



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Cataldo Agostinelli”

Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO - I.T.E.S. - I.P.S.I.A. - I.P.S.S.S. - I.P.S.E.O.A.

Via Ovidio - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

C.F. 90015850747

e-mail BRIS006001@istruzione.it - BRIS006001@pec.istruzione.it

www.istitutoagostinelli.edu.it

☎ Segr. 0831/377890 – Fax 0831/379023



**Al D.S.G.A.
Agli Assistenti Amministrativi
Agli Assistenti Tecnici
Ai Collaboratori Scolastici
Alle R.S.U. di Istituto**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

VISTA la circolare n. 1/2020 del 4 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;

VISTO il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” con il quale viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare opportune misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

CONSIDERATO che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti;

VISTA la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 278 del 6 marzo 2020 nella quale viene previsto che spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, sentiti eventualmente il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero;

VISTA la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 279/08.03.2020;

VISTO l'art. 2, comma 1, lettera r) del DPCM 9 marzo 2020, ai sensi del quale *la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31*

gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti;

CONSIDERATO che lo *smart working* è una modalità operativa applicabile anche ai dirigenti che possono tranquillamente assicurare la loro prestazione da remoto, garantendo, in primis, con i dovuti limiti, unitamente a tutto il personale docente e ATA, l'esercizio del diritto allo studio;

VISTO l'art.1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 per il quale le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza. Principio ripreso dalla nota MIUR 351/12.03.2020;

VERIFICATO come previsto nella suddetta nota, che non vi sono *attività indifferibili da rendere in costante presenza*, avendo la presente istituzione organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di *smart working*, in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81,

VISTA la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che *le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, e nel contempo prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;*

VISTA la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);

CONSIDERATO che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;

VISTO il Decreto Legge "CURA ITALIA", n. 18 del 17.03.2020, che al comma 1, prevede, tra l'altro, che *"fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologia da COVID.19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione delle emergenze(...)"*;

VISTA la Circolare del Ministero dell'Istruzione n. 392 del 18.03.2020, che ha chiarito ulteriormente le modalità di effettuazione del cosiddetto "*lavoro agile*" (anche da remoto);

VISTO il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto "*Rilancio*") e la Legge n. 77 di conversione e, in particolare, l'art. 263;

VISTA la Circolare n. 3/2020 del 24.7.2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, recante all'oggetto "*indicazioni per il rientro sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*";

RILEVATO che la predetta Circolare precisa, fra l'altro, che l'art. 263 della legge n. 77 di conversione del D.L. 34/2020 ha come elementi di maggior rilievo:

a) presenza del personale nei luoghi di lavoro non più correlata alle attività ritenute indifferibili e urgenti;

b) superamento dell'istituto dell'esenzione del servizio;

VISTO il comma 1 lett. b) dell'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 (cosiddetto "*Cura Italia*") convertito, con modificazioni, dalla Legge 24.4.2020 n. 27, che prevede l'articolazione giornaliera e settimanale, determinando la quota del cinquanta per cento del personale da impiegare nelle attività che possono essere svolte in modalità agile;

RILEVATO che il DSGA e il personale di Segreteria ha effettuato nei mesi scorsi lavoro agile nei giorni del martedì, giovedì e sabato, assicurando il lavoro in presenza, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, per le attività indifferibili ed urgenti;

EVIDENZIATO che nel mese di agosto 2020 il cinquanta per cento del personale di Segreteria che ha svolto lavoro agile nei scorsi mesi fruisce del congedo ordinario o festività soppresse o di altri istituti di assenza previsti nel CCNL scuola vigente, e che, pertanto, è in servizio non più del 50% del personale ATA coinvolto nel lavoro agile;

CONSIDERATO che la richiamata Circolare n. 3/2020 del Ministero della P.A. precisa, inoltre, che

non è più possibile “.. esentare dal servizio quei dipendenti pubblici le cui attività non siano organizzate in modalità agile”;

