



ISTITUTO COMPRENSIVO "ORVIETO-MONTECCHIO"
Via dei Tigli , 2 Orvieto (TR)
Tel. 0763-302485 Fax 0763/305665
C.F. 90017200552
e-mail TRIC82200B@ISTRUZIONE.IT

Al DSGA

Al Personale dell'Istituto

Al R.L.S.

Alle R.S.U.

All'utenza

Ai Fornitori

Ai Comuni di
Orvieto, Porano, Montecchio

All'USR per L'Umbria

All'USP di Terni

All'Albo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il Decreto legislativo n° 812008;

VISTO il Decreto-legge 23 febbraio 2020, n.6 e i decreti attuativi;

VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020 n°18;

VISTO il Decreto Legge 25 marzo 2020 n° 19;

VISTO il Decreto Legge 16 maggio 2020 n° 33;

VISTO il Decreto Legge 8 aprile 2020 n°22

VISTO il DPCM 17 maggio 2020;

VISTA l'Ordinanza del Presidente della Giunta regionale Umbria 25-28 Anno 2020;

VISTA l'Ordinanza del Ministro dell'istruzione 16 maggio 2020 n° 10;

VISTO IL DPCM 17 MAGGIO 2020;

VISTO il Documento di valutazione dei rischi dell'istituto;

ATTESO che Il personale dipendente ,l'utenza in generale potrà accedere all'istituto per le incombenze varie legate agli scrutini,esami,iscrizioni ecc..;

ATTESO che per la prosecuzione delle attività didattiche, la predisposizione dei materiali per gli scrutini,esami ecc... la verifica delle attività finalizzate alla integrazione degli alunni disabili si rende necessario consentire ai docenti l'accesso ai documenti cartacei contenuti nei fascicoli personali degli studenti e al materiale didattico conservato negli armadietti personali;



ISTITUTO COMPRENSIVO "ORVIETO-MONTECCHIO"
Via dei Tigli , 2 Orvieto (TR)
Tel. 0763-302485 Fax 0763/305665
C.F. 90017200552
e-mail TRIC82200B@ISTRUZIONE.IT

RITENUTO dover riorganizzare l'attività amministrativa in modo da tutelare in primo luogo la salute dei lavoratori e più in generale la salute pubblica, riducendo al minimo le attività che richiedono la presenza all'interno dell'edificio del personale ATA e dei docenti;

RITENUTO di dover limitare comunque la contemporanea presenza di personale nell'istituto, contingentando e limitando gli accessi;

SENTITO il DSGA;

ATTESO che il prolungarsi dell'emergenza sta determinando un anche dei ritardi nei procedimenti amministrativi, con possibili gravi responsabilità per le inadempienze;

ATTESO altresì che le attività di manutenzione delle attrezzature didattiche, dei locali e degli spazi esterni non sono rinviabili e che è necessario procedere a smaltimento di rifiuti e scarti di archivio;

ATTESO infine che è necessario predisporre l'istituto per l'effettuazione delle operazioni di fine anno, per il perfezionamento delle iscrizioni alle classi prime, per l'accoglienza delle domande tardive e per gli, organizzando gli spazi in modo da permettere l'accesso delle persone nei limiti strettamente necessari, adottando tutte le misure necessarie per la prevenzione della trasmissione dell'infezione da coronavirus;

SENTITO il Responsabile del servizio prevenzione e protezione;

SENTITO il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,

DECRETA

Articolo 1-Attività indifferibili

1 -Sono individuate le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza:

1. ricezione della posta cartacea e delle merci;
2. stoccaggio e distribuzione delle merci, con particolare riferimento a prodotti per l'igiene, dispositivi di protezione e dispositivi per la didattica a distanza;
3. accesso ai documenti cartacei da parte del personale amministrativo e dei docenti ai fini della realizzazione delle attività indifferibili, con particolare riferimento a:
 - gestione degli organici;
 - stato giuridico del personale;
 - determinazione delle riduzioni stipendiali;
 - programmazione delle attività di inclusione degli alunni disabili per l'anno scolastico 2020/21, ivi comprese
 - controllo di gestione e rendicontazione di progetti finanziati e non;
 - redazione del conto consuntivo 2019;
 - gestione rapporti con l'INPS, Inail ecc...
 - invio e ricezione di comunicazioni cartacee alle famiglie per mancata frequenza, inadempienze vaccinali, ecc..;



