

	<p>ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “Dante Alighieri” Via Septempedana, s.n.c. - 06025 NOCERA UMBRA (PG) Tel. 0742/818860 - 0742/818701 e-mail: pgic82800p@istruzione.it - pec: pgic82800p@pec.istruzione.it www.scuolenoceraumbra.edu.it - C.F. 83004080541</p>		
---	--	---	---

Circ. N. (ved.segnatura)

Prot. N. (ved.segnatura)

Al DSGA e al personale Ata

Alla RSU

Alle OO.SS. territoriali

P.c.: Ai docenti

p.c: alle famiglie e agli studenti

p.c: ai Sigg.ri Sindaci dei Comuni di Nocera Umbra e Valtopina

Al Sito web

Oggetto : disposizioni di servizio in seguito all'emergenza Covid-19 e al DPCM “Fase-2”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

VISTO il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

VISTO l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;

VISTA la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;

VISTO il DPCM 25.02.2020 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da covid-19;

VISTA la direttiva n.1 del 25.02.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri applicativa del DL 23.02.2020 n.6.;

VISTO il DPCM 01.03.2020 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da covid-19;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 -3- 2020, nr. 279 dell'8 marzo 2020 e nr. 323 del 10 marzo 2020

VISTI i DPCM 04.03.2020 , il DPCM 9 marzo 2020 il DPCM 11 marzo 2020 e gli ulteriori decreti successivi, tutti recanti ulteriori misure urgenti in materia di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;

VISTE le ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;

VISTO il DPCM “Fase 2” emanato il 26.04.2020 e in vigore dal 4 maggio 2020;

TENUTO CONTO della necessità di adempiere ad atti amministrativi urgenti, nonché di procedere alla sanificazione dei locali scolastici in assenza degli studenti frequentanti;

VISTO l'integrazione alla direttiva di massima al DSGA e il piano delle attività presentato dal DSGA

DISPONE

con effetto dal 04.05.2020 e fino alla fine delle attività didattiche in tutti i casi di prosecuzione dell'emergenza sanitaria , eccetto diversa comunicazione:

APERTURA DELL'ISTITUTO

A partire dal 4 maggio 2020, continua a restare operativa la sola sede amministrativa centrale che osserverà, per tutti gli uffici, il seguente orario: nei soli giorni di LUNEDI, MARTEDI e GIOVEDI e VENERDI, dalle 8.30 alle 12.30. Gli accessi da parte del personale esterno alla scuola saranno contingentati applicando tutte le cautele previste dalle disposizioni dell'Istituto superiore di Sanità. La Segreteria amministrativa è reperibile negli orari suindicati al num. 0742/818860 e al recapito mail pgic82800p@istruzione.it

DS/DSGA: svolgono articolazione oraria con prestazione lavorativa mista in presenza e in modalità agile, tenendosi costantemente in stretto contatto.

Firmato digitalmente da LEANO GAROFOLETTI

A.A.: tenuto conto che i dipendenti che hanno richiesto il lavoro agile hanno dichiarato di disporre presso il proprio domicilio della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio o di usufruire (garantendone la cura nella conservazione) di dotazioni della scuola, viste le richieste di alcuni a.a. di maggior apertura del plesso centrale per un miglior espletamento della prestazione lavorativa, tenuto conto che la quantità di uffici e finestre permette il lavoro contemporaneo di più persone in uffici diversi con adeguati aerazioni e distanziamenti, vengono previste le seguenti modalità di prestazione di lavoro in modalità agile/ in presenza, come da piano delle attività predisposto dal DSGA: presenza di 2 AA, a rotazione e in uffici diversi.

A.T.: provvederà, in presenza, alla manutenzione del laboratorio di pertinenza nella giornata di MARTEDI e VENERDI, stessi orari degli uffici, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili e la manutenzione delle apparecchiature, supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza, con lavoro agile negli altri giorni.

C.S.: per la presenza in servizio si applica il criterio della rotazione, al fine di coinvolgere tutto il personale con carichi di lavoro equilibrati, con ogni giorno di apertura 1 CS per: apertura/chiusura del plesso, servizio di centralino, vigilanza ingressi, pulizia/sanificazione del plesso.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati. Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio. La presenza in servizio è verificata mediante verifica e controllo personale e diretto, reperibilità telefonica dei lavoratori in modalità agile, controllo del lavoro svolto nella piattaforma della Segreteria Digitale per i lavoratori in modalità di lavoro agile. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite. Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Per la presente determina datoriale è data informazione alla R.S.U. dell'istituto.

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie previste dagli Organi sanitari competenti..

Nocera Umbra, li (ved.segnatura)

*Il Dirigente Scolastico
Prof. Leano Garofolletti*