



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto comprensivo "Dante Monda-Alfonso Volpi"
via Oberdan snc 04012 Cisterna di Latina

☎ 06/9699160 Cod. fiscale 80008560593

✉ ltic838007@istruzione.it Pec: ltic838007@pec.istruzione.it

Sito internet www.icmonda-volpi.edu.it



Cisterna di Latina, 09/06/2020

Al Personale ATA
e p.c. Alla Dirigente Scolastica
dott.ssa Nunzia Malizia
Alla RLS di Istituto
Alla RSU di Istituto

OGGETTO: Emergenza COVID-19. Riorganizzazione attività del personale ATA

- **VISTE** le direttive di massima inerenti all'organizzazione del lavoro amministrativo-tecnico ed ausiliario, impartite dalla S.V. con nota prot. 1776/U del 18/03/2020;
- **TENUTO CONTO** delle direttive ministeriali con le quali sono state disciplinate le misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19";
- **VISTA** la Nota Prot. N. 682 del 15/05/2020 con la quale il Ministero dell'Istruzione conferma, sino a ulteriore avviso o specifico intervento normativo, il proseguimento del "lavoro agile";
- **VISTO** il Piano di rientro elaborato dal RSPP di Istituto, dott.ssa Mariacristina Tuderti, in collaborazione con la Dirigente Scolastica dell'I.C."Dante Monda-Alfonso Volpi";
- **VISTA** la necessità indifferibile di riattivare alcune funzioni amministrative degli Uffici di Segreteria;

DISPONE

la seguente organizzazione del Personale ATA (amministrativo, tecnico ed ausiliario), secondo principi di flessibilità e turnazione, a partire dalla data **15/06/2020** fino alla data del **30 Giugno 2020**.

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al Personale degli Uffici di Segreteria è consentito il lavoro agile secondo principi di flessibilità e turnazione. Pertanto, a partire dal **15 Giugno 2020**, sarà garantita la presenza, in Ufficio, di n.2 -0- 3 unità distinte per aree di lavoro. Le restanti unità potranno svolgere il lavoro agile presso la loro abitazione secondo

le modalità già comunicate.

Gli Assistenti Amministrativi presteranno servizio:

- Dalle ore 8:00 alle ore 13:00

Gli uffici di segreteria resteranno chiusi al pubblico se non per le sole attività indifferibili autorizzate di volta in volta dalla Dirigente Scolastica. Tutte le richieste dovranno essere gestite in entrata e uscita esclusivamente attraverso posta elettronica PEO (ltic838007@istruzione.it) e PEC (ltic838007@pec.istruzione.it)
L'organizzazione dei turni con l'indicazione dei relativi nominativi sono indicati nel prospetto riepilogativo sotto indicato:

GIORNO	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	LAVORO AGILE
15 Giugno	Middei -Suppa	Restanti unità
16	Nugnes-Patriarca-Suprano	
24	Cognigni – La Manna	
29	Suprano -Nugnes	
30	Cognigni-La Manna-Patriarca	

2. COLLABORATORI SCOLASTICI

GIORNO	COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSI
15 Giugno	Salvini-Ricci- SEDE	Pacilio-Rossetto-Di Guida- Suraci
16	Pietrosanti - Purezza	Russo- Giovannoni-Zamuner
24	Salvini - Mondrone	
29	Ricci -Rossetto	
30	Pietrosanti - Purezza	

Il personale ATA in servizio deve attenersi scrupolosamente al piano di rientro indicato in premessa indossando gli idonei D.P.I. e rispettando scrupolosamente le misure igienico-sanitarie di cui all'allegato 1 del DPCM 08/03/2020 e in specifico:

- prima di accedere alla propria postazione il singolo lavoratore sarà munito di maschera e guanti;
- prima di accedere alla propria postazione si eseguirà la misurazione della temperatura corporea come da normativa vigente;
- è vietato ogni spostamento dalla postazione assegnata;
- è vietato ogni contatto con i colleghi assegnati ad altre postazioni.

L'inosservanza di tali regole basilari e dei protocolli di legge potranno determinare conseguenti sanzioni in rapporto alla gravità dell'inadempienza e al rischio per la salute propria e altrui.

F.to IL DSGA

Sergio De Angelis

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'ex art. 3 comma 2 D.L.vo n. 39/1993*