

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**“DANIELA SETTESOLDI”**



Via del Capannone, 19 - 56019 Vecchiano (PI)  
codice fiscale: 93044960503 - codice meccanografico: PIIC811002  
Tel. + 39 050 868 444 - Fax + 39 050 864 393  
PEO: piic811002@istruzione.it - PEC: piic811002@pec.istruzione.it  
sito: <http://www.icvecchiano.gov.it> - codice univoco ufficio:  
UFZNY3



I.C. "D. SETTESOLDI" - VECCHIANO  
Prot. 0001575 del 12/03/2020  
(Uscita)

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
- Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
- Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
- Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
- Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020
- Visto il CCNI stipulato in data 07/01/2020 la nota con cui vengono definiti i servizi minimi
- Visto l'integrazione alla direttiva di massima al dsga
- Visto il piano delle attività presentato dal DSGA

Adotta il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali

### DISPONE

con effetto dall'11.03.2020 e fino al 3 aprile, salvo diversa comunicazione,

### APERTURA DELL'ISTITUTO

A partire dall'11 marzo 2020, tutti plessi staccati e le succursali dell'I.C "Daniela Settesoldi" saranno chiusi. Resterà operativa la sede amministrativa centrale.

**ORARIO DI ISTITUTO:** La sede amministrativa dell'Istituto con effetto dall'11 marzo 2020 e fino al 03 aprile 2020 osserverà, per tutti gli uffici, il seguente orario: 08,00-14,00.

**Il sabato se il personale previsto in servizio richiede di usufruire di permessi ai sensi del CCNL la sede amministrativa rimarrà chiusa con comunicazione sul sito web**

### PER IL PROFILO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- Constatata la pulizia degli ambienti scolastici
- Preso atto che sono garantite la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici dell'istituto
- Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19

- Ritenuto che la mancata prestazione lavorativa dovuta alla turnazione sia giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che i periodi di ferie relativi all'a.s. 18/19 non goduti e da consumarsi entro il mese di aprile siano stati chiesti dal personale C.S.
- Tenuto conto dei criteri di cui alla nota del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020 il personale adotta la seguente modalità di prestazione del servizio e turnazione:

**tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede di direzione.**

Per la presenza in servizio si applica il criterio della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale come sotto dettagliato

Cavallaro R.	11 marzo	18 marzo	25 marzo	31 marzo	
Chicca D.	12 marzo	18 marzo	25 marzo	31 marzo	
Gemignani I.	11 marzo	14 marzo	25 marzo	30 marzo	
Pessolano C.	11 marzo	19 marzo	26 marzo	31 marzo	
Possenti G.	12 marzo	19 marzo	01 aprile		
Tozzi S.	20 marzo				
Lascar M	18 marzo	25 marzo			
Del Moro A.	14 marzo	28 marzo			
Costantino G.	12 marzo	19 marzo	20 marzo	26 marzo	
Bartalucci L.	14 marzo	16 marzo	20 marzo	26 marzo	
Cardelli M.	16 marzo	21 marzo	27 marzo	01 aprile	
Angori P.	17 marzo	21 marzo	27 marzo	01 aprile	
Rispoli A.	21 marzo	27 marzo	02 aprile		
Cirelli L.	16 marzo	23 marzo			
Leporatti S.	13 marzo	23 marzo	28 marzo	02 aprile	
Parente A.	13 marzo	23 marzo	02 aprile		
Vitulano P.	13 marzo	24 marzo	28 marzo	03 aprile	
Pistone R.	17 marzo	24 marzo	30 marzo	03 aprile	
Mangone .	17 marzo	24 marzo	30 marzo	03 aprile	

**Si precisa che il personale di cui sopra deve ritenersi a tutti gli effetti in servizio e deve essere reperibile in orario 8,00/14,00.**

**PER IL PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA**

- Constatato che** nessuna assistente amministrativo e la DSGA ha fatto richiesta di lavoro agile non essendo in possesso delle strumentazioni necessarie e l'Istituto, in questo momento, è impossibilitato a fornirle
- Constatato che** nessuna assistente amministrativo e la DSGA fanno utilizzo di mezzi pubblici per recarsi sul posto di lavoro
- Constatato che** la DSGA ha il proprio ufficio diverso da quello delle assistenti amministrative
- Constatata** la possibilità di allestire postazioni lavorative in altri locali scolastici diversi dall'ufficio

**La dirigenza ha predisposto le postazioni delle assistenti amministrative in locali diversi (ogni assistente lavora in solitudine in ambiente dedicato)**

#### **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 elettronica con dispositivo in dotazione

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

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.

#### **RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO**

Per la presente determinata è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

#### **MISURE IGIENICO-SANITARIE**

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

Si ricorda a tutti gli operatori che debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Sonia Pieraccioni

Documento firmato digitalmente