CONSIDERATO che i due rami del Parlamento hanno approvato la proroga dello stato di emergenza al 15 ottobre 2020;

VISTO il Decreto Legge del Governo del 29 luglio 2020 che dispone la proroga dello Stato di emergenza al 15 ottobre 2020;

CONSIDERATA la necessità di dovere continuare a far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo stante la necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;

CONSIDERATO che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;

VISTO l'art.17 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro *la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR)*;

VISTO l'art.396, comma 2, lett. l), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo spetta *l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola*;

VISTO il comma 4, dell'art.25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico *l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale*;

VISTO il D.Lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.;

VERIFICATO che, stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata in premessa, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio, avendo la scrivente abilitato tutto il personale di segreteria in servizio nel mese di agosto 2020 a lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione della scuola;

ACCERTATO che questa Dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;

VISTO l'art. 32 della Costituzione per il quale *la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività*;

ACCLARATO che i collaboratori scolastici, in servizio in agosto, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi dell'art. 87, comma 3, del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni, presteranno servizio per le necessità di apertura dei locali scolastici individuati dal DSGA per permettere l'attuazione dei previsti lavori di pitturazione nei plessi nell'ambito del progetto “Scuole Belle” e dei lavori di riattamento dei Laboratori dell'IPSA, realizzati dalla ditta incaricata dalla Amministrazione Provinciale;

RILEVATO che, fatte salve ulteriori disposizioni, gli Uffici amministrativi dell'Istituto funzioneranno in modalità lavoro agile, ai sensi dell'art. 18 e segg. della legge 81/2017, così come modificata dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nei giorni di martedì e giovedì e con attività in presenza nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì con un impegno orario del DSGA e del personale di Segreteria per 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 7,30 - 13,30;

VISTO il Piano ATA adottato in data 14.12.2019;

VISTA l'integrazione della direttiva di massima al DSGA, prot. n. 2702 dell'11.03.2020;

VERIFICATI i periodi di ferie relative all'a.s. 2019/2020, non goduti dal personale ATA e gli altri istituti di assenza previsti da disposizioni di legge e contrattuali;

INFORMATI E SENTITI il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e la R.S.U. di Istituto, con le quali si condivide, per effetto delle peculiari circostanze dei lavoratori, la possibilità di continuare ad adottare forme di lavoro tese a contenere, allo scopo cautelare, la diffusione dell'epidemia ed il rischio di contagio, ivi compresa la possibilità di ricorrere alla fruizione di eventuali ferie pregresse o ore a recupero;

VISTE le integrazioni del piano delle attività presentato dal DSGA, debitamente adottato dalla scrivente, prot. n. 2704 dell'11.03.2020 e prot. n. 2588 del 20 marzo 2020;

A TUTELA della salute pubblica di tutto il personale dell'istituto;

CONSIDERATA la prossimità delle scadenze, normativamente previste, per molte attività di competenza dell'Ufficio e la necessità di consultare documenti e fascicoli cartacei e di predisporre tutti gli atti amministrativi e contabili per la chiusura dell'anno scolastico 2019-2020 e di effettuare tutti gli adempimenti per l'avvio del nuovo anno scolastico in sicurezza;

PRESO ATTO che la R.S.U. ha concordato di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica, sia mediante lavoro agile, nei giorni di martedì e giovedì, nella misura percentuale stabilita dalle sopra richiamate disposizioni di legge, sia con lavoro in presenza da parte del DSGA e

degli assistenti amministrativi in servizio, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, per garantire l'effettuazione di tutte le indifferibili e numerose incombenze amministrative, contabili ed organizzative, tese ad assicurare gli adempimenti conclusivi dell'anno scolastico e le attività programmatiche del nuovo anno scolastico, procedendo anche agli acquisti dei beni durevoli e dei dispositivi di sicurezza, materiale igienico-sanitario, ecc., utilizzando gli appositi fondi del Ministero dell'Istruzione assegnati con la nota prot. n. 1033 del 29 maggio 2020, ai sensi dell'art. 231 del D.L. 34/2020, e dei collaboratori scolastici in servizio nel mese di agosto 2020 presso la Sede Centrale, ove sono presenti gli Uffici di Presidenza e di Segreteria, al fine di assicurare la igienizzazione degli ambienti scolastici della sede centrale utilizzati per le attività amministrative (Uffici di Presidenza, DSGA, Segreteria) e nei Plessi interessati ai lavori di pitturazione nell'ambito del progetto "Scuole Belle" ed IPSIA, ove sono in corso i lavori di riattamento dei Laboratori;

