



Istituto Comprensivo Statale di Sovizzo

Via V. Alfieri, 3 - C.A.P. 36050 SOVIZZO (prov. Vicenza)
Tel.: 0444/551121 – 0444/536507 – **FAX:** 0444/378560 –
COD. FISC. 95056500242 COD. MECC. VIIC83700N
<http://www.icsovizzo.edu.it> e-mail: viic83700n@istruzione.it
PEC: viic83700n@pec.istruzione.it



c:\users\dirigente\desktop\coronavirus\dispositivo dirigenziale_21 marzo 2020.docx

Prot. (Vedasi segnatura a lato)

Sovizzo, (Vedasi segnatura a lato)

Al Comune di Sovizzo
Al Direttore dei Servizi Generali e
Amministrativi
Al Personale ATA
Alla RSU d'Istituto
All'Albo d'istituto
All'Amministrazione Trasparente
IC SOVIZZO
LORO SEDI

OGGETTO:	DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE A DECORRERE DAL 15/06/2020.
----------	--

IL DIRIGENTE

VISTO	l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;
VISTO	il D.L. 17/03/2020, n. 18;
VISTI	i dispositivi dirigenziali interni: <ul style="list-style-type: none">- prot. n. 967 del 12/03/2020: "Modalità di organizzazione del servizio del personale ATA nel corso dell'emergenza sanitaria da covid- 19 fino al 3 aprile 2020";- prot. n. 1037 del 18/03/2020: "Individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza e organizzazione del servizio del personale ATA fino al perdurare dello stato di emergenza sanitaria da covid-19";- prot. 1076 del 21/03/2020: "Applicazione del D.L. 18/2020. Disposizioni organizzative a decorrere dal 23/03/2020";- prot. 1120 del 30/03/2020: "Disposizioni organizzative personale di segreteria a decorrere dal 30/03/2020."
CONSIDERATO	che l'assenza da scuola di alunni e personale docente rende possibile assicurare le prestazioni essenziali riducendo le occasioni di contagio;
CONSIDERATO	quanto ulteriormente riscontrato dal Direttore s.g.a. con note prot.n 1064, 1065, 1066, 1067 del 20 marzo 2020;
RAVVISATA	la necessità di procedere con quanto di propria competenza in ordine alla riorganizzazione dei servizi del personale ATA al fine di garantire lo svolgimento delle attività necessarie del personale collaboratore scolastico;

Firmato digitalmente da CARLO DAL MONTE

DECRETA

1. Misure anti Covid 19

L'accesso a scuola da parte di chiunque può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio e nell'osservanza delle prescrizioni contenute nella documentazione del 22/05/2020, adottata con il presente dispositivo e già trasmessa al personale ed esposta nei plessi:

- Protocollo di gestione delle misure anticontagio da Covid-19
- Informativa lavoratori anticontagio da Covid-19
- Informativa lavoratori per la registrazione degli ingressi e delle uscite (timbratrice)
- Comportamenti da adottare per ridurre il rischio di contagio da Covid-19
- Informativa accessi ai luoghi di lavoro
- Informativa lavoratori per l'impiego dei distributori automatici
- Misure igienico-sanitarie da adottare per ridurre il rischio di contagio da Covid-19

2. A far data dal giorno 15 giugno 2020

a. Apertura plessi e disposizioni sull'accesso

E' garantita l'apertura dei tre plessi scolastici dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42. E' garantita l'apertura pomeridiana nelle giornate di: lunedì 15, martedì 16 e mercoledì 17 giugno 2020.

Il contatto con la segreteria si svolge con il mezzo telefonico tramite i seguenti numeri:
dal lunedì al venerdì: 0444-551121 oppure 0444-536507

La segreteria sarà contattabile via e-mail ai seguenti indirizzi:

Pratiche generiche:	PEO	viic83700n@istruzione.it
	PEC	viic83700n@pec.istruzione.it
Supporto tecnico per <i>G-Suite for Education</i>		supporto@icsovizzo.edu.it

L'erogazione di ulteriori servizi all'utenza è limitata ai soli casi di stretta necessità e può avvenire solo su appuntamento, tramite richiesta al Dirigente scolastico inoltrata via e-mail.

b. Personale Amministrativo

La prestazione di lavoro in presenza da parte del personale collaboratore scolastico deve avvenire nel rispetto delle disposizioni dirigenziali previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (come da precedente Punto n. 1)

L'orario di servizio per il personale a tempo pieno è dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì. L'orario sarà proporzionalmente ridotto per il personale in Part Time.

A tutto il personale amministrativo è concessa la possibilità di fruire della modalità di lavoro agile in base alle turnazioni predisposte dal DSGA.

c. Personale collaboratore scolastico

La prestazione di lavoro in presenza da parte del personale collaboratore scolastico deve avvenire nel rispetto delle disposizioni dirigenziali previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (come da precedente Punto n. 1).

Firmato digitalmente da CARLO DAL MONTE

L'orario di servizio per il personale a tempo pieno è dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì (salvo quanto previsto per l'apertura pomeridiana nei giorni 15, 16, 17 giugno). L'orario sarà proporzionalmente ridotto per il personale in Part Time.

Il personale collaboratore scolastico dovrà rendere in presenza le seguenti attività:

- Apertura e chiusura locali scolastici per lo svolgimento delle attività del Personale amministrativo;
- Igienizzazione degli edifici scolastici e pulizia a fondo di tutti i plessi (aule, ambienti, laboratori, palestre, armadi, vetri).
- Areazione e igienizzazione quotidiana degli Uffici frequentati dal personale amministrativo e delle aule utilizzate durante la giornata;
- Pulizia e sanificazione dei bagni utilizzati;
- Pulizia e igienizzazione quotidiana di porte, maniglie, telefoni, scrivanie, fotocopiatore e di tutto ciò che risulta utilizzato nel corso delle attività quotidiane dal personale presente.
- Servizio di portineria e di centralino per lo smistamento delle telefonate;
- Controllo e fornitura delle soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani e del materiale igienizzante mani già presente a carattere diffuso negli edifici scolastici;
- Compilazione dei registri sulla sicurezza (igienizzazione e sanificazione)

Nello svolgimento degli adempimenti di competenza il personale collaboratore scolastico darà priorità alla predisposizione degli spazi che saranno utilizzati per le attività di centro estivo che interessano, a partire dal giorno 22 giugno p.v., i plessi "A. Moro" e "G. Rodari".

Considerata la stretta tempistica per la predisposizione dei centri estivi si dispone:

- nella settimana dal 15 al 19 giugno il personale collaboratore sarà così impegnato:
 - "A. Moro": non meno di 3 persone
 - "G. Rodari": non meno di 3 persone
 - "D. Chiesa": personale non impegnato negli altri plessi

Per l'organizzazione e le indicazioni operative da osservare il personale si incontrerà Lunedì 15 giugno alle ore 12,00 presso la sede dell'Istituto Comprensivo. Si darà anche lettura del "Protocollo di gestione delle misure anticontagio da Covid-19".

IL DIRIGENTE
Dott. DAL MONTE Carlo
documento firmato digitalmente

Firmato digitalmente da CARLO DAL MONTE