



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto Comprensivo Statale "G. Marconi"

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° grado
Via XXV Aprile, n. 59 – San Giovanni Valdarno (AR)
Tel. 055/9126140 – Fax 055/9126154



aric821002@istruzione.it – aric821002@pec.istruzione.it

I. C. "G. MARCONI"-S. GIOVANNI VALDARNO
Prot. 0008257 del 16/11/2020
(Uscita)

Al personale ATA

Agli atti

All'Albo/Sito web

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO E CONTINGENTE PERSONALE ATA DAL 16/11/2020 AL 31/12/2020 SALVO PROROGHE PER EFFETTI DI NUOVA NORMATIVA

Facendo seguito al DPCM del 3/11/2020, alla nota MIUR 1990 del 5/11/2020, all'ordinanza della Regione Toscana n.109 del 6 Novembre 2020, all' Ordinanza del Ministro della Salute Roberto Speranza del 13 Novembre 2020 e alle disposizioni del Dirigente Scotastico , il D.S.G.A.

VISTO il suddetto DPCM del 03/11/2020;

ATESO che dal 16 Novembre i docenti dell'istituto, per la prosecuzione delle attività didattiche, la realizzazione e la verifica delle attività finalizzate all' integrazione degli alunni disabili e tanti altri adempimenti dovranno poter accedere ai documenti cartacei conservati nei fascicoli personali degli alunni ed in possesso della Segreteria;

RITENUTO di dover riorganizzare l'attività amministrativa in modo da tutelare in primo luogo la salute dei lavoratori e più in generale la salute pubblica, riducendo le attività che richiedono la presenza all'interno dell'edificio del personale ATA;

RITENUTO di dover limitare comunque la contemporanea presenza di personale nella sede centrale dell'istituto, contingentando e limitando gli accessi;

elabora di seguito il prospetto delle presenze in servizio del personale ATA:

ai sensi dell'art. 5 comma 5 del DPCM 3/11/2020, il personale ATA osserverà l'orario di ingresso e uscita differenziato, per ottimizzare l'organizzazione degli uffici.

L'orario del personale di segreteria sarà sfalsato e gli ingressi saranno differenziati. Nella fattispecie:

UNA UNITA': ingresso 1- ore 7:45- uscita 1 ore 13:45

UNA UNITA': ingresso 1 ore 8:00- uscita 1 ore 14:00

DUE UNITA': ingresso 2 ore 8:00- uscita 2 ore 14:00

In attuazione della normativa vigente, considerata la necessita' di limitare la presenza del personale ATA negli edifici scolastici alle attivita' che richiedono la presenza sul luogo di lavoro, posto che la modalita' di prestazione lavorativa puo' essere quella del lavoro agile, considerato che quest'ultima potra' essere resa presso il proprio domicilio attraverso strumenti informatici nella disponibilita' del personale si prevede l'attuazione della seguente misura da attuarsi a rotazione a giorni alterni:

DUE UNITA': smart working.

Il personale assistente amministrativo, nelle more di ulteriori ed eventuali richieste di smartworking, prestera' servizio in locali sufficientemente arieggiati e mantenendo il rispetto della distanza di sicurezza, in presenza per l'esecuzione di attivita' da ritenersi indifferibili quali:

1. ricezione della posta cartacea e delle merci;
2. accesso ai documenti cartacei da parte del personale amministrativo e dei docenti ai fini della realizzazione delle attività non rimandabili;
3. manutenzioni delle infrastrutture di rete o ai dispositivi informatici necessari per la didattica a distanza, nonché gestione di dispositivi per la didattica a distanza o il lavoro agile ceduti in comodato a dipendenti della scuola o studenti;
4. indicazioni di supporto manutenzioni degli impianti e delle strutture;
5. consegna dei dispositivi informatici al personale per lo svolgimento del lavoro agile e agli alunni in comodato d'uso per l'esecuzione della DDI;
6. consegna di documenti cartacei urgenti o sottoscrizione in presenza di contratti cartacei;
7. adempimenti finanziario-contabili soggetti a scadenza e richiedenti la consultazione di fascicoli cartacei e archivio.

Al fine di evitare motivi di contagio e assembramenti ,l'ufficio di segreteria potra' essere contattato attraverso la casella di posta elettronica aric821002@istruzione.it e posta elettronica certificata aric821002@pec.istruzione.it e/o, telefonicamente dalle ore 8,30 alle ore 12,30 di tutti i giorni al numero 055 912 6140.

Solo per le urgenze che richiedono la presenza, gli utenti potranno presentarsi presso gli uffici, previo appuntamento telefonico.

Il personale collaboratore scolastico rimarra' regolarmente in servizio presso la sede centrale stante la presenza nell'edificio di alunni delle classi prime della scuola secondaria di primo grado, del personale amministrativo e dei docenti. Due unita' in eccesso verranno temporaneamente assegnate all'organico del plesso Bani, essendo lo stesso una scuola primaria e dell'infanzia con regolare svolgimento delle lezioni.

I collaboratori dovranno svolgere mansioni indifferibili quali: eseguire attività di sorveglianza, pulire ed igienizzare quotidianamente, l'atrio, le segreterie, la presidenza, la sala docenti, i servizi igienici e lo spazio esterno all'ingresso, igienizzare le postazioni di lavoro usate dagli amministrativi, collaborare al funzionamento dei laboratori qualora fosse richiesto, svolgere raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti, attività di reception.

Salvo diversa comunicazione rimarrà in vigore il consueto orario di svolgimento del servizio.

Tutto il Personale dovrà tenere conto delle prescrizioni sanitarie vigenti:

- Distanziamento interpersonale
- Uso costante e attento dei DPI
- Arieggiamento
- Igienizzazione
- Patto di Corresponsabilità Scuola/Famiglia

Potrà accedere ai locali esclusivamente il personale autorizzato, previa compilazione dell'autodichiarazione posta all'ingresso.

Ogni accesso ai locali dell'Istituzione scolastica dovrà avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

IL D.S.G.A.

Dott.ssa Valentina Maiolo