VISTA la Determina del D.S., prot. n. 2856 del 20.03.2020, avente ad oggetto "Funzionamento modalità lavoro agile dell'Istituzione Scolastica" e le successive di proroga;

VISTO il D.P.C.M. del 26 aprile 2020;

VISTO il D.P.C.M. dell'11 giugno 2020;

VISTA l'ulteriore proposta di integrazione al Piano ATA del DSGA, prot. n. 3804 del 30.04.2020;

PRESO ATTO di quanto deciso nelle riunioni del 29 maggio 2020 con RSPP, Medico competente e RLS e del 1° giugno 2020 con la RSU e OO.SS.;

VISTO ed in attuazione del **Protocollo di Istituto**, assunto al prot. n. 4802 del 30 maggio 2020, relativo alle **PROCEDURE DI SICUREZZA PER IL CONTRASTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 A SCUOLA**;

VISTO quanto disposto nella modifica ed integrazione prot. n. 3838 del 30 aprile 2020 al Piano ATA, prot. n. 12130 del 14.12.2019 e successive integrazioni, prot. n. 2704 dell'11.03.2020 e prot. n. 2588 del 20 marzo 2020;

VISTO ed in attuazione di quanto definito con la RSU e le OO.SS. nell'incontro del 1° giugno 2020 per l'attuazione delle misure per il contenimento Covid-19 a scuola durante gli Esami di Stato e per le attività conclusive del corrente a.s.;

VISTA la delibera n. 14 del 30 giugno 2020 del Consiglio di Istituto che dispone la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nel solo mese di agosto 2020;

VISTO il Piano delle Attività del personale ATA, che prevede la conseguenziale fruizione per dette giornate prefestive di congedo ordinario, festività soppresse, recupero attività aggiuntive prestate, etc. da parte di tutto il personale ATA;

VISTE le domande di congedo ordinario, festività soppresse e recuperi presentate dal personale ATA relative al mese di agosto 2020;

DISPONE

Il seguente ordine di servizio , **con effetto dal 1° agosto 2020 e fino al 31 agosto 2020**, salvo ogni diverso provvedimento legislativo o ministeriale,

SERVIZI EROGABILI ALL'UTENZA

Questa Istituzione Scolastica, considerate le concrete esigenze dell'utenza e gli adempimenti amministrativi, garantisce:

- a. i servizi erogabili da remoto, mediante ricorso al lavoro agile da effettuare nelle giornate di martedì e giovedì;
- b. i servizi amministrativi solo in presenza, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, adottando la necessaria programmazione, con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio disposte dalle autorità sanitarie competenti;
- c. il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili.

APERTURA DELL'ISTITUTO:

A partire dal 1° agosto 2020 sino al 31 agosto 2020:

- **l'Ufficio di Segreteria sarà aperto, nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 13,30, attivando nei giorni di martedì e giovedì il lavoro agile;**
- **saranno aperti la sede centrale di Via Ovidio nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, e, dal lunedì al venerdì, i soli plessi ove saranno effettuati i lavori di pitturazione nell'ambito del progetto "SCUOLE BELLE", secondo il calendario operativo dei lavori**

da parte della ditta incaricata dal Ministero dell'Istruzione e l'IPSSIA/IPSSS nei giorni di effettuazione dei lavori di riattamento nei Laboratori da parte della ditta incaricata della Provincia di Brindisi.

