



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MANUZIO"

Via Dell'Oleandro n. 4/6 04013 LATINA SCALO (LT)

Codice Fiscale: 80006180592 Codice Meccanografico: LTIC804004

0773/632009 fax 0773/633020 email: ltic804004@istruzione.it Pec: ltic804004@pec.istruzione.it sito web www.icmanuzio.edu.it

Destinatari: Docenti, Personale, Famiglie
E p.c. Al DSGA
Alle RSU

Oggetto: Apertura uffici amministrativi – per atti indifferibili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa finalizzata al contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 a partire dalla Legge n.6 del 23/02/2020, con successive modifiche ed integrazioni, nonché i successivi DPCM che hanno stabilito la sospensione delle lezioni in presenza nelle scuole di ogni ordine e grado;

CONSIDERATA l'attuale situazione di emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTE le note MIUR n.622/2020 e n.682/2020, che confermano la modalità di lavoro agile quale modalità ordinaria, ma lasciano ai Dirigenti scolastici la possibilità di usufruire della presenza del personale in sede limitatamente alle attività ritenute indifferibili, nel rispetto delle condizioni di sicurezza;

VISTO il DPCM del 17 maggio 2020, che dispone misure di contenimento dell'epidemia da Covid19 fino al 14 giugno 2020;

VISTO il documento di sicurezza e valutazione rischio biologico Covid-19, pubblicato all'albo in data del 18/06/2020, n. prot. 3154/U;

CONSIDERATI gli adempimenti amministrativi che richiedono il lavoro in presenza;

CONSIDERATO i vari adempimenti che richiedono di operare in presenza come dichiarato più volte dagli assistenti amministrativi e dal DSGA, per cui si è fatto ricorso continuamente ad aperture on demand ;

CONSIDERATO l' informativa inviata a tutto il personale ATA per la rilevazione dei lavoratori fragili prot.n. 2277/E del 04/05/2020

CONSIDERATE infine le procedure attivate all'interno degli Uffici per la protezione dal rischio contagio, con la dotazione di DPI collettivi e individuali al personale AA e Collaboratore scolastico,

DISPONE

di riorganizzare i servizi degli Uffici di Segreteria, con l'apertura degli stessi a partire dal 1 luglio 2020, invitando il DSGA a predisporre un piano delle Attività e concordare con gli assistenti amministrativi anche la deviazione di chiamata considerato che la stessa è stata a carico della Scrivente per oltre tre mesi e che dal 22 giugno sino al 30 è a carico dell'assistente D'Acunto M.Teresa .

A partire dal giorno 1 luglio 2020 e fino al 31 luglio, gli Uffici di segreteria saranno funzionanti in presenza, per 3 giorni alla settimana (lunedì, mercoledì e venerdì), dalle ore 7.30 alle 14.42, con la presenza degli Assistenti Amministrativi non in ferie e dei collaboratori scolastici.

Il ricevimento del pubblico presso gli Uffici di segreteria (lunedì e mercoledì dalle ore 9 alle ore 11) sarà limitato ai soli casi di stretta necessità e ad attività urgenti e indifferibili, previo

appuntamento, da fissare con gli Uffici tramite richiesta telefonica al n. 0773632009, oppure via mail all'indirizzo ltic804004@istruzione.it. PEC ltic804004@pec.istruzione.it

Individuazione della tipologia di attività più urgenti per segreterie

Archiviazione atti, stampa e firma contratti del personale, consultazione archivi cartacei, pratiche relative alla ricostruzione di carriera e pensionamenti, operazioni di fine anno scolastico quali sottoscrizione scrutini, redazione dei documenti e svolgimento delle procedure previste dalle Ordinanze Ministeriali n. 9 e 11 del 16 maggio 2020, consultazione fascicoli personali studenti, consultazione atti e archiviazione documenti degli studenti con L.104, pulizia e sanificazione dei locali di presidenza e segreteria, apertura dei plessi scolastici per recupero materiali didattici rimasti all'interno a seguito sospensione delle lezioni in presenza, pulizia straordinaria dei plessi.

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili, che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

- Nei locali può accedere solo personale autorizzato.
- Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.
- Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
- L'assenza deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.
- Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire in modo distanziato e scaglionato, evitando assolutamente assembramenti.

Il personale con particolari problemi di salute certificati, ovvero individuato come “lavoratore fragile”, dal medico competente, sarà esonerato dal servizio in presenza .

Le disposizioni del presente provvedimento hanno validità fino al termine dell'emergenza epidemiologica da COVID -19 prevista dall'OMS e dal Consiglio dei Ministri per il 31/07/2020, salvo diverse disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Silvana Di Caterino