ISTITUTO COMPRENSIVO "ORVIETO-MONTECCHIO"
Via dei Tigli , 2 Orvieto (TR)
Tel. 0763-302485 Fax 0763/305665
C.F. 90017200552
e-mail TRIC82200B@ISTRUZIONE.IT

- valutazione degli alunni;
 - predisposizione dei materiali per l'esame;
 - rendicontazione di progetti;
 - pagamento del salario accessorio;
 - attività di controllo da parte degli organi preposti;
 - gestione del contenzioso giudiziario ed extragiudiziaro;
 - gestione delle graduatorie;
 - gestione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni.
4. manutenzioni delle infrastrutture di rete o ai dispositivi informatici necessari per la didattica a distanza, nonché gestione di dispositivi per la didattica a distanza o il lavoro agile ceduti in comodato a dipendenti della scuola o studenti;
 5. manutenzioni degli impianti e delle strutture;
 6. controlli periodici sui presidi antincendio;
 7. pulizia dei locali e igienizzazione delle postazioni di lavoro effettivamente utilizzate per le attività indifferibili da rendere in presenza;
 8. consegna di documenti cartacei urgenti o sottoscrizione in presenza di contratti cartacei;
 9. smaltimento dei rifiuti;
 10. scarti di archivio;
 11. pulizia e sistemazione dei piazzali e delle aree esterne;
 12. manutenzione delle attrezzature dei laboratori;
 13. pulizia approfondita degli spazi comuni, delle vie di accesso, degli uffici e delle aule da utilizzare per gli esami di Stato e per le altre attività che richiedono la presenza del pubblico, dei docenti e del restante personale scolastico;
 14. allestimento delle aule;
 15. organizzazione del servizio URP presso la portineria dell'accesso da via dei Tigli,2;
 16. adempimenti relativi all'attività di controllo degli enti preposti;
 17. ricevimento del pubblico per le attività connesse alla conclusione dell'anno scolastico e all'avvio dell'anno scolastico successivo;
 18. vigilanza sugli accessi.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ORVIETO-MONTECCHIO"
 Via dei Tigli , 2 Orvieto (TR)
 Tel. 0763-302485 Fax 0763/305665
 C.F. 90017200552
 e-mail TRIC82200B@ISTRUZIONE.IT

Articolo 2-Modalità di prestazione delle attività in presenza

1- Per le finalità di cui all'art.1 sono stabilite le seguenti modalità di accesso all'edificio scolastico principale ed ai plessi :

SETTIMANA DAL 01/06/2020 AL 06/06/2020

GIORNI/ORE	ATTIVITÀ	PERSONALE
Mercoledì e Venerdì ore 8:00-14,00	<ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrative indifferibili che richiedano l'accesso ai documenti cartacei. • Ricevimento del pubblico solo su appuntamento ed in casi urgenti ed indifferibili. • Ricevimento della posta e delle merci. 	Fino a 3 assistenti amministrativi individuati dal DSGA.
Mercoledì e Venerdì ore 8:00-14,00	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia e igienizzazione degli ambienti. • Controllo degli accessi. • Movimentazione degli arredi. • Manutenzione e pulizia ordinaria degli spazi esterni. 	Fino a 2 collaboratori scolastici individuati dal DSGA
Mercoledì e Venerdì dalle 8:00 alle 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso ai fascicoli personali degli alunni e al materiale didattico 	Docenti su appuntamento. Non più di una persona per volta.
Previo accordo col DS	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di manutenzione • Sopralluoghi 	DS, DSGA, RSPPP, RLS, medico competente, ufficio tecnico, personale tecnico interessato, personale esterno.
Quando necessario, su indicazione del DS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dispositivi in comodato d'uso. 	Personale tecnico interessato,
Quando necessario su disposizione del DSGA	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione delle attrezzature destinate alla didattica; • Censimento delle attrezzature obsolete e dei materiali da dismettere; • Allestimento delle aule destinate agli esami di Stato e agli esami leFP; • Allestimento dell'URP; • Smaltimento dei rifiuti; • Gestione delle merci in arrivo; • Pulizie approfondite e straordinarie 	Assistente tecnico assegnato assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ORVIETO-MONTECCHIO"
 Via dei Tigli , 2 Orvieto (TR)
 Tel. 0763-302485 Fax 0763/305665
 C.F. 90017200552
 e-mail TRIC82200B@ISTRUZIONE.IT

