



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE ESPERIA

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it

Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110

E-mail: fric80300l@istruzione.it - PEC: fric80300l@pec.istruzione.it.

IBAN C/C Bancario: IT4220537274370000010175263 – C/C Postale dell'Istituto 1029426440

Esperia, 29 giugno 2020

A tutto il personale
A tutti gli utenti
Alla RSU d'Istituto
All'Albo online

e, p.c. All'USR Lazio - Roma
e, p.c. All'ATP di Frosinone

Oggetto: Disposizioni organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "Esperia" a decorrere dal 3 luglio 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale e le disposizioni governative e legislative sopravvenute sino ad oggi, tra cui l'ultimo D.P.C.M. del 11/06/20;

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

Viste le disposizioni interne in materia di lavoro agile rivolte al personale ATA, a partire dal 17 marzo 2020 sino al 14 giugno 2020;

Considerato, che, nell'attenuamento della fase emergenziale, e pur con tutte le condizioni e precauzioni da mettere in atto, è possibile dal 15 giugno iniziare ad assicurare le presenze fisiche nella sede di lavoro da parte del personale ATA;

Tenuto conto della necessità di atti in presenza complementari per gli scrutini che si stanno svolgendo in modalità telematica e del supporto ai docenti per la documentazione;

Vista le note del M.I. e le Circolari e Direttive della Funzione Pubblica, in materia di lavoro agile del personale dipendente;

Viste le indicazioni del RSPP e del Medico Competente, e tenuto conto delle indicazioni interne fornite, in merito a: Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008 e Emergenza Covid-19, e relativa Procedura di Sicurezza;

Sentito il D.S.G.A in merito all'organizzazione del servizio;

DISPONE

Che Il Personale A.T.A. dal 3 luglio 2020, e fino a nuove disposizioni, opereranno come di seguito indicato:

- gli **Assistenti Amministrativi** e il **D.S.G.A.** opereranno:
 1. per n. 2 giorni a settimana (il lunedì e il giovedì) assicurando la presenza fisica negli Uffici della Sede Centrale;

2. nei restanti giorni lavorativi (martedì, mercoledì, venerdì) da remoto con gli strumenti della flessibilità e secondo la modalità del lavoro agile, continuando a relazionare settimanalmente sulle attività svolte da remoto.

Durante i giorni di chiusura degli uffici:

- I servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alle seguenti caselle di posta elettronica: fric80300l@istruzione.it o fric80300l@pec.istruzione.it;
- per urgenze si può chiamare il numero: **0776/1666211** dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Le attività nei giorni nei quali si è in presenza fisica, devono essere svolte nel rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio così sintetizzate:

1. E' fatto divieto di accedere qualora sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura superiore a 37,5° o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, nel caso si ha l'obbligo di informare tempestivamente la scrivente);
 2. Indossare i dispositivi di sicurezza prima di effettuare l'ingresso nei locali della scuola (mascherine e guanti);
 3. Il personale di segreteria, in presenza con **due unità per turno**, opererà in stanze diverse, una per ogni unità di personale.
- I **Collaboratori Scolastici**, con n. due unità in presenza presso la Sede Centrale, provvederanno:
 - ad aprire la scuola;
 - alla pulizia e sanificazione dei locali utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso;
 - alla pulizia e sanificazione dei servizi igienici e delle postazioni di lavoro di ogni singolo lavoratore (tavoli, scrivanie), procedere sistematicamente e con accuratezza alla sanificazione di tastiere, schermi touch, mouse e telefoni usando specifici detergenti;
 - a sanificare le postazioni ad ogni cambio di operatore;
 - sanificare gli ambienti prima di chiudere la scuola.

I collaboratori scolastici non in servizio presso la sede centrale nella giornata di lunedì e giovedì presteranno servizio presso il plesso di assegnazione o in caso, su indicazione dal D.S.G.A., su altro plesso occorrente di personale ausiliario. Essi provvederanno alla pulizia e la sanificazione del plesso.

Tutti i presenti devono rispettare la distanza di sicurezza (2 metri).

L'utenza deve essere ricevuta una persona per volta, dovrà indossare una mascherina protettiva, disinfettare le mani con il detergente posto all'ingresso e rispettare la distanza di sicurezza.

Nei restanti giorni lavorativi (martedì, mercoledì e venerdì) tutti i collaboratori in servizio sono esentati dal servizio ex art. 1256 - comma 2 - C.C. e restano a disposizione per eventuale servizio in caso di attività indifferibili.

Nei giorni di apertura sarà possibile per gli insegnanti accedere ai plessi, con modi e orari che saranno concordati, previa richiesta al dirigente scolastico.

L'orario di servizio, per tutto il personale A.T.A. nei giorni di attività in presenza, è di 7,12 h / giorno dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

Misure generali per tutto il personale interno, esterno, genitori, visitatori, ecc:

1. obbligo di compilare l'**autocertificazione per l'accesso ai locali scolastici** (su modello predisposto dalla Scuola) conservandone gli originali in Segreteria;
2. per il personale esterno (docenti, genitori, ecc.), far accedere nel Plesso o agli uffici una sola persona per volta, evitando gli assembramenti e facendo attendere gli altri all'esterno dell'ingresso;
3. obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
4. divieto di poter fare ingresso o di poter permanere a scuola laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
5. rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
6. informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa o della visita, avendo cura di rimanere a adeguata distanza dalle persone presenti;
7. mantenere sempre la distanza di sicurezza di almeno 1,5 metri;
8. tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene personale:
 - evitare abbracci e strette di mano
 - non toccarsi occhi, naso, bocca con le mani
 - coprirsi bocca e naso in caso di colpo di tosse o starnuto, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie, e subito dopo lavarsi accuratamente le mani
 - smaltire i fazzoletti usati in contenitori separati
 - evitare l'uso promiscuo di telefoni, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali, nonché di bicchieri
 - lavarsi le mani prima e dopo la consumazione di cibi e bevande.

Tutti sono tenuti a consultare la PROCEDURA DI SICUREZZA-GESTIONE EMERGENZA AGENTE BIOLOGICO CORONAVIRUS pubblicata sul sito web della scuola – Sicurezza Gestione Emergenza Covid-19 con prot. n. 1652 del 27/04/2020.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Parisina Giuliano