



ISTITUTO COMPRENSIVO SETTIMO SAN PIETRO

Via Carducci, 1 – 09040 Settimo San Pietro

Ufficio Personale tel. 070/7641020 - Ufficio Didattica / Protocollo tel. 070/782202

e-mail: caic84700t@istruzione.it PEC: caic84700t@pec.istruzione.it - Sito: www.scuolasettimo.it

C.F. 92105840927 - C.M. CAIC84700

Settimo S. Pietro, 17.06.2020

All'Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna (Cagliari)
All'Ambito Territoriale di Cagliari (Elmas - CA)

Al Direttore SGA
A tutto il personale
All'utenza
Alla RSU
All'Albo
Al Sito

OGGETTO: RETTIFICA e INTEGRAZIONE - Rimodulazione organizzazione servizi e funzionamento dal 15 giugno al 14 luglio 2020, salvo nuovi specifici interventi normativi. Misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legge 23/02/2020 n. 6 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" ed i successivi decreti attuativi;

VISTO il Decreto Legge 17/03/2020 n. 18 contenente "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";

CONSIDERATO che l'art. 87 del citato D.L. 17/03/2020 n. 18 stabilisce che "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID - 2019, 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'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165;

VISTO l'art. 25 del del D. Lgs. n. 165/2001;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione prot.lli n.ri 278 del 06/03/2020, e 279 del 08/03/2020;

VISTA la nota del Capo dipartimento del Ministero dell'Istruzione prot. n. 323 del 10/03/2020;

CONSIDERATA la sospensione delle attività didattiche in presenza;

VISTO il DPCM del 10/04/2020;

VISTO il DPCM del 26/04/2020;

VISTA la nota del Dipartimento per il sistema educativo di Istruzione e di Formazione n. 622 del 1 maggio 2020;

VISTA la nota del Dipartimento per il sistema educativo di Istruzione e di Formazione n. 682 del 15 maggio 2020;

VISTO il DPCM del 11 giugno 2020;

SENTITO il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

DETERMINA

- le attività didattiche continuano ad effettuarsi in modalità a distanza;
- gli uffici di segreteria opereranno secondo la seguente organizzazione: martedì – mercoledì – venerdì 08.00 alle ore 13.00 in presenza con turnazioni; nei restanti giorni secondo le modalità del lavoro agile e in presenza quando indifferibile; l'ufficio della DSGA opera da remoto secondo le modalità del lavoro agile e in presenza quando indifferibile;
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono i seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, altre attività amministrative urgenti, anche riguardanti le operazioni di valutazione finale degli alunni, per le quali sia necessario disporre di documenti non dematerializzati, ritiro di posta cartacea, conclusione di proce-

dimenti negoziali già programmati, restituzione dispositivi consegnati alle famiglie in comodato d'uso, , ritiro merce in arrivo e ogni altra attività che dovesse sopraggiungere e configurarsi come urgente e indifferibile; I suddetti servizi sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare all'indirizzo caic84700t@istruzione.it;

- l'apertura della sede della Scuola Secondaria I grado di via Carducci nei giorni e negli orari necessari allo svolgimento delle attività didattiche a distanza relative al progetto *Tutti a Iscol@* - Linea A1 e A2 e alla sanificazione degli ambienti utilizzati;
- il sopralluogo settimanale in tutti i plessi scolastici per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici e la manutenzione dei giardini secondo turnazioni che prevedano la presenza di n. 1 collaboratore scolastico. Il personale sarà incaricato dei servizi di cui sopra con criteri di turnazione stabiliti dal DSGA tenendo conto delle condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asilo nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori dal Comune, utilizzo dei mezzi pubblici per raggiungere la sede di lavoro;
- i docenti potranno recarsi nei plessi, con turnazioni e uno per ciascuna classe/sezione, al fine di riordinare il materiale e consegnare eventuali materiali degli alunni **al rappresentante dei genitori della classe/sezione**.

Si informa il personale e l'utenza esterna che per tutte le comunicazioni, oltre le caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria caic84700t@istruzione.it e certificata caic84700t@pec.istruzione.it, si potrà contattare la segreteria ai seguenti numeri telefonici:

Ufficio Didattica / Protocollo 070/782202

Ufficio Personale - Assistenza tecnica 070/7641020

Ufficio Personale 3426917692

Nel caso di tutte le attività e i servizi resi in presenza e per lo svolgimento delle attività didattiche del progetto "*Tutti a Iscol@*" - Linea A1 e A2, erogate dalla sede centrale di via Carducci, saranno adottate tutte le misure igienico-sanitarie previste dalle disposizioni citate in premessa, in particolare si richiede il rispetto delle seguenti prescrizioni:

- divieto di accedere ai locali scolastici in presenza di febbre (oltre 37,5°C) o di altri sintomi influenzali;
- obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti
- indossare la mascherina durante tutta la permanenza nei locali scolastici;
- detergere le mani con la soluzione disinfettante;
- dotarsi di penna personale o altro materiale necessario;
- mantenere sempre la distanza personale di almeno un metro;
- non sono consentiti abbracci e strette di mano;
- disinfettare regolarmente le mani con l'apposito gel a disposizione.

Si allegano alla presente le informazioni per tutto il personale e per l'utenza, relative alle misure di contenimento del contagio da COVID-19.

La DSGA provvederà a dotare dei DPI il personale presente sul luogo di lavoro in base alle mansioni; è consentito l'uso di DPI personali purché rispondenti alla normativa e che rispecchino le disposizioni impartite, nonché ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino tutti servizio secondo le presenti disposizioni;

- i collaboratori scolastici provvedano ad affiggere in ogni plesso il materiale informativo allegato, in corrispondenza della postazione di ingresso dei plessi scolastici (anche il cartello "igienizzazione e lavaggio mani"). Ogni plesso dovrà anche essere provvisto di un dispenser con la soluzione igienizzante per le mani. Nei bagni si dovrà affiggere il cartello "igienizzazione e lavaggio mani" e dovrà essere presente un dispenser con sapone liquido.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Grazia Sanna

Firmato digitalmente