



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - MONTELIBRETTI

RMIC8AW00A - P.zza della Repubblica 21 - 00010 Montelibretti ☎ 0774/608018 fax 0774/609616
✉ rmic8aw00a@istruzione.it ✉ rmic8aw00a@pec.istruzione.it
C.F. 94032580584 codice fatturazione UFUL43

Al Personale Docente e ATA

Ai Genitori

Alla DSGA

Alla RSU

Oggetto: disposizioni per l'organizzazione del servizio nell' Istituto Comprensivo Montelibretti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

VISTO il DPCM 8 marzo 2020;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

VISTO l'art. 87, cc.1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

VISTA la Direttiva n. 1- 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

VISTE le note del MI n. 388 del 17/03/2020, n. 392 del 18/03/2020;

VISTE le note del MI n.562 del 28/03/2020, la n.622 del 01/05/2020 e la n.682 del 15/05/2020;

CONSIDERATA la nota 956 prot.n. del 19/03/2020 con la quale sono state date disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Montelibretti a decorrere dal 20.03.2020 e fino al 3.04.2020;

CONSIDERATA la circolare del Ministero della Salute del 20 marzo 2020 che adotta sull'intero territorio nazionale, ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

CONSIDERATO l'evolversi positivo della situazione epidemiologica;

CONSIDERATA la necessità di avviare la ripresa graduale dell'attività lavorativa in presenza a partire dal 08 giugno 2020, anche con un orario ridotto e con rientri a rotazione, da parte del personale ATA che deve provvedere allo svolgimento delle attività sotto indicate diventate indifferibili visto il momento dell'anno scolastico;

CONSIDERATA la nota prot.n.1499 del 05/06/2020 con la quale vengono date disposizioni per la turnazione del personale ATA collaboratori scolastici per il controllo, l'apertura e la pulizia dei plessi nel periodo di sospensione delle attività didattiche per l'emergenza dovuta al Covid-2019 fino al 30 giugno 2020 e relativa tabella di turnazione;

CONSIDERATA la necessità di svolgere attività in presenza anche per il personale amministrativo;

TENUTO CONTO che l'organizzazione del lavoro e degli uffici sarà rimodulata in modo tale da ridurre la presenza del personale e da evitare il più possibile contatti mediante turnazione e tenendo conto delle attività indifferibili;

CONSIDERATE le seguenti attività indifferibili individuate:

Collaboratori scolastici:

- controllo plessi;
- pulizie delle aule dei laboratori dei servizi igienici, degli spazi comuni, degli uffici;
- riconsegna materiali;

Assistenti amministrativi:

- controllo fascicoli passweb;
- controllo fascicoli dichiarazioni servizi e ricostruzioni carriera;
- supporto svolgimento esami e scrutini;
- gestione iscrizioni per l'anno scolastico 2020/2021;
- operazioni relative all'attivazione del servizio pago in rete;
- operazioni propedeutiche all'avvio del prossimo anno scolastico;
- acquisti di materiali necessari per la sicurezza anticovid 19;
- eventuale ricevimento di materiale;
- attività di segreteria non eseguibili da casa quali informazioni telefoniche;
- esigenze indifferibili dell'utenza su appuntamento (ritiro diplomi, ritiro documenti non inviabili via telematica, consegna documenti in originale ecc.);
- ritiro di materiale presente in ufficio necessario per il lavoro da casa;
- riconsegna e controllo dispositivi per DAD;

DISPONE

la ripresa graduale in presenza e a turnazione dell'attività lavorativa per il personale amministrativo a partire dal 9 giugno e fino a nuove e/o ulteriori disposizioni, nei giorni di martedì e giovedì.

L'organizzazione degli uffici sarà rimodulata in modo tale da ridurre la presenza del personale e da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni:

- turnazione del personale il martedì e il giovedì che prevede la presenza di massimo due unità di personale amministrativo oltre l'eventuale collaboratore scolastico, come da tabella allegata;
- riduzione dell'orario di lavoro in presenza 8.00 – 14.00 il martedì e/o il giovedì;
- presenza di massimo due assistenti amministrativi in servizio in stanze differenti in modo tale da garantire il distanziamento previsto dalle direttive nazionali.

Gli uffici, per consentire le attività indifferibili individuate dal Dirigente scolastico, sono chiusi al pubblico e potranno aprire solo su appuntamento nei giorni stabiliti previo contatto email rmic8aw00a@istruzione.it o telefonico 0774608018 nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 09.00 alle ore 13.00.

La prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, per attività indifferibili, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio:

- non accedere agli uffici in presenza di febbre oltre 37,5° o altri sintomi influenzali;
- indossare i dispositivi di protezione individuale (mascherina);
- procedere all'igienizzazione delle mani con detergente;
- è vietato in qualsiasi caso l'ingresso a chiunque sia stato a contatto con soggetti a rischio o provenga da aree a rischio secondo le indicazioni dell'OMS, dello Stato o della Regione;
- mantenere la distanza di almeno un metro tra una persona e l'altra.

Il presente provvedimento potrà essere modificato e/o prorogato in base a futuri decreti legislativi, note ministeriali o norme simili.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luca Rinaldo Villani

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e
norme ad esso connesse*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - MONTELIBRETTI

RMIC8AW00A - P.zza della Repubblica 21 - 00010 Montelibretti ☎ 0774/608018 fax 0774/609616
✉ rmic8aw00a@istruzione.it ✉ rmic8aw00a@pec.istruzione.it
C.F. 94032580584 codice fatturazione UFUL43

TURNI PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DAL 16 GIUGNO AL 30 GIUGNO

16 GIUGNO	18 GIUGNO	23 GIUGNO	25 GIUGNO	30 GIUGNO
ROSATI	BERDINI	RENZI	BERDINI	ROSATI
DSGA	RENZI	DSGA	ROSATI	DSGA

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luca Rinaldo Villani

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e
norme ad esso connesse*