

	<p><b>ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Dante Alighieri"</b> Via Septempedana, s.n.c. - 06025 NOCERA UMBRA (PG) Tel. 0742/818860 - 0742/818701 e-mail: <a href="mailto:pgic82800p@istruzione.it">pgic82800p@istruzione.it</a> - pec: <a href="mailto:pgic82800p@pec.istruzione.it">pgic82800p@pec.istruzione.it</a> <a href="http://www.scuolenoceraumbra.edu.it">www.scuolenoceraumbra.edu.it</a> - 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 - emergenza Covid-19 e D.L. 104 del 14-8-2020.**

### **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 – 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 C. 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'8-3-2020 e nr. 323 del 10-3-2020

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;

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

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

TENUTO CONTO della necessità di adempiere ad atti amministrativi urgenti, propedeutici all'avvio regolare dell'a.s. 2020-21, nonché di procedere alle operazioni di pulizia/sanificazione dei locali scolastici in assenza degli studenti frequentanti;

VISTO il Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34

VISTO il Decreto-Legge n. 104 del 14-8-2020

### **DISPONE**

con effetto dal 24.08.2020, eccetto diversa comunicazione:

#### **APERTURA AMM.VA DELL'ISTITUTO**

A partire dal 24 agosto 2020, la sede amministrativa centrale osserverà, per tutti gli uffici, l'usuale orario con apertura dal lunedì al sabato, con il seguente orario:

- nei giorni da LUNEDÌ a VENERDÌ, dalle 08.00 alle 15.12
- SABATO, dalle 8.00 alle 14.00.

Gli accessi da parte del personale esterno alla scuola saranno strettamente contingentati applicando tutte le cautele previste dalle disposizioni ministeriali, integrate dalle indicazioni del CTS e dell'Istituto superiore di Sanità. La Segreteria amministrativa è comunque reperibile negli orari suindicati al num. 0742/818860, 0742/818701 e al recapito mail [pgic82800p@istruzione.it](mailto:pgic82800p@istruzione.it) di cui si richiede, fortemente, all'utenza di servirsi.

DS/DSGA: svolgono articolazione oraria con prestazione lavorativa in presenza e parzialmente in modalità agile, in base all'autonomia organizzativa propria del profilo, tenendosi costantemente in stretto contatto. In particolare, il DS riceverà personale, enti e famiglie nei soli giorni di MARTEDÌ e GIOVEDÌ, dalle 10 alle 11, solo su appuntamento e salvo impegni istituzionali.

A.A.: tenuto conto che, in base all'art.32 del D.L. 104/2020, "per l'anno scolastico 2020/2021 al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi, non si applicano le modalita' di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34", il personale è organizzato in presenza, considerata la situazione logistica in cui la quantità di uffici e finestre permette il lavoro contemporaneo di più persone:

- in medesimi uffici, assicurando frequente areazione e distanziamento;
- in uffici distanti, ciascuno dotato di dispenser igienizzanti e disposti in un'area della scuola dotata di ingresso/uscita autonomi e un front-office nell'atrio;

In caso di cambiamento della situazione epidemiologica che possa far prefigurare un parziale futuro ricorso al lavoro agile, i dipendenti:

- chiederanno per iscritto il lavoro agile
- dichiareranno 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,
- produrranno un piano di lavoro di previsione settimanale al Dsga indicando: occupazione/attività, obiettivi e tempistiche stimate; a fine settimana, produrranno un report delle azioni svolte e dei tempi impiegati;
- in base al piano predisposto dal Dsga, saranno impegnati contemporaneamente in presenza almeno 5 AA, a rotazione e in uffici diversi.

A.T.: provvederà, in presenza, alla manutenzione dei laboratori di pertinenza, stessi orari degli uffici, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili e la manutenzione delle apparecchiature, supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'implementazione di prgettualità nell'area tecnologico-informatica e nell'applicazione di forme di interazione a distanza a supporto.

C.S.:all'intero personale, in base al piano predisposto dal Dsga, sarà richiesto di procedere, con carichi di lavoro il più possibile equilibrati, a: apertura/chiusura plessi, implementazione e supporto alle attività del PTOF, servizio di centralino, vigilanza ingressi e alunni in collaborazione con i docenti, supporto alla didattica, pulizia/sanificazione del plesso, attività legate alla prevenzione e gestione del contagio da Sars-Cov-2.

#### 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. 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. In tutte le attività, il personale utilizzerà sistematicamente i DPI previsti in base:

- al profilo di appartenenza
- all'eventuale condizione di "fragilità", certificata dal MC e in ottemperanza alle sue indicazioni
- alla situazione contingente del plesso/aula di servizio
- alle ulteriori disposizioni che venissero emanate in seguito.

#### 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*