SETTIMANA DAL 08/06/2020 AL 13/06/2020

GIORNI/ORE	ATTIVITÀ	PERSONALE
Lunedì, Martedì e Giovedì dalle ore 8:00 alle 14,00	<ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrative indifferibili che richiedano l'accesso ai documenti cartacei. • Ricevimento del pubblico solo su appuntamento ed in casi urgenti ed indifferibili. • Ricevimento della posta e delle merci. 	Fino a 3 assistenti amministrativi individuati dal DSGA.
Lunedì, Martedì e Giovedì dalle ore 8:00 alle 14,00	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia e igienizzazione degli ambienti. • Controllo degli accessi. • Movimentazione degli arredi. • Manutenzione e pulizia ordinaria degli spazi esterni. 	Fino a 2 collaboratori scolastici individuati dal DSGA
Martedì e Giovedì dalle 8:00 alle 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso ai fascicoli personali degli alunni e al materiale didattico 	Docenti su appuntamento. Non più di una persona per volta.
Previo accordo col DS	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di manutenzione • Sopralluoghi 	DS, DSGA, RSPPP, RLS, medico competente, ufficio tecnico, personale tecnico interessato, personale esterno.
Quando necessario, su indicazione del DS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dispositivi in comodato d'uso. 	Personale tecnico interessato,
Quando necessario su disposizione del DSGA	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione delle attrezzature destinate alla didattica; • Censimento delle attrezzature obsolete e dei materiali da dismettere; • Allestimento delle aule destinate agli esami di Stato e agli esami IeFP; • Allestimento dell'URP; • Smaltimento dei rifiuti; • Gestione delle merci in arrivo; • Pulizie approfondite e straordinarie 	Assistente tecnico assegnato assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ORVIETO-MONTECCHIO"
Via dei Tigli , 2 Orvieto (TR)
Tel. 0763-302485 Fax 0763/305665
C.F. 90017200552
e-mail TRIC82200B@ISTRUZIONE.IT

2- Negli altri giorni potrà essere autorizzata dal DSGA la presenza di personale assistente amministrativo per le sole attività indifferibili da rendere in presenza. In caso di effettuazione di attività di manutenzione il DSGA individuerà altresì le unità di personale di collaboratori scolastici (massimo 2).

3 – In casi eccezionali il DSGA potrà autorizzare l'accesso di un'ulteriore unità di personale amministrativo per l'effettuazione di attività indifferibili in relazione a scadenze ravvicinate, dandone contestuale comunicazione al dirigente scolastico.

4 – Le disposizioni per l'accesso sono impartite dal dirigente scolastico o dal DSGA al personale effettivamente necessario utilizzando la posta elettronica, il telefono o altro mezzo idoneo.

5 -Sono sospese tutte le attività esterne, fra cui le missioni, gli scambi, le visite didattiche, i viaggi di istruzione, gli stages, nonché tutte le altre attività formative in presenza.

Articolo 3-Attività lavorative a distanza

1 - In casi eccezionali e/o per attività ed eventi non prevedibili o comunque indifferibili il dirigente scolastico, il DSGA e il collaboratore vicario potranno accedere per le sole attività necessarie.

2 - L'attività didattica si svolge con la modalità della didattica a distanza, l'attività amministrativa si svolge con la modalità del lavoro agile, fatta salva la possibilità di accedere ai documenti cartacei con le modalità di cui all'art. 2.

Articolo 4-Comunicazioni

1 - Tutte le comunicazioni all'istituto dovranno essere inoltrate per posta elettronica all'indirizzo tric82200b@istruzione.it per posta elettronica all'indirizzo tric82200b@pec.istruzione.it

2 - Il personale in servizio, anche esentato dalla prestazione lavorativa in presenza e con la sola esclusione del personale assente per malattia, è tenuto ad essere reperibile al contatto telefonico comunicato all'amministrazione dalle ore 9:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì. Il personale è altresì tenuto a consultare quotidianamente la posta elettronica istituzionale dal lunedì al venerdì.