ORARIO DI SEGRETERIA:

L'Ufficio di Segreteria, con effetto dal 1° agosto 2020 sino al 31 agosto 2020, fatto salvo ogni diverso provvedimento legislativo o ministeriale, osserverà il seguente orario:

- **lunedì, mercoledì e venerdì: lavoro in presenza : dalle ore 7,30 alle ore 13,30**
- **martedì e giovedì: lavoro agile: dalle ore 7,30 alle ore 13,30.**

Nei prefestivi del mese di agosto 2020 la scuola sarà chiusa ed il personale ATA fruirà del congedo ordinario, festività soppresse o di altro istituto di assenza di cui al CCNL scuola .

Il DSGA e le unità di Segreteria, in servizio in agosto, nei giorni di martedì e giovedì, effettueranno lavoro agile, dalle ore 7,30 alle ore 13,30, con possibilità di essere chiamati in Ufficio, in caso di necessità.

PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE ATA

IL DSGA

- Considerato che, ai sensi dell'art. 87 del D.L. n. 18 del 17.03.2020, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica e che le prestazioni di lavoro assegnate sono anche gestibili a distanza;
- Dichiarato che dispone, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio
- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica per gli adempimenti indifferibili ed urgenti;

Dispone le seguenti modalità di prestazione di lavoro agile ed in presenza:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato e prefestivi
DSGA	lavoro in presenza	lavoro agile	lavoro in presenza	lavoro agile	lavoro in presenza	Congedo ordinario

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Considerato che, ai sensi dell'art. 87 del D.L. n. 18 del 17.03.2020, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica e che le prestazioni di lavoro assegnate sono in parte gestibili a distanza;
- Rilevato che la Legge 24 aprile 2020, n. 27 di conversione del D.L. n. 18/2020 dispone che il cinquanta per cento del personale impegnato precedentemente nel lavoro agile potrà continuare sino al 31 dicembre 2020 ad effettuare lavoro agile;
- Visto il D.L. del 29 luglio 2020 che dispone la proroga dello stato di emergenza al 15 ottobre 2020;
- Rilevata la necessità di assicurare la propria presenza ed attività per l'effettuazione di tutti gli adempimenti previsti relativi alla conclusione dell'a.s. 2019-2020 e per la predisposizione di tutto l'iter amministrativo per il regolare avvio a settembre dell'a.s. 2020-2021;
- Ritenuto non necessaria la formale richiesta ad effettuare lavoro agile da parte dei dipendenti interessati, così come previsto nella Circolare del Ministero dell'Istruzione n. 392 del 18.03.2020;

a parziale rettifica ed integrazione dei precedenti Ordini di Servizio, dispone la effettuazione in presenza, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 13,30, secondo il prospetto sotto indicato, decorrente dal 3 agosto 2020 e sino al 31 agosto 2020, salvo diverso

provvedimento legislativo o ministeriale:

Giorno	orario	Assistenti Amministrativi
03.08.2020	dalle 7,30 alle 13,30	Bruno Angelo Giovane Domenico Greco Angela Papagni Paola Vitale Domenico
05.08.2020	dalle 7,30 alle 13,30	Bruno Angelo Giovane Domenico Greco Angela Papagni Paola Vitale Domenico
07.08.2020	dalle 7,30 alle 13,30	Greco Angela Papagni Paola Vitale Domenico
10.08.2020	dalle 7,30 alle 13,30	Chirulli Angela Greco Angela Palazzo Lucia Papagni Paola Vitale Domenico
12.08.2020	dalle 7,30 alle 13,30	Chirulli Angela Greco Angela Palazzo Lucia Papagni Paola Vitale Domenico
17.08.2020	dalle 7,30 alle 13,30	Chirulli Angela Palazzo Lucia Palazzo Osvaldo
19.08.2020	dalle 7,30 alle 13,30	Chirulli Angela Palazzo Lucia Palazzo Osvaldo
21.08.2020	dalle 7,30 alle 13,30	Chirulli Angela Palazzo Lucia Palazzo Osvaldo
24.08.2020	dalle 7,30 alle 13,30	Chirulli Angela Elia Nicola Giovane Domenico Palazzo Osvaldo Papagni Paola
26.08.2020	dalle 7,30 alle 13,30	Chirulli Angela Elia Nicola Giovane Domenico Palazzo Osvaldo Papagni Paola
28.08.2020	dalle 7,30 alle 13,30	Chirulli Angela Elia Nicola Giovane Domenico Palazzo Osvaldo Papagni Paola
31.08.2020	dalle 7,30 alle 13,30	Chirulli Angela Elia Nicola Giovane Domenico Palazzo Lucia Palazzo Osvaldo Papagni Paola

