu e il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

Visto il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, di cui si riportano alcuni passaggi significativi: "il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza"

Vista la Nota Ministero Istruzione n. 392 del 18 marzo 2020 di cui si riportano alcuni passaggi significativi "I Dirigenti scolastici, dunque sono chiamati ad adottare ogni forma organizzativa atta a



KRIC82900L - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002350 - 18/05/2020 - A03a - Disposizioni gener - U
garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa per quanto possibile "in remoto" e a limitare "la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza";

Vista la Nota 622 del 1° maggio 2020 del Ministero dell'Istruzione in cui si "conferma l'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Istituzioni Scolastiche" e in cui si dispone che "la presenza del personale nei luoghi di lavoro sia limitata alle sole attività indifferibili che non possano essere svolte in modalità agile";

Considerato che gli spazi degli uffici garantiscono la distanza prescritta dalle misure di prevenzione anticovid;

DECRETA

1. che l'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" dal 18 maggio 2020 riprende l'attività amministrativa in sede adottando l'orario
2. che gli assistenti amministrativi, diretti dal D.S.G.A, svolgeranno l'attività in sede a rotazione, secondo la turnazione pubblicata in allegato alla circolare n. 191 del 14/05/2020, e le mansioni saranno quelle individuate nel Piano di Lavoro predisposto dal Direttore S.g.a. ad inizio anno scolastico ed adottato dalla sottoscritta, mentre nelle giornate che non ricadono nel turno in presenza continueranno a svolgere il lavoro da casa in modalità agile; nei giorni di servizio in sede dovranno mantenere ogni misura di precauzione e ogni divieto di assembramento;
3. che l'accesso al pubblico sia consentito solo se il servizio sia indispensabilmente erogabile in presenza, fermo restando l'ingresso di una sola persona per volta e con l'assunzione di ogni misura idonea a prevenire ogni possibile rischio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, uso di dispositivi di protezione, ...);
4. che il personale sia impegnato previa assunzione di ogni misura idonea di sicurezza (distanziamento sociale, misure di igiene personale, uso di dispositivi di protezione, ...);
5. che i sig.ri collaboratori scolastici saranno presenti in sede a rotazione nel numero di 2 unità al giorno, secondo la turnazione pubblicata in allegato alla circolare n. 191 del 14/05/2020; gli altri collaboratori non in sede garantiscano la propria reperibilità, rispettino la turnazione prevista dal Piano delle Attività, e che loro eventuali sostituzioni siano loro comunicate per le vie brevi.
6. Che il personale sia fornito di materiale DPI.

Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prestazioni lavorative del personale ATA, secondo le seguenti modalità che prevedono l'apertura dell'edificio scolastico per tre giorni a settimana:

- . **lunedì** **ore 8.30-12.30**
- . **mercoledì** **ore 8.30-12.30**
- . **venerdì** **ore 8.30-12.30**

KRIC82900L - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002350 - 18/05/2020 - A03a - Disposizioni gener - U

Disposizione della turnazione settimanale per il profilo A.A. munito di guanti e mascherina, secondo il seguente calendario : Settimana dal 18/05/2020 al 22/05/2020

· lunedì	ore 8.30-13.30	- Tallarico – Genduso - Zizza
· martedì	ore 8.30-13.30	- Ioele – Zizza -
· mercoledì	ore 8.30-13.30	-Tallarico – Genduso - Zizza
· giovedì	ore 8.30-13.30	- Ioele – Zizza -
· venerdì	ore 8.30- 13.30	- Tallarico – Genduso - Zizza

Gli assistenti amministrativi garantiscono la capacità di lavoro agile da casa nei giorni di assenza fisica dai propri uffici.

2. Per il profilo di Collaboratore Scolastico, si ritiene utile utilizzare il seguente prospetto di

turnazione: Dal 18 maggio 2020

18 maggio	19 maggio	20 maggio
Castelliti – Clara’	Ieriti – Barletta	Belvedere - Emmolo
De Lucia -Lumeno	Funaro	Greco

21 maggio	22 maggio	
Milie’ - Scalzi -	Barbuto - Vasapollo	
Simoncelli	Ferraro – Raschilla’	

25 maggio	26 maggio	27 maggio
Castelliti – Clara’	Ieriti – Barletta	Belvedere - Emmolo
De Lucia -Lumeno	Funaro	Greco

28 maggio	29 maggio	
Milie’ - Scalzi -	Barbuto - Vasapollo	
Simoncelli	Ferraro – Raschilla’	

N.B. Suddetta turnazione, con la variazione eventuale dei nominativi dei collaboratori, sarà protratta anche nei giorni successivi a quelli indicati, sino a quando non verranno fornite indicazioni ulteriori.

Si precisa che il ricevimento di soggetti esterni, relativamente all’accesso agli uffici di segreteria, sarà consentito solo previo appuntamento tramite contatto telefonico o comunicazione a mezzo mail, sulla casella di posta istituzionale : KRIC82900L@ISTRUZIONE.IT

Tutti coloro che avranno accesso all’edificio scolastico, devono necessariamente essere muniti di DPI, nel rispetto delle norme di sicurezza dei lavoratori.

Quanto disposto trova applicazione da parte del DSGA, a seguito di informativa alla parte RSU dell’Istituto.

I sig.ri Collaboratori, stante la situazione attuale, sono tenuti a garantire la propria reperibilità in caso di necessaria azione sui vari plessi quali apertura/chiusura dei locali, pulizia degli uffici e della zona ingresso, spazi esterni e al controllo dell'integrità degli ambienti, delle strumentazioni, delle vie di accesso al fine di verificare la presenza di eventuali danneggiamenti e/o effrazioni.

*LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Roberta BOFFOLI*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*