



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO  
VIGODARZERE

Via Ca' Zusto, 8  
35010 VIGODARZERE (PD)  
C.F. 80029300284  
☎ 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 nell'Istituto Comprensivo di Vigodarzere a decorrere da mercoledì 3 giugno 2020.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Considerata** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;  
**Viste** le proprie determinate sull'organizzazione del lavoro n. 1173/B.10 del 11/03/2020, n. 1214/B.37.b del 19/03/2020, n. 1379/B.10 del 17/04 e n. 1565/B.37b del 14/5;  
**Visto** il DPCM del 18/05/2020;  
**Vista** la Nota Miur n.682 del 14/5/2020;  
**Considerata** l'esigenza di garantire l'apertura dei plessi per permettere l'esecuzione dei lavori di sistemazione e riordino degli armadi nelle aule delle scuole dell'Istituto, con successiva consegna di materiali alle famiglie degli alunni;  
**Considerata** inoltre la necessità, al termine delle operazioni predette, di eseguire la pulizia igienizzazione di tutti gli ambienti;  
**Considerata** la necessità di consentire al personale docente la corretta esecuzione degli adempimenti di fine anno scolastico con una maggiore reperibilità del personale amministrativo negli uffici;  
**Congiuntamente** al DSGA;

### DISPONE,

a far data **dal giorno 3 giugno 2020 e fino a nuove disposizioni in merito allo svolgimento del servizio per i mesi di luglio e agosto, le seguenti** modalità organizzative, così come 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 **alternato a turnazioni in presenza, come da tabella sotto riportata, per le attività indifferibili indicate in premessa;**
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, **attraverso comunicazioni telefoniche alla segreteria della scuola 049/8159369 dal LUN. al VEN. dalle 8,30 alle 12,30 o e-mail dal lun. al sab. indirizzate a [pdic86500c@istruzione.it](mailto:pdic86500c@istruzione.it)**

Firmato digitalmente da Stefania Loregiola

Firmato digitalmente da DILETTA GIUSEPPINA DI GIOVINE

Assistente Amministrativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Businaro Daniela</b>	lavoro agile	<b>PRESENZA</b>	lavoro agile	<b>PRESENZA</b>	lavoro agile	lavoro agile
<b>Ferrini Lucio</b>	lavoro agile	<b>PRESENZA</b>	lavoro agile	lavoro agile	<b>PRESENZA</b>	lavoro agile
<b>Mazzucato Annalisa</b>		<b>PRESENZA</b>	<b>PRESENZA (3/6-17/6)</b>	lavoro agile		
<b>Pancotti Barbara</b>	<b>PRESENZA</b>	lavoro agile	lavoro agile	<b>PRESENZA</b>	lavoro agile	
<b>Valerin Rita</b>	<b>PRESENZA</b>	lavoro agile	<b>PRESENZA</b>	lavoro agile	lavoro agile	
<b>Pegoraro Moira</b>	lavoro agile	lavoro agile	<b>PRESENZA (10/6-24/6)</b>	lavoro agile	<b>PRESENZA</b>	

In caso di necessità sarà possibile modificare/integrare la presenza in base a esigenze di servizio per attività indifferibili.

La Dsga sarà presente in segreteria il MARTEDI', MERCOLEDI' E VENERDI'.

**Collaboratori scolastici:**

**Tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso le proprie sedi con il seguente orario dal LUNEDI' al VENERDI' dalle ore 8,00 alle ore 13,00, salvo diverse indicazioni che saranno comunicate singolarmente al bisogno.**

- nella sede della segreteria sarà presente un collaboratore scolastico per la pulizia e igienizzazione degli uffici dalle ore 8,00 alle ore 9,00 (vedasi schema allegato):
- Lo stesso collaboratore, dopo essersi recato in segreteria, continuerà il servizio presso il proprio plesso.

**Turni per pulizia segreteria ore 8,00-9,00**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Anselmi Emilio	8/6	23/6			
Bertazzo Anna M.				11/6	26/6
Breda Antonella	29/6			4/6	
Coi Moreno		30/6			5/6
Di Filippo					
Doria Samuela			3/6	18/6	
Fanton Rosetta			10/6-17/6		
Pagin Rosanna		9/6			
Pieretti Ester					12/6
Sarti Monica	22/6			25/6	
Tosato Fabiola	15/6		24/6		
Zabbeo Sara		16/6			19/6

LUNEDI'		8/6 Anselmi	15/6 Tosato	22/6 Sarti	29/6 Breda
MARTEDI'		9/6 Pagin	16/6 Zabbeo	23/6 Anselmi	30/6 Coi
MERCOLEDI'	3/6 Doria	10/6 Fanton	17/6 Fanton	24/6 Tosato	
GIOVEDI'	4/6 Breda	11/6 Bertazzo	18/6 Doria	25/6 Sarti	
VENERDI'	5/6 Coi	12/6 Pieretti	19/6 Zabbeo	26/6 Bertazzo	

I collaboratori in segreteria 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 viene garantita con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Eventuali richieste di esonero dal servizio per "particolari situazioni di fragilità", seguiranno la procedura come da informativa rilasciata dal medico competente, **di cui si allega copia.**

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

Firmato digitalmente da Stefania Loregiola