



UNESCO Associated Schools - Logo to be used by schools



REGIONE SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO "LOMBARDO RADICE - PAPPALARDO"
SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
Piazza M. D'Ungheria

91022 CASTELVETRANO (TP)

tel./fax Segreteria e Ufficio del Dirigente scolastico 0924906962 - C.F.90021090817
e mail: tpic84100g@istruzione.it - PEC: tpic84100g@pec.istruzione.it - www.icradicepappalardo.edu.it

Castelvetro, 21 Maggio 2020

**AL DSGA
A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA
ALL'ALBO ON LINE DELL'ISTITUTO**

Oggetto: Disposizioni personale ATA – Fase 2- DPCM del 17/05/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM del 17/05/2020;

VISTA la Direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio di Ministri- Ministero della Pubblica Amministrazione;

TENUTO CONTO che per l'evolversi della situazione epidemiologica nella cosiddetta Fase 2 relativa alla emergenza COVID 19 non è ancora disposta l'apertura delle scuole ed il ricevimento al pubblico;

CONSIDERATO che le I.I.S.S., in quanto Pubbliche Amministrazioni, devono predisporre misure straordinarie atte a contemperare gli obblighi di legge, da un lato preservare la salute dei dipendenti e dall'altro offrire il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali come disposto dal DPCM del 26/04/2020 ;

TENUTO CONTO che la disposizione dei locali scolastici e delle assegnazioni ai reparti del personale ATA, Amministrativi e Collaboratori Scolastici, consente di garantire il rispetto del distanziamento sociale;

VISTO il Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione emanato nel mese di Aprile 2020 dall'INAIL;

SENTITI il RSPP ed il RLS di istituto in merito;

TENUTO CONTO del documento di integrazione al DVR elaborato dalla Commissione composta dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dal RSPP e dal RLS;

RITENUTO necessario ripensare le modalità organizzative delle attività lavorative del personale ATA;

DECRETA

Dal 25/05/2020 il ripristino dell'attività lavorativa in presenza con turnazione, pur confermando l'adozione del lavoro agile quale modalità straordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, nel modo che segue:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Verrà garantita la presenza in sede di un assistente per reparto nei settori Alunni e Personale, con turnazione settimanale; l'altro assistente nel settore Alunni e Personale continuerà l'attività in

modalità di lavoro agile. **Il Personale assegnato al reparto Protocollo e Contabilità- Affari generali**, si alterneranno con cadenza settimanale, uno in presenza in sede ed uno in lavoro agile.

L'accesso ai locali sarà effettuata tramite la flessibilità oraria in modo da distanziare l'ingresso del personale di 5 minuti l'uno dall'altro.

Nel corso dell'attività lavorativa il personale dovrà permanere nel proprio ufficio e, se si renderanno necessarie riunioni, garantiranno il distanziamento sociale e l'uso della mascherina che è tra i dispositivi messi a disposizione dall'Amministrazione Scolastica, così come i detergenti per le mani che vanno pulite frequentemente.

Si garantisce la continua areazione dei locali sia degli uffici che dei servizi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Verrà garantita la presenza di n. 2 unità del personale nei reparti loro assegnati, con compiti di pulizia ed igienizzazione, piccola manutenzione, collaborazione con gli Uffici del Dirigente Scolastico e di Segreteria nel rapporto con il pubblico.

L'accesso ai locali sarà effettuata tramite la flessibilità oraria in modo da distanziare l'ingresso del personale di 5 minuti l'uno dall'altro.

Nel corso dell'attività lavorativa il personale dovrà permanere nel proprio reparto e, se si renderanno necessarie riunioni, garantiranno il distanziamento sociale e l'uso della mascherina che è tra i dispositivi messi a disposizione dall'Amministrazione Scolastica, così come i detergenti per le mani che vanno pulite frequentemente, i camici, i guanti monouso e le visiere nel corso delle attività di pulizia ed igienizzazione. Il ritiro di tali dispositivi e dei detergenti sarà effettuato da un collaboratore individuato dal DSGA.

Verrà garantita la continua areazione di tutti i locali, compresi i servizi.

Permane l'esigenza di sospendere **il ricevimento del pubblico da parte degli Uffici di Presidenza e di Segreteria che avverrà esclusivamente su appuntamento fissato a seguito di richiesta via email all'indirizzo di posta elettronica della scuola tpic84100g@istruzione.it o via pec all'indirizzo tpic84100g@pec.istruzione.it, indicando oltre alla richiesta un recapito telefonico per essere ricontattati. Ne consegue che:**

- l'accesso a tutti i plessi da parte di personale esterno rimane vietato e sarà autorizzato specificatamente per appuntamento da parte del Dirigente Scolastico;

- non è necessario il servizio di portineria, ad eccezione del plesso centrale per il supporto agli Uffici del Dirigente Scolastico e di Segreteria.

Si allega piano delle turnazioni predisposto dal DSGA.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rosa Barone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co.2 del D.Lgs.n.39/93