Gli assistenti amministrativi, nei giorni di martedì e giovedì, in cui non effettueranno turnazione in presenza, sono tenuti ad assicurare la propria attività lavorativa da remoto, effettuando tutti gli adempimenti, nel rispetto dei compiti ad ognuno assegnati dal vigente Piano ATA, compilando l'apposito registro delle attività.

I COLLABORATORI SCOLASTICI

- Considerata la necessità di garantire la custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici dell'Istituto;
- Rilevata la necessità di provvedere, presso la Sede Centrale, nei giorni di apertura della scuola, all'igienizzazione degli Uffici di Presidenza, del DSGA e di Segreteria;
- Rilevato che nei plessi: Sede centrale di Via Ovidio, Via Bellanova, Nuovo Edificio di Contrada Galante e IPSIA/IPSSS nel mese di agosto saranno realizzati gli interventi di pitturazione previsti nel Progetto Scuole Belle;
- Considerato che dovranno essere completati i previsti lavori nei Laboratori dell'IPSIA di Via Fortunato, che si protrarranno per l'intero mese di agosto;
- Rilevata, pertanto, la necessità di assicurare la presenza, nei predetti plessi, dal lunedì al venerdì, di collaboratori scolastici per l'intero periodo di realizzazione di detti interventi;

Dispone l'effettuazione delle seguenti modalità di prestazione del servizio in presenza, secondo il prospetto sotto indicato, decorrente dal 3 agosto 2020 e sino al 31 agosto 2020, dalle ore 7,30 alle ore 13,30, prevedendo la presenza dei collaboratori scolastici in servizio nel mese di agosto presso le seguenti sedi:

Giorno	Sedi assegnate	Collaboratori Scolastici
03.08.2020	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Piano Terra SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Primo Piano	Cavallo Stella Ferro Cosimo
04.08.2020	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Piano Terra SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Primo Piano IPSIA	Cavallo Stella Ferro Cosimo Cagnazzo Gaetano
05.08.2020	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Piano Terra SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Primo Piano IPSIA	Cavallo Stella Ferro Cosimo Cagnazzo Gaetano
06.08.2020	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Piano Terra SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Primo Piano IPSIA	Cavallo Stella Ferro Cosimo Cagnazzo Gaetano
07.08.2020	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Piano Terra SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Primo Piano IPSIA	Cavallo Stella Ferro Cosimo Cagnazzo Gaetano
10.08.2020	IPSEOA DI VIA BELLANOVA: SEDE CENTRALE VIA OVIDIO:	Cagnazzo Gaetano Cinieri Vittorio
11.08.2020	IPSEOA DI VIA BELLANOVA:	Cagnazzo Gaetano

