



We prepare for

Cambridge

English Qualifications™

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRESIVO "LUIGI CHITTI" - Cittanova

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado

Via Galileo Galilei, 7 – 89022 CITTANOVA (RC) – Tel. 0966656133

Sito Web: www.icchitti.edu.it – E-mail: rcic847002@istruzione.it – PEC: rcic847002@pec.istruzione.it

All'U.S.R. per la Calabria – Email: direzione-calabria@istruzione.it

All'U.S.R. per la Calabria D.G. Uff. VI - A.T. di Reggio Calabria – E-mail: usp.rc@istruzione.it

Alle Scuole della Provincia di Reggio Cal. – E-mail: scuole.rc@istruzione.it

All'Utenza

Al Personale dell'Istituto – E-mail

Al DSGA – Sede

Ai genitori degli alunni

All'Albo Pretorio dell'Istituto

Prot. n. 4276/l.1 del 09/11/2020

DISPOSIZIONI per organizzazione e funzionamento uffici – Adempimenti applicativi DPCM 03/11/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM del 3/11/2020;

VISTA l'Ordinanza del Ministro della Salute del 4/11/2020;

VISTA la nota MI n. 1990 del 5/11/2020;

CONSIDERATO lo specifico contesto nel quale l'istituzione scolastica si trova ad operare;

CONSIDERATO il funzionamento con didattica in presenza dei plessi delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e delle classi prime della scuola secondaria di I grado;

CONSIDERATO che la dichiarazione di "zona rossa" della Regione Calabria, impone una diversa organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali;

VALUTATA la necessità di apportare correttivi all'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari;

TENUTO CONTO delle disposizioni di cui all'art 5, comma 5 DPCM 03/11/2020, che stabilisce: "le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale"

DISPONE

che a far data dal 09/11/2020 e fino al 03/12/2020 lo svolgimento delle prestazioni lavorative da parte del personale amministrativo ed ausiliario sia articolato come di seguito:

- 1) Per i collaboratori scolastici tenuti a garantire i servizi ausiliari e organizzativi alle attività didattiche che continuano a svolgersi in presenza, viene adottato un orario differenziato secondo tre fasce per ingresso ed uscita nei plessi di assegnazione:
I fascia: 07.30-14.42
II fascia: 07.40-14.52
III fascia: 07.50-15.02
con turnazione giornaliera.
- 2) Gli assistenti amministrativi tenuti a garantire i servizi strumentali e amministrativi di supporto al personale, agli studenti, potranno utilizzare il lavoro agile su loro richiesta.

Fermo restando che le attività da ritenersi indifferibili richiedono necessariamente lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

In particolare, viene garantita la presenza del DSGA unitamente ad:

- 1 Ass Amministrativo nell'Area Protocollo e Affari generali;
- 1 Ass Amministrativo nell'Area Didattica e alunni;
- 1 Ass Amministrativo nell'Area Personale.

Con un orario differenziato secondo due fasce per ingresso ed uscita: 7.30-14.42 e 7.50-15.02.

Si ribadisce a tutto il personale destinatario del presente provvedimento l'obbligo dell'uso della mascherina, fatta eccezione per i dipendenti che non possano utilizzarla per patologie o disabilità certificate.

L'attività lavorativa continua ad essere svolta in modo da assicurare il mantenimento del distanziamento fisico, garantendo la distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro negli spazi comuni, nel rispetto dei protocolli e delle linee guida adottati, idonei a prevenire o ridurre il rischio di contagio.

E' sospeso il servizio di ricevimento in presenza dell'utenza, le esigenze verranno soddisfatte esclusivamente a mezzo PEC: **rcic847002@pec.istruzione.it** e PEO: **rcic847002@istruzione.it** e tramite telefono al numero: 0966/656133.

F.to digitalmente

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Antonella Timpano