



REGIONE SICILIANA  
U.S.R. PER LA SICILIA

UFFICIO XI – AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI TRAPANI  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “F.VIVONA” - Codice Mecc. TPIC81300B  
C/da Santa Maria snc - 91013 Calatafimi Segesta (TP)  
tel. 0924/951311 – Fax: 0924/954620

Fatturazione elettronica: Nome Ufficio: **Uff\_eFattura PA** - Codice Univoco Ufficio: **UFCEFV**

Sito Web: [www.istitutocomprensivovivona.edu.it](http://www.istitutocomprensivovivona.edu.it) – PEO: [tpic81300b@istruzione.it](mailto:tpic81300b@istruzione.it) – PEC [tpic81300b@pec.istruzione.it](mailto:tpic81300b@pec.istruzione.it)

## **CIRCOLARE N. 199**

Calatafimi Segesta, 26/06/2020

Al personale ATA

Alle RSU di istituto

Atti

Sito web

**Oggetto: Piano di lavoro personale A.T.A. aggiornato al DPCM del 11.06.2020. Disposizioni dal 15 giugno 2020**

**VISTO** il DPCM del 26 aprile 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

**VISTO** il DPCM 20200611 del 11 giugno 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che all'art. 5 recita: “Nel predisporre, anche attraverso l'adozione di appositi protocolli, le misure necessarie a garantire la progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e il rientro in sicurezza dei propri dipendenti con le modalità di cui all'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, le pubbliche amministrazioni assicurano il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità.

**CONSIDERATO** che i collaboratori scolastici, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020 n. 323, restano a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal Dirigente Scolastico, di concerto con il D.S.G.A;

**CONSIDERATA** la necessità di aprire i plessi per provvedere anche ad attività di pulizia e predisposizione locali a.s. 2020/21;

**CONSIDERATO** che queste attività e la riapertura parziale del ricevimento del pubblico per adempimenti amministrativi prevedono la presenza fisica dei Collaboratori Scolastici nella sede centrale e nei plessi;

**VISTE** le attività indifferibili sotto indicate, che prevedono il supporto del personale di segreteria Assistenti Amministrativi in presenza;

- *Apertura/chiusura sede per attività di pulizia a fondo, secondo le linee guida indicate dal RSPP, sanificazione ambienti, aereazione locali, verifica presenza di intrusioni, cura degli spazi verdi*
- *Prelievo e controllo della documentazione amministrativa da utilizzarsi per lavoro agile della segreteria, concordando la presenza con DS e DSGA*
- *Restituzione comodato d'uso device e verifica degli stessi;*
- *Consegna di materiale*
- *Preparazione e consegna documenti e materiali alle famiglie*
- *Consegna di documenti di fine anno e prelievo di materiale da parte dei docenti*
- *Formazione classi*

- *Organizzazione degli spazi in vista del prossimo a.s. 2020/21*
- *Manutenzione dei sistemi informatici necessari per la didattica a distanza e per preparare il prossimo a.s. 2020/21*
- *Manutenzione dei locali/spazi esterni da parte dell'Ente locale*
- *Eventuali urgenze, al momento non prevedibili, che dovessero risultare non rinviabili e richiedere necessariamente attività in presenza*

### SI COMUNICA

- Che **dal 29 giugno 2020 e fino al 14 luglio 2020** tutti i **collaboratori scolastici** dell'I.C. "Vivona" dovranno rientrare in servizio, presso le proprie sedi di lavoro; il personale che andrà in quiescenza dal 1/9/2020 non dovrà riprendere servizio in quanto comincerà a fruire delle ferie e permessi maturati.
- Che **dal giorno 29 giugno 2020 gli assistenti amministrativi**, svolgeranno servizio a turnazione, con turni che verranno stabiliti settimanalmente e in base alle esigenze di servizio. Si prevede di garantire n.2 giornate in presenza per ogni assistente amministrativo. E' sottointeso che il DSGA, per esigenze lavorative, potrà disporre il rientro in servizio di tutto il personale amministrativo.
- **Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, d'intesa con il Dirigente Scolastico, svolgerà la propria attività ordinariamente in "smartworking", comunque con una previsione settimanale di n. 2 giornate di attività antimeridiana in presenza.
- Che il personale ATA non inserito in precedenza nelle turnazioni per motivi di salute è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, previa consultazione del medico di medicina generale (medico di famiglia), la presenza di stati di salute o valutazioni cliniche che, di norma, non portano a condizioni di allontanamento o rimodulazione del posto di lavoro, ma che, nell'emergenza suddetta, potranno portare ad una ancora più attenta valutazione sull'opportunità di impiego in compiti di particolare esposizione al rischio COVID-19. **Il suddetto personale è tenuto a comunicare quanto precisato entro cinque giorni dal ricevimento della presente e rientrerà in servizio solo a seguito dell'acquisizione agli atti della scuola della suddetta documentazione.**
- Tutto il personale ATA che rientra in servizio è tenuto a rispettare il Protocollo di sicurezza precedentemente inviato e pubblicato sul sito istituzionale ed ad attenersi alle disposizioni di legge per il distanziamento sociale e l'utilizzo dei dispositivi sanitari.
- **Gli Assistenti Amministrativi osserveranno l'orario di servizio dalle ore 8:00-14:00, l'eventuale rientro pomeridiano normalmente programmato il lunedì e il mercoledì dalle 14:30 alle 17:30 verrà svolto ordinariamente in "smartworking" fino a nuova disposizione;**
- **I collaboratori scolastici osserveranno l'orario di servizio 07.30 – 14.42**, garantiranno l'accurata igiene e igienizzazione quotidiana degli ambienti, dei servizi, delle suppellettili e delle postazioni informatiche e telefoniche.
- **Gli utenti esterni potranno accedere nella sede centrale esclusivamente previo appuntamento, nei plessi è vietato l'ingresso a chiunque se non autorizzato dal dirigente scolastico.**

La presente circolare potrà essere modificata o integrata se verranno emanate altre indicazioni normative da parte del Governo o del Ministero della Istruzione/Ministero Salute

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI ED AMMINISTRATIVI  
Rag. Marcello Di Bernardo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,  
Dott.ssa Emilia Sparacia