



## **ISTITUTO COMPRENSIVO NORD**

Via E. Gherardi, 66 – 59100 Prato (Po)

Tel. 0574/470509 C.F. 92090910487

Codice Univoco Ufficio: UF6XQD

e-mail : [poic820002@istruzione.it](mailto:poic820002@istruzione.it); PEC: [poic820002@pec.istruzione.it](mailto:poic820002@pec.istruzione.it)

Sito Web: <https://www.icnordprato.edu.it/>

Prato, 14 marzo 2020

A tutto il personale ATA  
in servizio nell'Istituto

Ai tutti i docenti

e p.c. Alla R.S.U. d'Istituto

ISTITUTO COMPRENSIVO NORD - -PRATO Prot. 0002481 del 15/03/2020 A34 (Uscita)
--

CIRCOLARE N. 93

**Oggetto: Ulteriori disposizioni di servizio nel periodo 16 marzo - 3 aprile 2020.**

La presente circolare **integra e corregge** quanto disposto con circ. n. 92 prot. n. 2436 del 11/03/2020.

A seguito dell'emanazione del decreto-legge 23 febbraio 2020, del DPCM dello stesso giorno e di quelli successivi del 25 febbraio, del 4 marzo, dell'8 marzo, fino all'ultimo del 10 marzo, aventi ad oggetto il contrasto e il contenimento del contagio da COVID-19, nonché delle circolari Ministero dell'Istruzione n. 278, n. 279 e n. 323 che dettano istruzioni operative per il personale docente e ATA, si dispone, con decorrenza immediata, che

**TUTTI I PLESSI DELL'ISTITUTO RIMARRANNO CHIUSI A ECCEZIONE DELLA  
SEDE CENTRALE DI VIA GHERARDI 66.**

**LA SEDE CENTRALE DI VIA GHERARDI 66 RIMARRÀ APERTA IL LUNEDÌ, IL MERCOLEDÌ E IL  
VENERDÌ CON ORARIO 9,00-13,00 PER CONSENTIRE LE SOLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE  
INDEROGABILI O URGENTI**

Il **personale docente o il genitore** che intendesse recarsi a scuola per esigenze connesse alla DAD, lo comunichi preventivamente alla dirigenza per telefono o per mail ([poic820002@istruzione.it](mailto:poic820002@istruzione.it)).

**I fornitori, gli operatori della manutenzione, gli incaricati dall'ente proprietario** che debbano svolgere servizi all'interno dei plessi scolastici lo comunichino preventivamente alla dirigenza per telefono o per mail ([poic820002@istruzione.it](mailto:poic820002@istruzione.it)).

I **rappresentanti delle case editrici** sono invitati a fornire ai docenti strumenti alternativi (link, url, app) per la consultazione dei libri di testo.

### **Modalità di prestazione del servizio dei collaboratori scolastici**

Tutto il personale **collaboratore scolastico** dell'istituto dovrà assicurare l'apertura, la chiusura e la quotidiana pulizia dei locali di Segreteria e Dirigenza nei giorni sopra specificati, effettuando **una turnazione** secondo i seguenti orari:

- 1 unità fra il personale a tempo pieno dalle ore 8,45 alle ore 14,45
- 1 unità fra il personale part-time dalle ore 12,00 alle ore 14,45

La presenza contemporanea di due C.S. dalle ore 12,00 alle ore 14,45 è necessaria per la pulizia e igienizzazione degli uffici e per evitare che un collaboratore scolastico resti da solo nel plesso. Si precisa che in servizio **è necessario rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro** e le altre misure igienico-sanitarie previste dall'Allegato 1 al DPCM 8/3/2020.

Sono esonerati dall'obbligo della turnazione i collaboratori scolastici che si trovano nelle sotto indicate situazioni:

- precarie condizioni di salute;
- necessità di cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asilo nido e scuola dell'infanzia;
- condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio;
- dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici.

Per motivi di privacy la comunicazione dell'esclusione dall'obbligo di turnazione sarà effettuata direttamente agli interessati.

Si ribadisce che prima di partecipare alla turnazione è obbligatorio per il suddetto personale **usufruire delle ferie maturate e non godute** relative all'a.s. 2018/2019 (circolare MIUR 323 del 10/3/2020).

E' comunque consentito a chi non volesse partecipare alla turnazione, di usufruire delle ferie, festività e recupero lavoro straordinario maturato nel corrente anno, previa richiesta autorizzata dalla DSGA e dal DS.

E' richiesta ai collaboratori scolastici la disponibilità, a rotazione, a recarsi ad aprire il proprio plesso **qualora si presenti la necessità per i docenti di accedere ai locali scolastici per le programmate attività di didattica a distanza e per i genitori di ritirare il materiale eventualmente lasciato a scuola dagli alunni.** L'indicazione del giorno e dell'ora dovrà venire esclusivamente dall'ufficio di segreteria previa comunicazione come più sopra ricordato.

### **Modalità di prestazione del servizio del personale amministrativo**

Per il personale amministrativo sono in corso le verifiche per la concessione del cosiddetto "lavoro agile", cioè la possibilità di lavorare da casa in presenza di idonea strumentazione.

In ogni caso deve essere garantita la presenza in sede di almeno un assistente per ufficio, a rotazione nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì con orario 9,00 - 13,00.

Non è concessa flessibilità rispetto ai suddetti orari, essendo legati alla necessità di rispondere a eventuali chiamate esterne e l'orario è uguale per tutti (full time e part time)

Si ricorda che durante il servizio il personale è tenuto a rimanere nel proprio ufficio di assegnazione e comunque a rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro, nonché le altre misure igienico-sanitarie previste dall'Allegato 1 al DPCM 8/3/2020, in particolare ad areare frequentemente i locali.

### **Ricevimento al pubblico**

Per lo stesso periodo indicato in oggetto, il servizio di ricevimento al pubblico (personale e utenti) è sospeso. Le uniche forme di contatto sono quelle telefoniche e per mail ([poic820002@istruzione.it](mailto:poic820002@istruzione.it)) o comunque telematiche (registro spaggiari, sito web).

Sarà possibile rispondere alle telefonate esterne dalle 9.00 alle 13.00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì.

Per i soli casi di inderogabile urgenza, verrà fissato un appuntamento con l'utente previa autorizzazione della dirigenza.

Per lo stesso periodo indicato in oggetto, sono sospesi tutti gli appuntamenti e i ricevimenti del dirigente, che può essere contattato tramite telefono o per mail ([poic820002@istruzione.it](mailto:poic820002@istruzione.it) o [riccardofattori@icnprato.it](mailto:riccardofattori@icnprato.it)). Per casi di somma urgenza, verrà fissato appuntamento.

Si precisa che per il solo giorno di **lunedì 16 marzo** gli orari del personale di Segreteria rimarranno quelli previsti nella circolare 92 e comunicati individualmente dalla DSGA. Pertanto è necessario che il servizio dei collaboratori scolastici sia svolto su due turni:

- 1 collaboratore scolastico dalle ore 7,30 alle ore 11,30
- 2 collaboratori scolastici dalle ore 11,30 alle ore 16,30

Tutte le disposizioni emanate in precedenza e in contrasto con quelle contenute nella presente circolare sono revocate.

Si invita il personale tutto a una attenta lettura e osservanza di quanto sopra riportato e si ringrazia per la collaborazione.

LA DSGA  
(Barbara Grazzini)  
*Firma digitale*

IL DIRIGENTE  
(Riccardo Fattori)  
*Firma digitale*