	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO:	Cinieri Vittorio
12.08.2020	IPSEOA DI VIA BELLANOVA:	Cagnazzo Gaetano
	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO:	Cinieri Vittorio
13.08.2020	IPSEOA DI VIA BELLANOVA:	Cagnazzo Gaetano
	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO:	Cinieri Vittorio
17.08.2020	NUOVO EDIFICIO DI C.DA GALANTE:	Alò Bartolomeo
	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO:	Cagnazzo Gaetano
18.08.2020	NUOVO EDIFICIO DI C.DA GALANTE:	Alò Bartolomeo
	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO:	Cagnazzo Gaetano
19.08.2020	NUOVO EDIFICIO DI C.DA GALANTE:	Alò Bartolomeo
	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO:	Cagnazzo Gaetano
20.08.2020	NUOVO EDIFICIO DI C.DA GALANTE:	Alò Bartolomeo
	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO:	Cagnazzo Gaetano
21.08.2020	NUOVO EDIFICIO DI C.DA GALANTE:	Alò Bartolomeo
	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO:	Cagnazzo Gaetano
24.08.2020	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Piano Terra	Cagnazzo Gaetano
	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Primo Piano	Taurisano Giovanna
	IPSIA	Ferro Cosimo
25.08.2020	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Piano Terra	Cagnazzo Gaetano
	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Primo Piano	Ferro Cosimo
	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Secondo Piano	Taurisano Giovanna
	IPSIA	Urso Rocco
26.08.2020	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Piano Terra	Cagnazzo Gaetano
	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Primo Piano	Ferro Cosimo
	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Secondo Piano	Taurisano Giovanna
	IPSIA	Urso Rocco
27.08.2020	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Piano Terra	Cagnazzo Gaetano
	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Primo Piano	Ferro Cosimo
	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Secondo Piano	Taurisano Giovanna
	IPSIA	Urso Rocco

	Via Bellanova	Andriola Maria Grazia
28.08.2020	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Piano Terra SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Primo Piano SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Secondo Piano IPSIA Via Bellanova	Cagnazzo Gaetano Ferro Cosimo Taurisano Giovanna Urso Rocco Andriola Maria Grazia
31.08.2020	SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Piano Terra SEDE CENTRALE VIA OVIDIO: Primo Piano IPSIA Via Bellanova	Cagnazzo Gaetano Taurisano Giovanna Urso Rocco Andriola Maria Grazia

Le sedi assegnate ai collaboratori scolastici per l'apertura, vigilanza e chiusura relativamente ai lavori di pitturazione degli ambienti scolastici, da parte dell'azienda preposta alla realizzazione del progetto "Scuole Belle", potranno subire variazioni dovute all'andamento effettivo degli interventi realizzati

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.

Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio

La presenza in servizio è verificata, mediante firma sugli appositi registri di presenza.

Il servizio deve essere prestato secondo le mansioni ed i turni stabiliti.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

MISURE DI PULIZIA E DI IGIENIZZAZIONE

Si ricorda a tutto il personale, di attenersi scrupolosamente, durante il proprio orario di servizio, a **TUTTE** le misure igienico-sanitarie previste nel Protocollo di Istituto per la **Procedura di sicurezza per il contrasto della diffusione del virus covid-19 a scuola**

Pulizia e Igienizzazione

- Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
- pulizia a fine giornata e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti;
- In caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

In via preliminare si assicurerà una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. Le operazioni di pulizia approfondita dovranno essere effettuate quotidianamente.

A riguardo si precisa che per sanificazione si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione.

Nell'effettuare la pulizia approfondita si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate

quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.

Alle quotidiane operazioni di pulizia dovranno altresì essere assicurate dai collaboratori scolastici, al termine di ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana), misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova.

Tutto il personale ATA dovrà compilare l'allegata autodichiarazione attestante:

- **l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di avvio delle procedure d'esame e nei tre giorni precedenti;**
- **di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;**
- **di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.**

^^^^

Allegato:

- **Autodichiarazione di inesistenza di sintomatologie COVID da inviare preferibilmente via e-mail o comunque da consegnare a scuola**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Angela ALBANESE
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/1993

AUTODICHIARAZIONE

Il sottoscritto,

Cognome Nome Luogo

di nascita Data di nascita Documento

di riconoscimento Ruolo..... (es.

studente, docente, personale non docente, altro)

nell'accesso presso Istituto Scolastico sotto
la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la responsabilità genitoriale,
dichiara quanto segue:

di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre
giorni precedenti;

di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;

di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi
14 giorni.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con
l'emergenza pandemica del SARS CoV 2. Luogo

e data

Firma leggibile

(dell'interessato e/o dell'esercente la responsabilità genitoriale)

.....