



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado**  
**“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)**

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760

Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: [www.iscolentini.edu.it](http://www.iscolentini.edu.it) – e-mail [pzic848008@istruzione.it](mailto:pzic848008@istruzione.it) – posta certificata [pzic8480081@pec.istruzione.it](mailto:pzic8480081@pec.istruzione.it)

Lauria, 08/05/2020

ISTITUTO COMPRENSIVO - "D. LENTINI"-LAURIA  
Prot. 0001505 del 08/05/2020  
07-04 (Uscita)

- A TUTTO IL PERSONALE DELL'ISTITUTO
- ALLE FAMIGLIE
- ALLA RSU DELL'ISTITUTO
- ALL'ALBO

Oggetto: Riorganizzazione dell'istituto a seguito delle disposizioni del DPCM 26 aprile 2020 a decorrere dal 11 maggio 2020 fino al 30 maggio 2020 (termine eventualmente prorogabile)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Considerata la prosecuzione dell'emergenza epidemiologica sull'intero territorio nazionale;
- Visto il DPCM 26 aprile 2020;
- Visto l'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18;
- 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 l'integrazione alla direttiva di massima al DSGA;
- Visto il piano delle attività presentato dal DSGA;
- Considerate le attività indifferibili:
  - Consegna e acquisti di materiali per la pulizia,
  - la sanificazione e i DPI;
  - acquisti, predisposizione e consegna di dispositivi per la didattica a distanza;
  - sottoscrizione contratti di supplenza;
  - ricostruzioni di carriera del personale;
  - adempimenti relativi alle scadenze amministrativo-contabili;
  - adempimenti relativi agli organici 2020-21;
  - adempimenti relativi agli esami di stato;
  - consegna e ritiro certificati in forma cartacea;
  - consegna e ritiro posta cartacea;
  - supporto tecnico agli uffici e alle attività didattiche a distanza;
  - procedure per l'adozione dei libri di testo
  - predisposizione calendari attività fine anno.

**DISPONE**

A far data dal 11 maggio 2020 fino al 30 maggio 2020 ed eventuale proroga:

- Tutte le attività didattiche si svolgono ordinariamente in modalità a distanza: I docenti che abbiano la necessità di usufruire di aule attrezzate, possono, previo appuntamento, avere accesso alla sede centrale di Via Roma, 102 nelle giornate da lunedì a sabato dalle 8 alle 13.00 **nel rispetto delle norme di sicurezza dettate dall'emergenza epidemiologica;**
- L'istituto osserverà l'orario dalle 8.00 alle 13.30 dal lunedì al sabato con turni di rotazione del personale collaboratore scolastico di una/due unità giornaliere per le attività di pulizia dei locali e di front office;
- Il DS sarà presente dal lunedì al sabato;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**Sc. Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado**  
**“LENTINI” 85044 – LAURIA (PZ)**

Cod. Scuola: PZIC848008 – Codice Fisc.: 91002150760

Via Roma, 102 - ☎ e FAX: 0973823292

- sito Web: [www.iscolentini.edu.it](http://www.iscolentini.edu.it) – e-mail [pzic848008@istruzione.it](mailto:pzic848008@istruzione.it) – posta certificata [pzic848008l@pec.istruzione.it](mailto:pzic848008l@pec.istruzione.it)

- In caso di bisogno sarà presente un collaboratore del DS per coordinare l'attività didattica a distanza o attività indifferibili;
- Il DSGA sarà presente dal lunedì al sabato,
- Il personale ATA degli uffici sarà presente con turnazione su 6 giorni settimanali secondo la seguente organizzazione:
  - 1 unità di personale al giorno ufficio didattica,
  - 1 unità di personale al giorno ufficio amministrazione.
- Gli uffici operano in via ordinaria in modalità agile nelle giornate nelle quali non si è in turno;
- Il ricevimento al pubblico resta sospeso. In caso di necessità, l'accesso è regolamentato attraverso appuntamento telefonico e **deve sottostare alle indicazioni del protocollo di sicurezza**. Anche i fornitori e gli addetti alla manutenzione inviati dall'Ente Locale o incaricati dall'Istituto devono comunicare telefonicamente la necessità di accedere alla scuola previa telefonata, ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- I servizi erogabili in presenza al pubblico o quelli necessari all'istituto sono quelli indicati in premessa;
- Tutte le eventuali ulteriori esigenze degli utenti sono erogabili a distanza utilizzando comunicazioni e-mail da inviare ai seguenti indirizzi:
- e-mail istituzionali: [pzic848008@istruzione.it](mailto:pzic848008@istruzione.it)
  - rapporti inter-istituzionali, coordinamento della didattica a distanza, organizzazione del servizio, Dirigente scolastico, [pzic848008@istruzione.it](mailto:pzic848008@istruzione.it)
  - gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA - Direttore servizi generali e amministrativi, e-mail [pzic848008@istruzione.it](mailto:pzic848008@istruzione.it)
- Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:
  - effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
  - venga effettuata l'apertura al pubblico dell'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;
  - fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;
  - lavori ordinariamente in modalità agile;
  - fruisca del congedo ordinario o delle ferie maturate, (rif. art.1 c.1 lett. hh del DPCM 26.04.2020), degli eventuali recuperi e eventuali congedi previsti dalla normativa vigente;
  - sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.
- Il DSGA provvederà ad impartire specifiche disposizioni affinché:
  - Gli assistenti amministrativi continuino a prestare servizio in modalità agile;
  - I Collaboratori siano reperibili per eventuali esigenze urgenti dell'Amministrazione;

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

-Dott.ssa Mariapina MIRAGLIA-

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. 12/02/1993, n. 39)