



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**

Via Carlo Felice 6 321/A 09025 SANLURI (CA)
Tel. 070 9307575 - Fax. 070 9350336 - C.M. CAIC83900V - C.F.:91013580922
caic83900v@pec.istruzione.it ó caic83900v@istruzione.it

Sanluri, 02/07/2020

ISTITUTO COMPRENSIVO - SANLURI
Prot. 0004186 del 02/07/2020
07-01 (Uscita)

- All'Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna(Cagliari)
- All'Ambito Territoriale di Cagliari (Elmas - CA)
- Al Direttore SGA
- A tutto il personale
- All'utenza
- Alla RSU
- Sito web

OGGETTO: Organizzazione servizi scolastici dal 02/07/2020 fino a successiva disposizione di legge.

Misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

LA DIRIGENTE

VISTO il Decreto Legge 6/2020

VISTO il Decreto Legge 18/2020

PRESO visione della nota M.I.U.R 622 del 2020

CONSIDERATO che sino a nuove disposizioni il lavoro agile è ancora la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa

VISTA la direttiva n. 3/2020

VISTO che alla luce dei DPCM del 26 aprile 2020, del 17/05/2020 e dell'1 giugno 2020 è stato ampliato il novero delle attività che si possono svolgere in presenza;

VISTO l'art. 25 del del D. Lgs. n. 165/2001;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione 278 e 279 del 2020;

VISTA la nota del Capo dipartimento del Ministero dell'Istruzione 323 del 2020;

VISTI i DPCM del 10/04/2020, del 26/04/2020, del 17/05/2020 e dell'1 giugno 2020;

APPURATO che si rende necessario completare le seguenti procedure:

- Restituzione sussidi didattici e informatici in comodato d'uso ;
- Rilevazione e adeguamento di tutti gli spazi che dovranno essere utilizzati per le attività didattiche;

- Lavori di tinteggiatura e manutenzione ordinaria svolti dagli operai dei comuni;
- Predisposizione ed approvazione del Conto Consuntivo da parte del consiglio di istituto;
- Presentazione della relazione annuale sulle attività svolte al consiglio di istituto;
- Chiusura contratti supplenze personale docente ed A.T.A;
- Predisposizione tabulati ferie maturate e non godute da inviare alla Direzione dei Servizi Vari per la liquidazione di eventuali compensi dovuti;
- Predisposizione atti richiesta diplomi, certificazione delle competenze e schede di valutazione alunni;
- Conclusione procedure relative ai libri di testo per l'anno scolastico 2020/2021;
- Verifica vaccini alunni tramite ASL;
- Verifica documentazione e predisposizione atti per le attività previste dal contratto Integrativo d'istituto docenti ed ATA;
- Predisposizione decreti ferie personale docente e preparazione piano ferie personale ATA;
- Viaggi di istruzione sospesi a causa del Covid-19;
- Verifica dei versamenti effettuati delle famiglie;
- Conclusione iter delle pratiche per il rimborso delle somme pagate a titolo di anticipo alle agenzie viaggi, per poter restituire i fondi alle famiglie;
- Costruzione anagrafica genitori e inserimento Iban nel software Sidi Bilancio Integrato per poter procedere all'emissione dei mandati per la restituzione;

SENTITO il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

DETERMINA

a far data dal 02/07/2020, e fino a nuova e successiva disposizione conseguente ad ulteriori misure governative o regionali che dovessero essere adottate in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, le attività amministrative procederanno nel modo seguente:

- **chiusura dei plessi**, i quali verranno aperti settimanalmente per l'aerazione dei locali e il controllo del buono stato degli stessi;

- **chiusura** degli uffici all'utenza interna ed esterna, se non per motivi legati a urgenza che verranno concordati previo contatto telefonico;

- **apertura della sede della Scuola Secondaria di I grado di via Carlo Felice 321 dal lunedì al venerdì**

A far data dal 02/07/2020, salvo diversa successiva disposizione conseguente ad ulteriori misure governative o regionali che dovessero essere adottate in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, proseguirà nell'espletamento del servizio un contingente di 2 collaboratori scolastici al giorno, come da tabella allegata alla presente, il quale dovrà prendere servizio alle ore 07:30 nella sede di via Carlo Felice 321, per procedere alla pulizia e alla sanificazione accurata degli ambienti scolastici, come gli uffici, i servizi igienici, i corridoi e l'androne. Il servizio dovrà concludersi alle ore 13:30. Il personale ausiliario che deve recarsi nei plessi dovrà effettuare il sopralluogo per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici secondo turnazioni che prevedano la presenza di n. 1 collaboratore scolastico. Il personale sarà incaricato dei servizi di cui sopra, dell'eventuale consegna dei materiali ai genitori degli alunni e/o di altri servizi che si renderà necessario effettuare, con criteri di turnazione stabiliti dal DSGA tenendo conto delle ferie del personale e delle condizioni di salute dei lavoratori.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Attività sede centrale Via Carlo Felice, 321/A:

Apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con la presenza in servizio di 2 unità al giorno, come da tabella allegata alla presente.

Ogni giorno occorre effettuare la pulizia e la sanificazione accurata degli ambienti scolastici, uffici, servizi igienici, corridoi e androne.

All'occorrenza e secondo le necessità del disbrigo delle pratiche si dovrà procedere all'apertura pomeridiana con inizio delle attività 13,30 alle ore 18,30.

Servizio in presenza nei plessi dell'istituzione scolastica:

Apertura dalle ore 9,00 alle ore 13,00 per sopralluogo per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici secondo turnazioni che prevedano la presenza di n. 1 collaboratore scolastico. Il personale sarà incaricato dei servizi di cui sopra, dell'eventuale consegna dei materiali ai genitori.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30, con la presenza in servizio di 3 unità al giorno, come da tabella allegata alla presente, e numero 3 amministrativi in lavoro agile.

-In prosecuzione delle attività per il contenimento dell'emergenza Covid-19 l'accesso delle persone esterne al caseggiato scolastico saranno contingentate e legate a motivi d'urgenza da concordare previo contatto telefonico.

Se le circostanze dovessero rendere necessaria l'apertura dei caseggiati scolastici nelle giornate del Sabato verranno date ulteriori specifiche comunicazioni in merito.

Si ricorda a tutto il personale di non allentare e di adottare tutte le misure prescritte per prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del nuovo coronavirus.

IL DIRETTORE SGA
Ibba Glauco

(firma autografata sostituita dall'indicazione a stampa ai sensi del D.lgs. 39/1993 art.3,c.2)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Cinzia Fenu

(firma autografata sostituita dall'indicazione a stampa ai sensi del D.lgs. 39/1993 art.3,c.2)