



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Ilaria Alpi”
Scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado
Con Sez. staccata e plesso a MARCEDUSA e BELCASTRO
Via Rinascimento BOTRICELLO -88070- (CZ)
czic842004@pec.istruzione.it czic842004@istruzione.it www.icbotricello.edu.it
Tel.: 0961/966064
C. F.:97035200795 – P.I. 97035200795 – C.M. CZIC842004 - Cod. Univoco: UF6NI3

I.C. STATALE - BOTRICELLO
Prot. 0001500 del 11/03/2020
07 (Uscita)

Al Personale ATA
Al DSGA
Al Sito web
Alla RSU

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPCM 06/03/2020;
Visto il DPCM 08/03/2020;
Vista la nota MIUR prot. N.279 dell’8/3/2020;
Constata l’avvenuta pulizia degli ambienti scolastici e la necessità di limitare il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi;
Sentito il Responsabile dei lavoratori sulla Sicurezza;
Sentito il Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione;
Vista la contrattazione integrativa di istituto;
Informata la RSU;
Viste le dichiarazioni delle tre unità di assistenti amministrativi attualmente in servizio;
Vista l’integrazione alla direttiva di massima al DSGA;
Visto il piano delle attività presentato al DSGA;
Tenuto conto delle condizioni di salute e delle condizioni di pendolarismo dei dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con l’utilizzo dei mezzi pubblici;

DISPONE

Con effetto dall’11 marzo 2020 e fino al 3 Aprile ,salvo diversa comunicazione

- La chiusura di tutti i plessi periferici dell’Istituto scolastico;
- La sola apertura del plesso di Via Rinascimento, sede di segreteria;
- La presenza giornaliera di sole due unità di collaboratore scolastico a turnazione.
- I collaboratori scolastici non in servizio dovranno ritenersi reperibili per la sostituzione dell’eventuale assenza dei colleghi.
- Il personale ATA (Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi) osserveranno il seguente orario di servizio dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
- Il DSGA potrà organizzare su richiesta la presenza in servizio in modo flessibile, garantendo comunque gli adempimenti e la funzionalità dell’attività amministrativa, e rendendosi sempre reperibile per eventuali necessità.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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 in cui m prestano servizio.

La presenza in servizio è verificata mediante badget.

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 comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

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.**

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottate nell'edificio in cui prestano servizio.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marchio Isabella
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93