

  <b>AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO</b>	 <b>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"</b> <b>83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1</b> <b>Tel.08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646</b> <a href="http://www.iissdesanctis.it">www.iissdesanctis.it</a> e-mail <a href="mailto:avis014008@istruzione.it">avis014008@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:avis014008@pec.istruzione.it">avis014008@pec.istruzione.it</a> <i>Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099</i> <i>Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376</i>	
Unione Europea Fondo Sociale Europeo	Con l'Europa investiamo nel vostro futuro	UNI – EN – ISO 9004:2009

## CIRCOLARE 293

Alla DSGA  
 Al personale ATA  
 Alle RSU  
 All'Albo dell'Istituto  
 Sito web: [www.iissdesanctis.it](http://www.iissdesanctis.it)  
 Bachecca scuola – genitori

**OGGETTO:** Personale ATA Istruzioni operative emergenza COVID – 19  
 Nota 323 del 10 marzo 2020

### IL DIRIGENTE

**Visto** l'art. 32 della Costituzione

**Visto** il D. lgs. 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 Decreto Legge 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 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/02/2020 recante "Disposizioni attuative del D.L. 23/02/2020, n.6"

**Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri prot. 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'USR Campania prot 4338 del 28/02/2020 "Misure Urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019"

**Vista** la Nota congiunta dell'USR Campania e della Direzione Sanitaria Regionale prot. 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 ATA Istruzioni operative emergenza COVID – 19"

**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 DSGA in merito al Piano annuale delle Attività del personale ATA

**Acquisito** il parere delle RSU

**Considerato** che nel contesto scuola la salubrità degli ambienti deve essere garantita con maggiore accuratezza vista l'età delle studentesse e degli studenti

**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**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Salvo diverse disposizioni o sopraggiunte improrogabili esigenze di servizio, per il periodo compreso dall'11 marzo al 3 aprile resterà funzionante il solo plesso della sede centrale, dove i collaboratori scolastici garantiranno un servizio di turnazione (1 collaboratore alla volta turno unico dalle 8.00 alle 14.00). L'orario è di 6h giornaliera.
2. Come da nota ministeriale del 10 marzo "Personale ATA. Istruzioni operative", che si allega alla presente, si fa presente che i collaboratori scolastici possono sopperire alla mancata prestazione lavorativa, prima usufruendo delle ferie non godute dell'anno scolastico 2018-2019 e una volta esaurite possono far ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.). La norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c., infatti, entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio.
3. 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.
4. In caso di impossibilità ad essere presenti dovranno comunicarlo tempestivamente alla segreteria dell'Istituto.

5. Nella turnazione si avrà cura di effettuare il passaggio delle chiavi da un contingente all'altro.
6. 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 DSGA;
  - c) l'ufficio del DSGA manterrà chiuso l'accesso e sarà lo stesso DSGA 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 DSGA e sempre mantenendo le distanze di sicurezza.
7. Nei periodi di turnazione tutti i collaboratori scolastici devono garantire la reperibilità.
8. Tutti i collaboratori scolastici rientreranno in servizio nei propri plessi sabato 4 aprile.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Salvo diverse disposizioni o sopraggiunte improrogabili esigenze di servizio, per il periodo compreso dall'11 marzo al 3 aprile il personale amministrativo garantirà il seguente servizio (1 AA 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 ATA. Istruzioni operative*", che si allega alla presente. Si fa inoltre presente che il personale ATA può sopperire alla mancata prestazione lavorativa, prima usufruendo delle ferie non godute dell'anno scolastico 2018-2019 e una volta esaurite può far ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.). La norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c., infatti, entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio.
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 DS;
  - d. l'ufficio del DSGA manterrà chiuso l'accesso e sarà lo stesso DSGA a concedere, se lo ritiene necessario, la possibilità di ingresso al richiedente.
6. Nei periodi di turnazione tutti gli AA devono garantire la reperibilità.
7. Il personale amministrativo rientrerà in servizio regolarmente sabato 4 aprile secondo il consueto orario di lavoro.

## **ASSISTENTI TECNICI**

1. Salvo diverse disposizioni o sopraggiunte improrogabili esigenze di servizio, per il periodo compreso dall'11 marzo al 3 aprile resterà funzionante il solo plesso della sede centrale. Gli assistenti tecnici provvederanno, in presenza, alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza. Gli AA. TT. garantiranno il seguente servizio di turnazione seguente servizio (1 AT alla volta I turno dalle 8.00 alle 14.00). L'orario è di 6h giornaliera.
2. Il personale tecnico non in presenza lavorerà in modalità home working, come da nota ministeriale del 10 marzo "*Personale ATA. Istruzioni operative*", che si allega alla presente. Si fa inoltre presente che il personale ATA può sopperire alla mancata prestazione lavorativa, prima usufruendo delle ferie non godute dell'anno scolastico 2018-2019 e una volta esaurite può far ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.). La norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c., infatti, entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio.
3. Il personale tecnico 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 tecnici assistenti sono tenuti ad ottemperare alle disposizioni emanate con le precedenti circolari interne.

6. Il personale tecnico rientrerà in servizio regolarmente sabato 4 aprile secondo il consueto orario di lavoro.

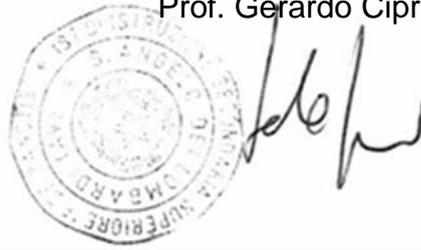
Tutto il personale ATA è invitato a compilare il modulo on line collegandosi al seguente link <https://forms.gle/Jbvds2A3nyZ65ymn8>

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 ATA visioneranno la presente comunicazione sul website e sulla bacheca scuola.

Si resta in attesa di eventuali nuove disposizioni governative.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Gerardo Cipriano

A circular official stamp of the school is positioned to the left of a handwritten signature. The stamp contains the text 'ISTITUTO SUPERIORE' at the top and 'GERARDO CIPRIANO' at the bottom. The signature is written in black ink and appears to be 'G. Cipriano'.

**Allegato 1** – Autocertificazione circolazione Covid-19

**Allegato 2** – Elenco turnazioni dall'11 marzo al 03 aprile 2020

**Allegato 3** – Informativa per la sicurezza sul lavoro

**Allegato 4** – Nota 323 del 10 marzo 2020 Personale ATA – Istruzioni operative