



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO - "VILLA LINA - RITIRO" VIA SILA 29 98121 Messina
tel 090/772690 - 090/7384514 e mail meic871006@istruzione.it
pec:meic871006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 97093380836 Codice Meccanografico: MEIC871006
sito Web icvillalinaritiro.edu.it

Oggetto: Piano di lavoro personale A.T.A. aggiornato al DPCM del 11.06.2020. Disposizioni dal 01 luglio al 31/07/2020.

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 ;

VISTE le attività indifferibili sottoindicate, che prevedono il supporto alla Dirigenza e al DSGA del personale di segreteria Assistenti Amministrativi in presenza;

- Protocollo;
- Pratiche pensioni
- Restituzione comodato d'uso device e libri;
- Acquisti device e strumenti per la didattica a distanza;
- Acquisto DPI;
- Aggiornamento inventario.
- Adempimenti libri di testo
- Adempimenti scrutini ed esame conclusivo I ciclo di istruzione
- Adempimenti sicurezza
- Formazione classi

SI COMUNICA

che dal **01/07/2020 e fino al 31/07/2020** tutti i collaboratori scolastici dell'I.C. "Villa Lina Ritiro" dovranno rientrare, tranne il personale in ferie e/o in riposo compensativo, in servizio presso la sede plesso Vann'antò.

che il DSGA, secondo le esigenze, potrà organizzare i lavori nei vari plessi impiegando il personale necessario per la predisposizione delle aule per come indicato dall'RSPP di concerto con il rappresentante dei lavoratori e la sottoscritta.

Che il personale Ata non inserito in precedenza nelle turnazioni per motivi di salute è tenuto a comunicare alla scrivente, 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 ad attenersi alle disposizioni di legge per il distanziamento sociale.

Gli Assistenti Amministrativi osserveranno l'orario di servizio dalle ore 8:30-13:30;

I collaboratori scolastici osserveranno l'orario di servizio 8:00- 14:00 e nella sede centrale dalle 8:00 alle 8:30 e dalle 13:30 alle 14:00 garantiranno l'accurata igiene e igienizzazione quotidiana degli ambienti, dei servizi, delle suppellettili e delle postazioni informatiche e telefoniche degli uffici di segreteria

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 DSGA

Giovanni Dell'Acqua



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa D'Amico Maria Concetta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

