



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

Prot. 4445/A13

Orvieto, 15/10/2020

Al DSGA

Al Personale dell'Istituto

Al R.L.S.

Alle R.S.U.

All'utenza

Ai fornitori

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 decreto 34/2020

VISTO il decreto 104 del 14/08/2020

VISTO il Documento di valutazione dei rischi dell'istituto;

VISTE le misure per garantire l'avvio dell'A.S. nel rispetto delle regole di sicurezza ed emergenza COVID

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 le attività che richiedono la presenza all'interno dell'edificio del personale ATA e dei docenti;



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

SENTITO il DSGA;

CONSIDERATO il regolare avvio delle lezioni in data 14/09/2020;

VISTO il vigente PTOF;

SENTITO il Responsabile del servizio prevenzione e protezione;

SENTITO il parere del R.L.S.;

DECRETA

Articolo 1-Attività in presenza

1 -Sono individuate le seguenti attività 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,
 - controllo di gestione e rendicontazione di progetti finanziati e non;
 - gestione rapporti con l'INPS, Inail ecc...
 - invio e ricezione di comunicazioni cartacee alle famiglie per mancata frequenza, inadempienze vaccinali, ecc..;
 - valutazione degli alunni, scrutini;
 - rendicontazione di progetti;
 - pagamento del salario accessorio;
 - attività di controllo da parte degli organi preposti;
 - gestione del contenzioso giudiziario ed extra giudiziario;
 - gestione delle graduatorie;
 - gestione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni.



ISTITUTO COMPRESIVO "ORVIETO-MONTECCHIO"

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

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, delle aule e di tutte le aree da utilizzare 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. 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 :

dal 16/10/2020 fino al 14/11/2020

GIORNI/ORE	ATTIVITÀ	PERSONALE
Dal Lunedì al Venerdì ore 8:00-14:00 (mattina) Martedì e Giovedì 14:00 - 17:00 (pomeriggio)	<ul style="list-style-type: none">• Attività amministrative• Ricevimento del pubblico solo su appuntamento ed in casi urgenti ed indifferibili.• Ricevimento della posta e delle merci.	Tutti gli Assistenti Amministrativi Almeno 2/3 assistenti amministrativi individuati dal DSGA per i pomeriggi
Dal Lunedì al Venerdì ore 7:30 -18:30 (a rotazione turno condiviso di 7,12h giornaliera) con possibilità di applicazione orario flessibile fino a 42h settimanali	<ul style="list-style-type: none">• Pulizia e igienizzazione degli ambienti.• Sorveglianza• Controllo degli accessi• Supporto all'attività didattica e amministrativa• Manutenzione e pulizia ordinaria degli spazi interni ed esterni.	Tutti i collaboratori scolastici
Dal Lunedì al Venerdì (mattina) dalle 10:30 alle 12:30 Martedì e Giovedì (pomeriggio) Dalle 15:00 Alle 16:00	<ul style="list-style-type: none">• Accesso ai fascicoli personali degli alunni e al materiale didattico;• Pratiche di carattere generale	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.

2- 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.



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 3-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 preventivamente e comunque, non oltre l'inizio della stessa giornata di assenza, con la consueta modulistica da inviare all'indirizzo di posta elettronica tric82200b@istruzione.it.
- 5 - Per i contatti telefonici è attivo il numero 3517942430 oppure 3207405056 oppure dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12.

Articolo 4 –Modalità delle prestazioni lavorative in presenza

- 1- Per l'accesso all'istituto è richiesta dichiarazione 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.
- 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 richiuse.
- 7 – I condizionatori non possono essere utilizzati.
- 8 – L'utenza 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.



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 – 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.

Articolo 6 – 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 7 – Efficacia delle disposizioni

Le disposizioni di cui al presente decreto **sono in vigore dal 16 Ottobre 2020 al 14/11/2020** , 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