



I.I.S.S. "LUIGI EINAUDI"

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 Manduria (TA) Centralino: Tel./Fax 099/9711152

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE

Via per Maruggio Km. 2 – 74024 Manduria (TA) Tel.Fax 099/9712679

C.F.90214640733

www.einaudimanduria.edu.it

TAIS02600R@ISTRUZIONE.IT

I.I.S.S. - "L. EINAUDI" - MANDURIA
Prot. 0004446 del 29/06/2020
C32 (Uscita)

Al personale tutto

Alla RSU

Al Direttore generale USR PUGLIA

drpu@postacert.istruzione.it

Al Direttore UST- TARANTO

uspta@postacert.istruzione.it

**Alle OO.SS. territoriali
ALBO**

Oggetto: NUOVE DISPOSIZIONI CIRCA L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO DOPO IL DPCM 11 MAGGIO 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPCM 11 maggio 2020, che prevede il graduale ritorno allo svolgimento di attività in presenza, previa adozione di misure di prevenzione e protezione, quali distanziamento sociale, uso di dispositivi di protezione individuale, costante igienizzazione delle mani ;

Visto il documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'Esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado;

Visto il documento tecnico sulle disposizioni da attuare per la ripresa a settembre delle attività, redatto dal CTS della protezione civile (28 maggio2020);

Visto il protocollo di intesa sull'attuazione delle misure di prevenzione e protezione per lo svolgimento degli Esami di Stato in presenza presso la sede dell'Istituto "L. Einaudi" di Manduria (TA);

Visto il Piano scuola 2020/2021 sulle modalità organizzative per la ripresa delle attività didattiche in presenza a partire dal 1^ settembre 2020;

Considerate la necessità di svolgimento corretto e regolare delle operazioni preliminari allo svolgimento degli Esami di Stato per i privatisti, la gestione del recupero dei dispositivi informatici dati in comodato d'uso alle scuole, le operazioni di natura anche tecnico-amministrativa e di natura negoziale, funzionali all'attuazione del protocollo di sicurezza per il rientro a scuola degli studenti, la previsione dell'attuazione di interventi di manutenzione ordinaria da porre in atto

DISPONE quanto segue:

1. A partire dal giorno 01 luglio 2020, fino al 15 luglio, un contingente di assistenti amministrativi, pari a n. 3 unità al giorno, assicurerà la presenza a scuola tutti i giorni. Gli Assistenti amministrativi addetti all'Ufficio alunni assicureranno la loro presenza tutti i giorni nel periodo di svolgimento degli esami preliminari per gli studenti privatisti, calendarizzati dal 10/07/2020 al 16/07/2020.

Qualora subentrassero urgenze, il personale in smart working sarà invitato a prestare il servizio in presenza, previa emanazione di apposito ordine di servizio.

2. Tutti gli Assistenti Tecnici della sede dell'ITCG assicureranno la loro presenza a scuola tutti i giorni, con la turnazione di n. 2 unità al giorno;
3. L'Assistente Tecnico, sede IPA, AREA AR38, N11, ANALISI AGRARIE, svolgerà attività in presenza secondo i ritmi del cosiddetto "tempo balsamico", in preparazione delle attività progettuali programmate per il prossimo anno scolastico; pertanto sarà destinataria di appositi ordini di servizio a seconda delle esigenze dettate dalla tipologia delle lavorazioni;
4. Tutti gli Assistenti Tecnici della sede IPA e l'Addetta alla azienda agraria rispetteranno il piano delle attività come da ultimo concordato, svolgendo il loro servizio nei giorni di martedì, giovedì, venerdì, ore 7.00- 13.00, attenendosi alle indicazioni operative del Direttore dell'Azienda agraria.
5. I Collaboratori scolastici assicureranno la presenza in servizio nel rispetto delle esigenze come illustrate in premessa, con turnazioni utili al funzionamento della scuola, i cui locali della sede di via Borsellino saranno aperti tutti i giorni.
6. Per la sede di via Borsellino l'orario di servizio di tutto il personale ATA è dalle ore 7.30-13.30. I Collaboratori con orario ridotto rispetteranno le seguenti fasce di orario: 7.30-10.30, 10.30-13.30.

La Dirigente notifica che tutti i dispositivi individuali di protezione sono disponibili in grandi quantità, che è dovere dell'amministrazione fornirli e diritto dei dipendenti richiederli.

RICEVIMENTO PUBBLICO: Tramite appuntamento telefonico, utilizzando i numeri pubblicati t sul sito della scuola sarà possibile accedere ad attività di front office, per contatti in presenza con gli Assistenti amministrativi, a seconda delle necessità.

Fa eccezione il ricevimento dei genitori che riconsegnano alla scuola i dispositivi informatici in comodato d'uso.

**IL DIRIGENTE
SCOLASTICO**

Prof.ssa Anna Maria Gabriella MELE

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