



LICEO POLIVALENTE STATALE “Don Quirico PUNZI”



SCIENZE UMANE – SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE
LINGUISTICO – SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE

Via Madonna del Soccorso – 72014 CISTERNINO – Tel 080 4448085 - Fax: 080.4444150

Web: www.liceocisternino.gov.it

Pec:
brpm04000v@pec.istruzione.it

e-mail:
brpm04000v@istruzione.it

Cisternino, 02/07/2020

Circolare n. 249

Al DSGA
Ai Docenti
Al personale ATA
Alle studentesse ed agli studenti
Alle Famiglie
Alla RSU
Alle Organizzazioni Sindacali
Al Responsabile SPP
Al RLS
All' Ambito Territoriale per la Provincia di Brindisi
All' Ufficio Scolastico Regionale della Puglia
All' Albo
Al Sito Web

Oggetto: Disposizioni sul funzionamento del servizio nel periodo estivo del personale ATA dell'Istituto-
misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. 165/2001 e sue successive modificazioni e integrazioni, che riconosce la scuola come pubblica amministrazione
VISTI i DPCM del 8,9,11,22, marzo e del 1, 10, 26 aprile, del 17 maggio, dell'11 Giugno 2020;
VISTE le Note Ministeriali n.279 del 08/03/2020, n. 323 del 10/03/2020 e n. 682 del 15/05/2020;
VISTO il D.Lgs. 81/2008 e sue modifiche ed integrazioni;
VISTO il Decreto Legge 16 maggio 2020 n. 33 (Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19)
VISTI i Decreti Legge n.18 del 17 marzo 2020 e n.34 del 19 maggio 2020;
VISTE le proprie direttive prot. n.2456 del 06/06/2020 (circolare n. 242 - Disposizione turnazione personale ATA per Esami di Stato);
VALUTATO il corretto funzionamento delle attività in smart working;
CONSIDERATA la necessità indifferibile di organizzare le attività relative all'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 ai sensi delle Linee Guida del Ministero dell'Istruzione;

DISPONE

che il servizio e l'ufficio pubblico dell'istituto sia garantito secondo le seguenti modalità:

- 1) I Collaboratori scolastici**, ad eccezione di quelli collocati a riposo nel rispetto della normativa vigente fino al 31 Luglio e comunque fino al termine dello stato di emergenza proclamato dal Governo, saranno in servizio per assicurare l'accurata organizzazione dei lavori per l'avvio del nuovo anno scolastico secondo un piano di turnazione predisposto dal DSGA che terrà conto degli spazi e di un contingente adeguato alla situazione, **dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (il sabato sarà recuperato con giornate di ferie e/o recuperi);**



- 2) **Gli Assistenti Amministrativi** presteranno la propria attività lavorativa avvalendosi essenzialmente del lavoro agile quale modalità ordinaria. Gli assistenti amministrativi preposti alle attività indifferibili, saranno presenti **dal Lunedì al Venerdì', dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (il sabato sarà recuperato con giornate di ferie e/o recuperi);**
- 3) **L'Assistente tecnico**, ad eccezione del periodo collocato a riposo nel rispetto della normativa vigente, fino al 31/08/2020 sarà in servizio in presenza per il controllo e la preparazione dei laboratori ai fini della riapertura in sicurezza a settembre, **dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13.30 (il sabato sarà recuperato con giornate di ferie e/o recuperi);**
- 4) **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** prende atto della presente comunicazione, dà immediata attuazione alle presenti disposizioni proponendo al Dirigente Scolastico un aggiornamento del Piano Ata di turnazione per i mesi di Luglio e Agosto;
- 5) **Il Dirigente Scolastico** assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica, in stretta collaborazione con il DSGA, con il quale manterrà un contatto costante;
- 6) Per tutte le informazioni, i genitori, il personale scolastico esterno potranno contattare l'Istituto attraverso i seguenti indirizzi email:
 - **Posta elettronica ordinaria brpm04000v@istruzione.it**
 - **Posta elettronica certificata brpm04000v@pec.istruzione.it;**
- 7) Studenti, famiglie e docenti sono invitati a consultare il sito della scuola e il registro elettronico per gli aggiornamenti sulle disposizioni delle autorità politiche, scolastiche e sanitarie in materia di emergenza coronavirus;
- 8) Tutte le comunicazioni necessarie vengono inviate attraverso segreteria digitale, posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata, registro elettronico e attraverso il sito istituzionale e pertanto per i genitori è possibile inviare richieste per gli atti ordinari per il tramite di tali canali;
- 9) L'accesso agli uffici di segreteria da parte degli utenti deve avvenire nel pieno rispetto della indicazioni di sicurezza definite dal CTS (distanziamento di un metro, uso della mascherina, accesso contingentato, compilazione dell'autodichiarazione all'ingresso, uso di liquido disinfettante ecc.).

TUTTO il personale scolastico e l'utenza esterna hanno l'obbligo di osservare le misure igienico-sanitarie contenute nelle disposizioni di prevenzione dal contagio;

La presente disposizione è valida a partire dal 06/07/2020 sino al 31/08/2020 e comunque fino a nuove disposizioni ed è prorogabile in caso del perdurare dell'emergenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giovanni MUTINATI

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39/1993