3 - Il personale in malattia è tenuto ad inviare il certificato medico all'indirizzo di posta elettronica dell'istituto tric82200b@istruzione.it a comunicare al dirigente scolastico l'eventuale positività al coronavirus per l'adozione delle misure di protezione che si rendano necessarie.

4 - Le assenze per altri motivi dovranno essere richieste con la consueta modulistica da inviare all'indirizzo di posta elettronica tric82200b@istruzione.it.

5 – Per i contatti telefonici è attivo il numero 3207405056 dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ORVIETO-MONTECCHIO"
Via dei Tigli, 2 Orvieto (TR)
Tel. 0763-302485 Fax 0763/305665
C.F. 90017200552
e-mail TRIC82200B@ISTRUZIONE.IT

Articolo 5-Impiego del personale

- 1 -Il personale docente è impiegato nella didattica a distanza che sarà svolta dal proprio domicilio.
- 2 -Gli assistenti amministrativi e il DSGA sono impiegati nell'ordinaria attività amministrativa da svolgere con modalità di lavoro agile. Il DSGA individua le necessità di accesso ai documenti cartacei e le modalità operative per la gestione ai sensi dell'art. 2 del presente decreto.
- 3 – L' assistente tecnico assegnato è esentato dal servizio in presenza, fatte salve esigenze straordinarie indifferibili per la manutenzione dei laboratori o per la gestione delle infrastrutture di rete e dei dispositivi informatici per il lavoro agile e la didattica a distanza e il supporto all'attività amministrativa concordato col DSGA.
- 4 – Fermo quanto disposto al comma 3 l'Assistente tecnico è impiegato in attività di supporto tecnico all'attività amministrativa e all'attività didattica secondo le disposizioni del DSGA, in raccordo col gruppo di lavoro per la didattica a distanza e col gruppo di lavoro per la didattica a distanza con gli studenti disabili. Tali attività saranno svolte ordinariamente con la modalità del lavoro agile.
- 5 – I collaboratori scolastici sono esentati dal servizio in presenza fatto salvo quanto previsto dall'articolo 2. Ai collaboratori scolastici possono essere assegnati compiti di supporto all'attività amministrativa da svolgere in modalità di lavoro agile, secondo le indicazioni del DSGA.
- 6- Al personale esentato dal servizio in presenza, in relazione ai periodi non coperti da lavoro agile si applicano le disposizioni di cui all'art. 87 comma 3 del decreto legge 17 marzo 2020 n°18.
- 7 – Al personale che presta servizio in modalità di lavoro agile o che svolge attività didattica a distanza e che non disponga di adeguati dispositivi personali possono essere concessi in comodato d'uso dispositivi di proprietà dell'istituto nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 6 –Modalità delle prestazioni lavorative in presenza

- 1- Per l'accesso all'istituto è richiesta la compilazione di un'autocertificazione relativa allo stato di salute.
- 2 – Il personale con patologie certificate che possano comportare rischi maggiori in relazione all'esposizione al COVID-19 è comunque escluso dalle prestazioni lavorative in presenza
- 3 – Durante la permanenza nell'istituto il personale è tenuto a coprire naso e bocca con una mascherina.
- 4 – Il personale presente nell'istituto è tenuto a igienizzare o lavare le mani secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità al momento dell'ingresso, dell'uscita e ogni volta che venga in contatto con superfici o oggetti potenzialmente contaminati.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ORVIETO-MONTECCHIO"
Via dei Tigli , 2 Orvieto (TR)
Tel. 0763-302485 Fax 0763/305665
C.F. 90017200552
e-mail TRIC82200B@ISTRUZIONE.IT

5 – L'uso dei telefoni, dei computers e delle scrivanie è strettamente personale.

6 – Le finestre delle aule e degli uffici devono essere sempre mantenute aperte in presenza di personale scolastico o esterni, fatto salvo il caso di eventi atmosferici intensi. Le finestre devono essere accuratamente chiuse.

7 – I condizionatori non possono essere utilizzati.

8 – Il personale che accede all'istituto è tenuto a registrare la presenza.

9 – Il personale collaboratore scolastico in servizio è tenuto a pulire ed igienizzare i locali utilizzati, i servizi igienici e gli spazi comuni, con particolare riguardo alle superfici che sono più frequentemente toccate: telefoni, tastiere, scrivanie, porte, finestre, maniglie.

