



Istituto di Istruzione Superiore "Segato"

Via Jacopo Tasso, 11 – 32100 Belluno - C.F. 80001970252
Sez. ITIS "Segato" Tel. 0437 940159 – Fax 0437 940973
Sez. IPSIA "Brustolon" Tel. 0437 950033 – Fax 0437 950177
Sito: www.segatobrustolon.edu.it
E-mail: blis011002@istruzione.it blis011002@pec.istruzione.it



ORDINE DI SERVIZIO

Al personale ATA

Collaboratori Scolastici
Assistenti amministrativi
Assistenti tecnici

OGGETTO: Nuove indicazioni di servizio per il personale ATA e apertura e chiusura Scuola ai sensi delle note MI 323 del 10.3.2020, del DPCM 8.3.2020, del D.L. n. 18 del 17.03.2020 e del DPCM 26.4.2020.

Al fine di garantire il mantenimento dell'attività essenziale dell'Istituzione scolastica, adottando nell'interesse di tutta la comunità forme di prevenzione atte a diffondere al minimo il contagio, nel rispetto delle direttive date, si comunica la nuova turnazione a decorrere **dal 4 maggio 2020 e fino al 16 maggio 2020 come di seguito indicato:**

- 1) **Il personale collaboratore scolastico** presterà servizio **in presenza con 2 unità** secondo la turnazione prevista in tabella, nelle giornate di **LUNEDI', MERCOLEDI' e VENERDI'** dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00 (ingresso e uscita scaglionate di mezz'ora); nelle restanti giornate resterà a casa rispettando gli orari di reperibilità di cui alla tabella, perché in caso di necessità potrà essere richiesta la presenza in servizio; a turni uguali (7.30/10.00 e 10.00/13.30), partendo dal primo che arriva, i collaboratori si occuperanno
 - a) dell'apertura delle porte, lasciando aperta quella esterna e aprendo, quando qualcuno deve entrare, quella intermedia allontanandosi per far passare la persona;
 - b) distribuzione di un paio di guanti e una mascherina ad ogni persona che entra se ne è sprovvista; tali materiali (un paio di guanti e una mascherina alla volta) saranno messi a disposizione su un tavolino, all'entrata di via Tasso, preventivamente disinfettato prima di ciascuna consegna;
 - c) Centralino (disinfettando il telefono e il piano di lavoro nel momento del cambio). È fatto assoluto divieto di stare in più di uno nel locale adibito allo scopo.
 - d) Il collaboratore che non è in centralino provvederà alla pulizia dei servizi igienici, quelli utilizzati dal personale presente e quelli adiacenti all'aula AB, e dei locali utilizzati. In particolare il collaboratore in servizio dalle 13.30 alle 14.00 provvederà a pulire con disinfettante i piani di lavoro, le tastiere, i mouse e i telefoni utilizzati e in generale tutte le strumentazioni utilizzate.
- 2) **Il personale assistente tecnico** presterà servizio **in presenza con una unità** secondo la turnazione prevista in tabella, nelle giornate di **LUNEDI', MERCOLEDI' e VENERDI'** dalle ore 7.35 alle ore 13.25; in generale svolgerà attività di smart working con la seguente modalità
 - Tutti i giorni dalle 7.30 alle 10.00 e dalle 12.00 alle 13.30 risponderà alle richieste telefoniche di supporto alla DAD da parte dei docenti e del personale amministrativo;

• Tutti i giorni dalle 10 alle 12 fornirà assistenza, all'interno delle stanze Jitsi Meet predisposte (creazione "stanza Jitsi Meet" con nome Assistenza_nome (esempio: Assistenza_Giuseppe)), agli studenti che necessitano di supporto;

Nei giorni di reperibilità agli assistenti tecnici potrà essere richiesto di recarsi a scuola per attività indifferibili; ove questo non avvenga il personale si atterrà anche nei giorni di reperibilità a quanto indicato nei punti precedenti. Gli assistenti tecnici che presteranno servizio in presenza dovranno verificare lo stato dei laboratori e la giacenza del materiale didattico in modo da evitare acquisti in eccedenza.

