



Unione Europea
P.O.N. "Competenze per lo sviluppo" (FSE)
P.O.N. "Ambienti per l'apprendimento" (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari opportunità
D.G. Politiche Regionali



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "G. OBERDAN"

Viale Roma, 26 - 70031 ANDRIA

Tel 0883/246219 - Fax 0883/292298

email: BAEE04900P@istruzione.it

pec: baee04900p@pec.istruzione.it

Sito web: www.oberdanprimocircoloandria.edu.it

Cod. Ist.: BAEE04900P - C. F.: 81003770724



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione
Direzione Generale per gli affari
Internazionali - Ufficio V
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei o nazionali

Andria, 15 luglio 2020

Ai GENITORI
Al Personale DOCENTE
Alla DSGA
Al Personale ATA
Al Presidente del Consiglio di Istituto
Al RSPP di Istituto
Alla RSU di Istituto
Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

SITO WEB

OGGETTO: Provvedimento dirigenziale di riorganizzazione del servizio e dell'attività amministrativa a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 fino al 31 luglio 2020 - Misure organizzative

VISTI i provvedimenti governativi in materia di contenimento del COVID-19;
VISTI i propri provvedimenti prot. nn.: 2388 del 18.05.2020 e successive proroghe e n. 2708/08 del 15.06.2020, che definiscono le modalità di riorganizzazione del servizio e dell'attività amministrativa a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

CONSIDERATE le attuali necessità organizzative di questa Istituzione Scolastica, con particolare riferimento alle esigenze connesse al compimento delle operazioni di avvio dell'anno scolastico,

VISTO il Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19, prot. n. 2638 del 09.06.2020;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto;

VISTA integrazione della direttiva di massima al DSGA emanata con nota n. 1519/07 del 19.03.2020;

PREVIA intesa per le vie brevi con l'RSPP d'istituto;

PREVIA informativa alla RLS dell'istituto;

SENTITA la RSU d'Istituto per le vie brevi;

VISTO il Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19, prot. n. 2638 del 09.06.2020;

per i motivi innanzi indicati, che si intendono integralmente riportati,

DETERMINA

a decorrere DAL 15 LUGLIO 2020 FINO AL 31 LUGLIO 2020:

- ✓ tutte le riunioni degli organi collegiali e con il personale ATA potranno essere svolte a distanza o in presenza, laddove è possibile garantire il distanziamento fisico e, di conseguenza, la sicurezza del personale convocato;

- ✓ i plessi “don Tonino Bello”, “Lotti” e “Saccotelli” resteranno chiusi. Sarà aperta solo la sede centrale “Oberdan”, di viale Roma 26, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 13.30, come da delibera del Consiglio di Istituto;
- ✓ nei locali può accedere solo personale autorizzato;
- ✓ l’utenza esterna potrà accedere ai locali scolastici solo previo appuntamento e in caso di necessità, non risolvibili attraverso le modalità di lavoro agile;
- ✓ ogni accesso ai locali dell’istituzione scolastica da parte dell’utenza dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle norme igienico-sanitarie imposte dal Ministero della Salute per prevenire il contagio (obbligatoriamente: distanza di almeno 1 metro; uso di mascherina e gel sanificante per l’igiene costante delle mani; sono vietate soste prolungate all’interno dell’Istituto e ogni assembramento; aerazione frequente degli ambienti; pulizia accurata da parte del collaboratore di turno degli ambienti con detergenti specifici) e dovrà avvenire secondo modalità tracciabili, pur nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- ✓ per l’utenza esterna sarà possibile richiedere informazioni ed inoltrare istanze utilizzando i seguenti indirizzi e-mail e numeri di telefono: indirizzo mail baee04900p@istruzione.it, baee04900p@pec.istruzione.it; cell. **3884338284** dalle ore 10:00 alle ore 12:30;
- ✓ famiglie, docenti e personale ATA sono invitati a consultare il sito della scuola e il registro elettronico per gli aggiornamenti sulle iniziative didattiche e sulle disposizioni delle autorità politiche, scolastiche e sanitarie in materia di emergenza coronavirus;
- ✓ il DSGA assicurerà l’adempimento delle attività amministrative in modalità lavoro agile, nel rispetto del normale orario di lavoro, fatte salve inderogabili attività che richiedano necessariamente il servizio in presenza;
- ✓ Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici presteranno servizio in presenza dal lunedì al venerdì, nel rispetto delle norme sul distanziamento sociale, presso il plesso centrale “Oberdan”, fatti salvi interventi di periodica manutenzione o necessità emergenti negli altri plessi;
- ✓ il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi stabilisce i giorni in cui un collaboratore scolastico deve recarsi alla posta per ritirare eventuali pacchi e/o corrispondenza cartacea;
- ✓ il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi prende atto della presente comunicazione, dà immediata attuazione alle presenti disposizioni e cura l’aggiornamento del Piano Ata e l’organizzazione delle attività sulla base del personale disponibile e non in malattia, ferie, congedi, permessi, recuperi, etc;
- ✓ il Dirigente scolastico assicurerà la piena funzionalità dell’istituzione scolastica in stretta collaborazione con il DSGA, con il quale manterrà un contatto costante;
- ✓ tutto il personale è obbligato a prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio e ad attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell’Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone, all’uso di prodotti disinfettanti per le mani, al divieto di assembramento;
- ✓ tutto il personale è obbligato a osservare le disposizioni igienico-sanitarie contenute nel DPCM del 26 aprile e nel Protocollo di sicurezza del 1° CD “Oberdan”.

Il presente provvedimento assume valenza giuridica fino a diverse disposizioni dello stesso Dirigente scolastico.

Viene reso pubblico sul sito internet dell’istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Francescalaura CASILLO)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993*