



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. Al Comune di Vigodarzere
Alla RSU

Oggetto: **Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di Vigodarzere a decorrere da mercoledì 1 luglio 2020.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
Viste le proprie determinazioni 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, n. 1565/B.37b del 14/5 e n. 1706/B10 del 27/5;**
Visto il DL 18/2020, art. 87 che dispone che, per il periodo dello stato di emergenza, il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;
Visto il DL 34/2020 che integra le suddette disposizioni al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa;
Visto il DPCM del 11/06/2020;
Considerato che le attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: eventuale sottoscrizione di 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 materiale sanitario per la prevenzione del COVID-19;
Considerata l'esigenza di garantire l'apertura dei plessi per permettere la conclusione dei lavori di sistemazione, riordino, pulizia e igienizzazione in tutti gli ambienti delle scuole dell'Istituto;
Visto il piano ferie estive del personale ATA;
Congiuntamente al DSGA;

DISPONE,

a far data **dal giorno 1 luglio 2020 e fino a nuove disposizioni**, 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, compatibilmente con il piano ferie, **alternato a turnazioni in presenza, per attività indifferibili indicate in premessa ed esigenze di servizio.**
- È garantita la reperibilità **attraverso comunicazioni telefoniche alla segreteria della scuola 049/8159369 dal LUN. al VEN. dalle 8,30 alle 12,30 o e-mail indirizzate a pdic86500c@istruzione.it.**

Al bisogno sarà possibile modificare/integrare la presenza in base a esigenze di servizio per attività indifferibili.

Firmato digitalmente da DILETTA GIUSEPPINA DI GIOVINE

Firmato digitalmente da Stefania Loregiola

Collaboratori scolastici:

Tutti i collaboratori scolastici, non in ferie, 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 sotto riportato):
- Nel mese di luglio lo stesso collaboratore, dopo essersi recato in segreteria, continuerà il servizio presso il proprio plesso. Mentre, nei giorni di agosto il personale dopo aver eseguito i lavori presso la segreteria garantirà la sola reperibilità in caso di emergenza in quella giornata.

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

	LUGLIO	AGOSTO
Anselmi Emilio	1 – 14 - 20	
Bau' Jaqueline	6 - 15	31
Bertazzo Anna M.	9 – 17 - 27	
Breda Antonella	2 - 29	7- 28
Coi Moreno	10 – 24 – 30	
Doria Samuela	23	10 – 19 - 25
Sarti Monica	8 – 13 – 22 - 31	
Tosato Fabiola	21 - 28	3 - 5
Tellatin Valentina	3 – 7 – 16	

luglio

LUNEDI'		6 Baù	13 Sarti	20 Anselmi	27 Bertazzo
MARTEDI'		7 Tellatin	14 Anselmi	21 Tosato	28 Tosato
MERCOLEDI'	1 Anselmi	8 Sarti	15 Baù	22 Sarti	29 Breda
GIOVEDI'	2 Breda	9 Bertazzo	16 Tellatin	23 Doria	30 Coi
VENERDI'	3 Tellatin	10 Coi	17 Bertazzo	24 Coi	31 Sarti

agosto

LUNEDI'	3 Tosato	10 Doria			31 Baù
MARTEDI'				25 Doria	
MERCOLEDI'	5 Tosato		19 Doria		
GIOVEDI'					
VENERDI'	7 Breda			28 Breda	

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 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