



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO
VIGODARZERE

Via Ca' Zusto, 8
35010 VIGODARZERE (PD)
C.F. 80029300284
J 049. 049 815 93 69
www.icvigodarzere.edu.it
pdic86500c@istruzione.it

Vedi segnatura

Al Personale tutto
e, p.c. All'USR Veneto
All'USA di Padova
Al Comune di Vigodarzere
Alla RSU

Oggetto: **Disposizioni circa l'organizzazione del servizio del personale ATA dell'Istituto Comprensivo a decorrere dal 20 aprile 2020** ai sensi del DPCM 10 aprile 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio del 10/04/2020 art. 1 let. gg) “fermo restando quanto previsto dall'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, per i datori di lavoro pubblici, ... omissis”;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio del 10/04/2020 art. 2 c. 4. “Sono comunque consentite le attività che erogano servizi di pubblica utilità, nonché servizi essenziali di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1 per i musei e gli altri istituti e luoghi della cultura, nonché per i servizi che riguardano l'istruzione”

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che pone in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Viste le proprie determinazioni sull'organizzazione del lavoro n. **1173/B.10** del **11/03/2020** e n. **1214/ B.37.b** del **19/03/2020**

Constatato che le attività indifferibili da rendere eventualmente in presenza sono le seguenti: rispondere alle telefonate dell'utenza (docenti e genitori) per ogni tipo di consulenza, eventuale sottoscrizione contratti di supplenza, eventuale consegna istanze, eventuale ritiro certificati in forma cartacea, eventuale ritiro posta cartacea, eventuale verifica periodica dell'integrità delle strutture, eventuale consegna di materiale sanitario per la prevenzione del COVID-19, consegna di dispositivi informatici per supportare le famiglie in difficoltà;
Preso atto che per tutti gli assistenti amministrativi e per la DSGA dell'Istituto Comprensivo è stata attivata la procedura del lavoro agile e sono quindi in grado di prestare servizio da remoto attenendosi all'informativa consegnata e alle prescrizioni disposte in ordine alla sicurezza informatica e al rispetto della normativa sulla Privacy;

Preso atto che dal 19/04/2020 non sarà più attiva nel nostro centralino la opzione “deviazione di chiamata”;

Considerata la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;

Tenuto conto della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi con l'attivazione di idonee misure di prevenzione;

Congiuntamente al DSGA;

DISPONE

a far data **dal giorno 20 aprile 2020 e fino al 3 maggio p.v.** le modalità organizzative sotto riportate:

Assistenti Amministrativi e uffici di Segreteria:

- il ricevimento del pubblico **è limitato ai soli casi di stretta necessità e su appuntamento;**
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile **ma con una presenza giornaliera a turnazione (sotto riportata) per le attività indifferibili indicate in premessa;**

Firmato digitalmente da **DILETTA GIUSEPPINA DI GIOVINE**

- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, **attraverso comunicazioni telefoniche alla segreteria della scuola 049/8159369 dal lun. al sab. dalle 8,30 alle 12,30 o e-mail** indirizzate a **pdic86500c@istruzione.it**

Qualora un AA dovesse assentarsi, in generale, verrà sostituito a scalare sulla base dell'elenco di cui sopra e prenderà servizio in presenza il primo giorno utile. L'orario di servizio in presenza sarà quello abitualmente prestato da ogni assistente amministrativo.

Collaboratori scolastici:

- nella sede della segreteria sarà presente 2 volte alla settimana, un collaboratore scolastico per la pulizia degli uffici (vedasi schema allegato):
- Lo stesso collaboratore, prima o dopo essersi recato in segreteria, farà un sopralluogo presso il proprio plesso ai fini di una verifica di sicurezza sul buono stato dell'edificio;
- L'orario, compreso il sopralluogo, sarà dalle ore 8,30 alle 12,30.

	AA	CS
Lunedì 20/4	Ferrini	//
Martedì 21/4	Pegoraro	Coi
Mercoledì 22/4	Valerin	//
Giovedì 23/4	Pancotti	Doria
Venerdì 24/4	Businaro	//
Lunedì 27/4	Valerin	//
Martedì 28/4	Mazzucato	Breda
Mercoledì 29/4	Businaro	//
Giovedì 30/4	Ferrini	Pagin

La **DSGA** sarà presente negli uffici di segreteria il **Martedì**.

I collaboratori in presenza dovranno sanificare gli uffici, l'ingresso; in particolare dovranno svuotare i cestini, pulire e arieggiare gli uffici e i bagni al primo piano, sanificare le scrivanie, i telefoni, le maniglie delle porte, delle finestre e tutto quello che può essere di uso comune.

La presenza del personale presso le sedi di servizio in caso di turno o appuntamento viene garantita con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Il presente provvedimento viene reso pubblico all'Albo dell'istituzione scolastica.

LA D. S. G. A.
Stefania Loregiola



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Diletta Giuseppina Di Giovine