10 – I locali utilizzati dai docenti per la consultazione dei fascicoli personali degli studenti devono essere puliti ed igienizzati dopo ogni utilizzo a cura dei collaboratori scolastici in servizio.

11 – Il personale è invitato a raggiungere l'istituto con mezzi propri. In caso di utilizzo di mezzi pubblici è fatto obbligo di indossare guanti e mascherina, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite dalle aziende di trasporto. I guanti e le mascherine sono forniti dall'istituto.

Articolo 7 – Accesso del personale incaricato di effettuare verifiche e sopralluoghi e del personale addetto alle manutenzioni

1- Il personale esterno accede all'istituto previo accordo con L'Istituto , salvo il caso di guasti che richiedono intervento immediato, verifiche in relazione ad anomalie riscontrate o segnali di allarme e soccorso.

2 – Per l'accesso all'istituto e la permanenza del personale esterno valgono le stesse regole applicabili al personale interno ed esplicitate all'art. 6. Il personale esterno che accede all'istituto è registrato in ingresso e in uscita ciascun giorno in cui accede su apposito registro cartaceo. Nel caso in cui, in relazione alla tipologia e alla durata temporale delle operazioni da eseguire, all'azienda incaricata di operazioni manutenzione siano consegnate chiavi e codici di allarme, l'azienda stessa sarà tenuta a segnalare i nominativi delle persone che accedono in ciascun giorno e i locali che sono stati oggetto degli interventi, ferma restando la registrazione dei tempi di inserimento e disinserimento dell'allarme.

3 – Le aziende e le istituzioni che inviano personale per attività di sopralluogo, verifica o manutenzione sono tenute a segnalare al dirigente scolastico dell'istituto e alle autorità sanitarie competenti l'eventuale comparsa di sintomi riferibili a COVID-19 a carico delle persone impiegate. I dati personali acquisiti in questo modo dall'istituto saranno trattati al solo fine di tutela della salute dei lavoratori e degli studenti e saranno conservati per il tempo strettamente necessario. È fatta salva comunque la facoltà dell'istituto di conservare i dati per un tempo superiore ed utilizzarli in relazione a contenziosi.



ISTITUTO COMPRENSIVO "ORVIETO-MONTECCHIO"
Via dei Tigli , 2 Orvieto (TR)
Tel. 0763-302485 Fax 0763/305665
C.F. 90017200552
e-mail TRIC82200B@ISTRUZIONE.IT

Articolo 8 – Accesso del pubblico

1 - L'accesso del pubblico è consentito per le sole attività indifferibili da rendere in presenza, quali, a puro titolo di esempio, la consegna di documenti cartacei urgenti e la sottoscrizione di contratti. In ogni caso l'accesso del pubblico avviene a seguito di appuntamento o convocazione e comunque in modo scaglionato.

2 – È vietato l'accesso a chi presenta sintomi riconducibili a COVID-19.

3 – Il pubblico accede solo con mascherina e disinfezione delle mani con il gel disponibile negli appositi dispensatori. La permanenza del pubblico è limitata al tempo strettamente necessario. I locali in cui accede il pubblico devono essere areati.

4 – Gli accessi del pubblico sono registrati.

5 - Le persone che accedono sono tenute a segnalare al dirigente scolastico e alle autorità sanitarie competenti l'eventuale comparsa di sintomi riferibili a COVID-19. I dati personali acquisiti in questo modo dall'Istituto saranno trattati al solo fine di tutela della salute dei lavoratori e degli studenti e saranno conservati per il tempo strettamente necessario. È fatta salva comunque la facoltà dell'istituto di conservare i dati per un tempo superiore ed utilizzarli in relazione a contenziosi derivanti dalla diffusione della COVID-19.

6- Con l'attivazione dell'URP presso la portineria principale Via dei tigli,2 , il pubblico sarà di norma ricevuto presso l'URP e solo in casi eccezionali e su appuntamento accederà agli uffici.

Articolo 9 – Efficacia delle disposizioni

Le disposizioni di cui al presente decreto **sono in vigore dal 03 giugno al 14 giugno 2020**, ovvero fino a nuove disposizioni del dirigente scolastico e sostituiscono le precedenti disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Isabella Olimpieri

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