



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "N. Iannaccone"

Via Ronca 11 - 83047 LIONI (AV)
CON PLESSO E SEZIONI ASSOCIATE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO DI TEORA (AV)
AVIC86000T - C.F.91007490641 - C.U. Fatt. UFIV4S

Sito web: www.iclioni.edu.it

Tel./fax: 0827-42046 -- E-mail: avic86000t@istruzione.it -- E-mail pec: avic86000t@pec.istruzione.it

SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA Via Ronca, 11 83047 Lioni (AV) Tel./Fax Segreteria 0827-42046

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO Via Ronca 20 83047 Lioni (AV) Tel. 0827-42015

SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO Largo Europa 10 83056 Teora (AV) Tel. 0827-51077

Decreto n.192
Lioni, 16/03/2021

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "N. IANNACCONI"-LIONI
Prot. 0001859 del 16/03/2021
01-05 (Uscita)

- ✓ Al D.S.G.A.
- ✓ Al personale ATA
- ✓ Alle R.S.U.
- ✓ All'Albo dell'Istituto
- ✓ Al Sito web: www.iclioni.edu.it
- ✓ Alla Bacheca scuola – genitori

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO IL DPCM del 2 marzo 2021 con il quale il Presidente del Consiglio dei Ministri ha impartito disposizioni valide per tutto il sistema nazionale di istruzione, graduate, altresì, sulla base del livello di incidenza del contagio su alcuni territori particolarmente colpiti dall'epidemia;

VISTO che il DPCM del 2 marzo 2021 prevede che siano adottate ulteriori misure di contenimento del contagio su alcune aree del territorio nazionale caratterizzate da uno scenario di massima gravità (cd. Zone rosse);

Visto l'art.6 commi 1, 2 e 3 lettera A e B del DPCM del 2 marzo 2021 (Misure relative allo svolgimento della prestazione lavorativa nei luoghi di lavoro pubblici e privati sull'intero territorio nazionale);

VISTO l'art.48, comma 1, DPCM del 2 marzo 2021, il quale stabilisce che i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono la presenza in ragione della gestione dell'emergenza, prevedendo che il personale non in presenza presti la propria attività in modalità agile;

VISTA l'O.M. del Ministro della Salute del 5 marzo 2021 – Misure urgenti di contenimento e gestione dell'emergenza Covid-19 Regione Campania con la quale la regione CAMPANIA viene collocata fra le regioni in cosiddetta 'zona rossa', per le quali si applicano per un periodo di 15 giorni le ulteriori misure di contenimento del contagio del virus Covid-19 disposte dal DPCM del 2 marzo novembre 2021;

VISTO il Decreto legge 13 marzo 2021, n. 30, che oltre ad applicare per le c.d. "zone rosse" quanto già disposto all'art. 48 del DPCM 2 marzo 2021, invita, tra l'altro, i responsabili di ciascun ufficio a porre massima attenzione alle richiamate prescrizioni, in modo da garantire la corretta applicazione del regime di lavoro agile semplificato e consentire la presenza in servizio del personale, come già avvenuto nel precedente periodo di "lock-down", nei soli casi effettivamente necessari, previa apposita autorizzazione, anche rilasciata in via informale.

Vista l'Ordinanza n. 9/21 della Regione Campania che prolunga la sospensione delle attività didattiche fino al 3 aprile 2021;

TENUTO CONTO di quanto già disposto col precedente decreto emesso da codesta Istituzione scolastica, prot. n. 0001772 del 13/03 2021

DISPONE

l'applicazione delle seguenti modalità flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa del personale ATA per il periodo dal 17/03/2021 al 02/04/2021

Gli uffici sono chiusi al pubblico e potranno aprire solo per attività indifferibili su appuntamento in un giorno concordato. Tutta l'attività di sportello sarà svolta in modalità a distanza.

I servizi essenziali e comunque non espletabili in remoto, saranno garantiti in orario antimeridiano.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica avic86000t@istruzione.it e avic86000t@pec.istruzione.it e dalle ore 10,00 alle ore 12,00 al numero telefonico 0827 42046. Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.iclioni.edu.it

Il Dirigente scolastico, per casi urgenti e indifferibili, autorizzerà l'accesso alla struttura in ottemperanza alle norme di salute pubblica disposte.

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo lavorerà in smart-working secondo la turnazione predisposta dalla DSGA (allegato); La D.S.G.A coordinerà le attività in presenza e in modalità di lavoro agile.

2. COLLABORATORI SCOLASTICI

Per il periodo di sospensione delle attività didattiche si individuano per i collaboratori scolastici le seguenti attività essenziali in ragione della gestione emergenziale:

- Pulizia approfondita con sanificazione delle aule dei laboratori dei servizi igienici, degli spazi comuni, degli uffici e della palestra.
- Preparazione dei locali per il rientro degli studenti con il controllo della segnaletica di posizionamento dei banchi ed eventuale spostamento e sostituzione di arredi.
- Accoglienza personale docente, studenti ed eventuale personale esterno secondo il protocollo di sicurezza.
- Ricevimento e sistemazione di materiale con particolare riferimento ai materiali per la protezione e sicurezza dei lavoratori (DPI, gel sanificante, prodotti di pulizia).

Tenuto conto delle disposizioni indicate in premessa, **finalizzate, prioritariamente, al contenimento di possibili rischi di contagio e, quindi, alla tutela della salute del personale**, garantendo comunque i servizi essenziali innanzi citati, viene ridotto il contingente dei collaboratori scolastici "in presenza" nei vari plessi secondo un criterio di turnazione stabilito dalla DSGA e riportato nel prospetto allegato.

Salvo diverse indicazioni che dovessero pervenire, i collaboratori scolastici interessati alla turnazione sono invitati a utilizzare, prioritariamente, le ferie non godute nel precedente anno scolastico. Tutto il personale ATA interessato che intende usufruire, in questo periodo di sospensione delle attività didattiche a distanza di ferie, ore a recupero o altro istituto normativo, potrà farne richiesta alla DSGA e le stesse saranno accolte proprio in virtù dell'assenza di attività didattica in presenza. Il personale presente dovrà attenersi, nello svolgimento delle attività lavorative, alle indicazioni contenute nel Protocollo sicurezza.

Il Dirigente Scolastico assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Con successivi ed ulteriori atti potranno essere implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Il Dirigente Scolastico

Mario Iannaccone

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993