



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.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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "N. IANNACCONE"-LIONI	83047 Lioni (AV) Tel. 0827-42015
Prot. 0001628 del 13/03/2020	o Europa 10 83056 Teora (AV) Tel. 0827-51077
07-06 (Uscita)	

CIRCOLARE N. 249

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

OGGETTO: Personale A.T.A. Istruzioni operative emergenza COVID – 19 - Nota n. 323 del 10 marzo 2020.

IL DIRIGENTE

Visto l'art. 32 della Costituzione;

Visto il D.Lgs. n. 81/2008 che disciplina la salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di Lavoro;

Vista la Circolare del Ministero della Sanità n. 3187 del 01/02/2020;

Vista la Circolare del Ministero della Sanità n. 3190 del 03/02/2020;

Vista la Circolare del Ministero della Sanità n. 4001 del 08/02/2020;

Vista la Circolare del Ministero della Sanità n. 5443 del 22/02/2020;

Visto il D.L. n. 6 del 23/02/2020 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19 (G.U. n. 45 del 23/02/2020) ;

Visto il D.P.C.M. del 23/02/2020 recante "Disposizioni attuative del D.L. 23/02/2020, n.6" ;

Visto il D.P.C.M. prot. n. 1240 del 26/02/2020;

Viste le Ordinanze n. 1 del 24/02/2020, n. 2 del 26/02/2020, n. 4 del 26/02/2020 del Presidente della Giunta Regionale della Campania;

Viste le Direttive del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Pubblica Amministrazione;

Vista la Nota dell'U.S.R. Campania prot. n. 4338 del 28/02/2020 "Misure Urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019" ;

Vista la Nota congiunta dell'U.S.R. Campania e della Direzione Sanitaria Regionale prot. n. 7 del 29/02/2020 "Misure Urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 - Certificato medico per rientro a scuola per studenti e personale scolastico";

Visto il D.P.C.M. del 1 marzo 2020;

Visto il D.P.C.M. del 4 marzo 2020;

Visto il D.P.C.M. del 9 marzo 2020;

Vista la Nota 323 del 10 marzo 2020 avente ad oggetto "Personale A.T.A. Istruzioni operative emergenza COVID-19" ;

Vista la Direttiva n. 2/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione;

VISTO l'Avviso per i Progetti di Lavoro agile Prot. n. 1603/07-06 del 11/03/2020 e i successivi progetti Prot.n.1627/07-6 del 13/03/2020;

Considerato che le scuole rappresentano un luogo importante di aggregazione;

Considerata la necessità di tutela della salute pubblica e l'importanza di ridurre al minimo gli spostamenti da un Comune all'altro e all'interno dello stesso Comune;

Sentito il parere del D.S.G.A. in merito al Piano annuale delle Attività del personale A.T.A.;

Acquisito il parere delle R.S.U.;

Considerato che nel contesto scuola la salubrità degli ambienti deve essere garantita con maggiore accuratezza vista l'età degli alunni;

Considerata la recente diffusione di indicazioni da parte del Ministero della Salute per la prevenzione di infezioni;

Ritenuto di dover contribuire a divulgare una corretta informazione in tema di conoscenza e prevenzione del virus COVID -19;

DISPONE QUANTO SEGUE

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Salvo diverse disposizioni o sopraggiunte improrogabili esigenze di servizio, per il periodo compreso dal 14 marzo al 3 aprile resterà funzionante il solo plesso della sede centrale, Via Ronca, 11- LIONI - dove i collaboratori scolastici garantiranno un servizio di turnazione (2 collaboratori alla volta - turno unico dalle 8.00 alle 14.00). L'orario è di 6h giornaliera.
2. I collaboratori scolastici avranno cura di compilare l'Allegato 1, Modello di autodichiarazione spostamenti, da tenere con sé in caso di controlli da parte delle Autorità preposte.
3. In caso di impossibilità ad essere presenti dovranno comunicarlo tempestivamente alla Segreteria dell'Istituto.
4. I collaboratori scolastici in servizio avranno inoltre cura di seguire le seguenti indicazioni:
 - a) nel periodo di sospensione dell'attività didattica e fino a nuove disposizioni, l'ingresso nell'edificio scolastico dovrà essere consentito dai collaboratori scolastici a non più di un visitatore per volta. Anche nel caso di genitori che necessitano di conferire con la Segreteria per pratiche amministrative e si fanno accompagnare dai figli, dal coniuge o da altra persona, l'ingresso potrà essere consentito a una sola persona per volta e nessun altro potrà entrare fintanto che questa non sia uscita dall'edificio scolastico;
 - b) alla Segreteria si accederà solo previo appuntamento. Non sarà più consentito l'ingresso all'interno dei locali della Segreteria da parte del restante personale scolastico, se non dietro autorizzazione del D.S.G.A.;
 - c) l'ufficio del D.S.G.A. manterrà chiuso l'accesso e sarà lo stesso D.S.G.A. a concedere, se lo ritiene necessario, la possibilità di ingresso al richiedente.
 - d) il personale di Segreteria riceverà gli utenti soltanto in orario definito in accordo con il D.S.G.A. e sempre mantenendo le distanze di sicurezza.
5. Nei periodi di turnazione tutti i collaboratori scolastici devono garantire la reperibilità.

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Salvo diverse disposizioni o sopraggiunte improrogabili esigenze di servizio, per il periodo compreso dal 13 marzo al 3 aprile, il personale amministrativo garantirà il seguente servizio (1 A.A. alla volta - turno unico dalle 8.00 alle 14.00). L'orario è di 6h giornaliera.
2. Il personale amministrativo non in presenza lavorerà in modalità *home working*, come da Nota ministeriale del 10 marzo "*Personale A.T.A. Istruzioni operative*", che si allega alla presente.
3. Il personale amministrativo avrà cura di compilare l'Allegato 1, Modello di autodichiarazione spostamenti, da tenere con sé in caso di controlli da parte delle autorità preposte.
4. In caso di impossibilità ad essere presente, dovrà comunicarlo tempestivamente alla Segreteria dell'Istituto.
5. Gli assistenti amministrativi avranno cura di seguire le seguenti indicazioni:
 - a. l'ingresso negli Uffici di Segreteria potrà essere consentito a una sola persona per volta mantenendo la distanza di sicurezza;
 - b. alla Segreteria si accederà solo previo appuntamento;
 - c. non sarà più consentito l'ingresso all'interno dei locali della Segreteria da parte del restante personale scolastico, se non dietro autorizzazione del D.S.;

- d. l'Ufficio del D.S.G.A. manterrà chiuso l'accesso e sarà lo stesso D.S.G.A. a concedere, se lo ritiene necessario, la possibilità di ingresso al richiedente.
6. Nei periodi di turnazione tutti gli A.A. devono garantire la reperibilità.

Si invitano tutte le SS.LL. in indirizzo a prendere visione di tutte le note emanate dalle Autorità competenti e regolarmente pubblicate all'Albo e sul Sito della scuola.

I genitori, i docenti e il personale A.T.A. visioneranno la presente comunicazione sul website e sulla bacheca scuola.

Si resta in attesa di eventuali nuove disposizioni governative.

Il Dirigente Scolastico Reggente

Prof. Gerardo Vespucci

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

Allegato 1 – Autocertificazione circolazione Covid-19

Allegato 2 – Elenco turnazioni dal 14 marzo al 03 aprile 2020

Allegato 3 – Nota n. 323 del 10 marzo 2020 Personale A.T.A. – Istruzioni operative

Allegato 4 - Direttiva n. 2/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione