



I.C. SETTIMO VITTORE  
Prot. 0001208 del 15/06/2020  
(Uscita)

*All'Albo  
e sito web istituzionale  
e p. c. alle RSU dell'Istituto  
e alle Organizzazioni Sindacali territoriali*

Settimo Vittone 15 Giugno 2020

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020;

**VISTO** il Decreto Legge n. 33 del 16 Maggio 2020 recante *"Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19"*;

**VISTO** il DPCM del 11 Giugno 2020;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** l'art. 25 del D.lgs. n. 165 del 31/03/2001;

**VISTO** il D.lgs. 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46;

**VISTO** il CCNL scuola vigente;

**VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;

**VISTO** il Piano delle Attività proposto dal Dsga prot. n. 650/2020 del 18/03/2020;

**VISTA** la Determina Dirigenziale prot. n. 651/2020 del 18/03/2020;

**VISTO** il Piano delle Attività Straordinario proposto dal Dsga, prot. n.1207/2020;

**TENUTO CONTO** della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19;

## DETERMINA

di adottare il Piano delle Attività Straordinario per il periodo dal 22 al 25 Giugno c.a. proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

### Modalità di funzionamento

Individuate l'attività indifferibili quali:

- sopralluogo di sicurezza nei locali scolastici per segnalare alle amministrazioni comunali eventuali interventi di manutenzione;
- ritiro dei supporti informatici (notebook) affidati alle famiglie per il supporto nella didattica a distanza;

nel periodo in questione, verrà eseguita la seguente **organizzazione del servizio**:



**DSGA** - la prestazione lavorativa avverrà in *presenza*.

**Personale Assistente Amministrativo:** è attivato il contingente minimo per l'organizzazione degli appuntamenti da dare ai genitori per la riconsegna dei materiali informatici (notebook) affidati alle famiglie per il supporto nella didattica a distanza.

Per il personale non impegnato nella turnazione resta invariato lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità *smart working*.

**Collaboratori scolastici:** coadiuveranno i docenti fiduciari di plesso nei sopralluoghi di sicurezza per segnalare alle amministrazioni comunali eventuali interventi di manutenzione.

Il **Dirigente Scolastico** comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta in presenza e che comunque indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: [dirigente@icsettimovittone.it](mailto:dirigente@icsettimovittone.it).

#### **Relazioni sindacali di istituto**

Della presente determina 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**

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di emergenza della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nel **Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti scolastici dell'Istituto (n. 990/2020)**, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

#### **Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori**

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

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.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Natale NECCHI*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 179/2016 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale aggiornato al D.lgs. 26 agosto 2016, n. 179)