



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
**Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia,
Primaria e Secondaria di 1°Grado
"PAOLO ROSETI"**
via Giardino, 131 BICCARI (FG)
Cf. 91010690716 Cod.Mecc. FGIC820009



Biccari, 24 luglio 2020

Alla DSGA
Al personale ATA
All'albo
Al sito web

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il DPCM 13/06/2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020 n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID;

VISTO l'art. 3, comma 5, dello stesso DPCM dispone: "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 l'andamento favorevole della situazione epidemiologica e la generale ripresa delle attività;

CONSIDERATO che l'ampiezza dei locali che ospitano gli Uffici Amministrativi è adeguata a garantire il distanziamento prescritto al fine di evitare il contatto diretto per lo svolgimento di attività ordinarie;

CONSIDERATO che il comune di Biccari sta svolgendo sopralluoghi finalizzati alla manutenzione ordinaria e agli adeguamenti dei plessi per la ripresa delle attività didattiche a settembre;

CONSIDERATO che occorre garantire la fruizione delle ferie al personale;

RAVVISANDO l'esigenza di modificare le disposizioni precedentemente impartite, per la necessità di effettuare attività in presenza non procrastinabili e indifferibili

DISPONE

- 1) Le attività degli uffici amministrativi cari dell'Istituto Comprensivo "P.Roseti" di Biccari dal 27/07/2020, saranno svolte in presenza da tutto il personale amministrativo in servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 830 alle ore 13.30. Ulteriori 5 ore saranno svolte in modalità agile. La DSGA presterà servizio nelle giornate del martedì e giovedì.
- 2) Per attività indifferibili dei servizi amministrativi si intendono le seguenti attività: stampa e archiviazione di tutti gli atti protocollati – supporto a tutte le operazioni relative alla chiusura dell'a.s. e all'avvio del nuovo a.s. - raccolta atti per liquidazione FIS - consegna diplomi - supporto alla Dirigente Scolastica per acquisti e controllo documentazione conclusiva - supporto logistico ai sopralluoghi – supporto ai docenti collaboratori per formazione classi e predisposizione orario.
- 3) I collaboratori scolastici presteranno servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 saranno impegnati nelle seguenti attività indifferibili: apertura, chiusura, vigilanza e supporto logistico accoglienza del pubblico, gestione del centralino, pulizia di aule, corridoi e pertinenze esterne e per qualsiasi altra attività che dovesse rendersi necessaria per garantire il buon andamento del servizio erogato.
- 4) Si coglie l'occasione per ribadire che il personale presente dovrà attenersi scrupolosamente alle misure igienicosanitarie idonee a prevenire il contagio, all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e al mantenimento delle distanze interpersonali di almeno un metro;
- 5) Il pubblico potrà accedere nei locali solo su appuntamento, munito di mascherine e previa igienizzazione delle mani.

6) Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola <http://www.istitutocomprensivoroseti.it/>
Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Lucia Rosaria Rinaldi