- 3) Il personale amministrativo presterà giornalmente servizio mediante lavoro agile (smart work) e in sede, secondo la turnazione prevista in tabella, nelle giornate di **LUNEDI'**, **MERCOLEDI'** e **VENERDI'** dalle ore 07.40 alle ore 13.40, giornate per cui si è deciso di aprire la Scuola per attività indifferibili **in presenza con una unità** di amministrativo, del Dirigente scolastico e del DSGA; nelle restanti giornate è prevista la reperibilità, che implica la possibilità di essere chiamati in sede ove necessario, secondo la turnazione; qualora non sia necessaria la presenza in sede nei giorni di reperibilità rimane valido quanto espresso all'inizio del paragrafo sul lavoro agile.
- 4) Le disposizioni di cui in premessa trovano applicazione **a decorrere da lunedì 4 maggio 2020 e fino al 16 maggio 2020;**

DATA	ORARIO giornaliero di reperibilità e lavoro agile	Collaboratori scolastici reperibili e servizio in presenza	Assistenti amministrativi reperibili e servizio in presenza	Assistenti tecnici reperibili / e servizio in presenza
MAGGIO				
LUNEDI' 4 In presenza	7.30/13.30	Maresia 7.30 / 13.20 Nenz 8.10 / 14.00	Dirigente scolast. DSGA Fontanive Rosy 07.40-13.35	Curcuruto Giuseppe 7.35/13.25
Martedì 5	7.30/13.30	Zancanella - Emmi	Lazzarin - Barbazza	Rundo - Valentino Fragapane - Fiore
MERCOLEDI' 6 In presenza	7.30/13.30	Conti 7.30 / 13.20 Carrieri 8.10/ 14.00	Dirigente scolast. DSGA Basile Marica 07.40-13.35	Rossa Corrado 7.35/13.25
Giovedì 7	7.30/13.30	Rizzo – De Rocco	Petrin - Cassola	Rundo - Valentino Fragapane - Fiore
VENERDI' 8 In presenza	7.30/13.30	Emmi 7.30 / 13.20 Garna 8.10 / 14.00	Dirigente scolast. DSGA Troian Danila 07.40-13.35	Avagliano Davide 7.35/13.25
Sabato 9	7.30/13.30	Rossa - Maresia	Cassola - Fontanive	Rossa - De Toffol Manzi - Visone

MAGGIO				
LUNEDI' 11 In presenza	7.30/13.30	Rizzo 8.10 /14.00 Nenz 7.30 / 13.20	Dirigente scolast. DSGA Lazzarin M. 07.40-13.35	Fragapane Antonello 7.35/13.25
Martedì 12	7.30/13.30	Maresia - Conti	Petrin - Cassola	Rundo – Valentino Fragapane - Fiore
MERCOLEDI' 13 In presenza	7.30/13.30	Zancanella 7.30/13.20 Rossa 8.10 /14.00	Dirigente scolast. DSGA Barbazza Monia 07.40-13.35	Bellus Elisabetta 7.35/13.25
Giovedì 14	7.30/13.30	Rizzo – Maresia	Troian - Basile	Rundo – Valentino Fragapane - Fiore
VENERDI' 15 In presenza	7.30/13.30	Maresia 7.30 / 13.20 De Rocco 8.10 /14.00	Dirigente scolast. DSGA Petrin Giuliana 07.40-13.35	Myciek - 7.35/13.25
Sabato 16	7.30/13.30	Carrieri- Maresia	Basile - Carrari	Rossa - De Toffol Manzi - Visone

Si raccomanda di osservare puntualmente le indicazioni riportate.

Si ribadisce che nelle giornate in cui il personale non è in servizio si applica quanto disposto dalla nota MI prot. n. 323/2020, ovvero verranno conteggiate le ferie 2019 non godute da consumarsi entro il 30 aprile 2020; una volta verificata la non sussistenza di questi giorni o di congedi come indicati nel D.L.18 del 17 marzo 2020, art.87 comma 3, si procederà sopperendo alla mancata prestazione lavorativa ricorrendo alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile, ex art. 1256 comma 2 del codice civile.

Si incentiva il personale con contratto a tempo determinato al 30/06/2020 a usufruire delle ferie anno corrente non potendo le stesse essere monetizzate; altrettanto si promuove per il personale di ruolo o con contratto al 31.8.2020, non potendo trovarsi l'amministrazione a gestire situazioni di concomitanza di assenze in un medesimo periodo. Il DPCM del 26/04/2020 invita a promuovere la richiesta di ferie per il personale che a qualsiasi titolo si trova nella condizione di non poter prestare servizio neppure in Lavoro agile.

Per il personale non presente nella turnazione si sono tenute in considerazione le condizioni di salute, la cura dei figli, le condizioni di pendolarismo e fruitori Legge 104/92.

Si rammenta l'obbligo alla reperibilità dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13.30 di tutto il personale ATA che non si trovi in una delle situazioni che lo esenta dal servizio ai sensi della nota M.I. 323 del 10.3.2020.

Inoltre è fatto obbligo al medesimo personale di tenersi informato tramite il sito ufficiale dell'Istituto e di prendere visione del protocollo sulla sicurezza che verrà ivi pubblicato.

Le presenti disposizioni valgono fino a nuovo ordine.

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ilaria Chiarusi**

Documento firmato digitalmente ai sensi
del Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse