



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"
Via E.Filiberto,73 – 04023 Formia (LT) – tel 0771/21193-fax 0771/322739
Distretto Scolastico n° 49 - C.F. 90027840595 - www.icpollione.it
e mail: ltic81300v@istruzione.it - ltic81300v@pec.istruzione.it



Prot. n. *vedi segnatatura*

Formia, 01/06/2020

Al Personale ATA
e p.c. Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marciano Annunziata
Al RLS di Istituto
Alla RSU di Istituto

OGGETTO: Emergenza COVID-19. Riorganizzazione attività del personale ATA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTE le direttive di massima inerenti all'organizzazione del lavoro amministrativo-tecnico ed ausiliario, impartite dalla S.V. con nota prot. 6107 del 03/09/2019;
- TENUTO CONTO delle direttive ministeriali con le quali sono state disciplinate le misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19";
- VISTA la Nota Prot. N. 682 del 15/05/2020 con la quale il Ministero dell'Istruzione conferma, sino a ulteriore avviso o specifico intervento normativo, il proseguimento del "lavoro agile";
- VISTO il Piano di rientro elaborato dal RSPP di Istituto, Ing. Scarpellino Roberto, in collaborazione con il Dirigente Scolastico dell'I.C."V.Pollione";
- Vista la necessità indifferibile di riattivare alcune funzioni amministrative degli Uffici di Segreteria;

DISPONE

la seguente organizzazione del Personale ATA (amministrativo, tecnico ed ausiliario), secondo principi di flessibilità e turnazione, a partire dalla data odierna fino alla data del **30 Giugno 2020**.

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al Personale degli Uffici di Segreteria è consentito il lavoro agile secondo principi di flessibilità e turnazione. Pertanto, a partire dal **04 Giugno 2020**, sarà garantita la presenza, in Ufficio, di una unità per l'Area Alunni, di una unità per l'Area Personale e di una unità per l'Area Protocollo. Le restanti unità potranno svolgere il lavoro agile presso la loro abitazione secondo le modalità già comunicate.

Gli Assistenti Amministrativi presteranno servizio:

- nell'ufficio n. 13 – Area Personale – dalle ore 8.00 alle ore 11.00
- nell'ufficio n. 14 – Area Alunni – dalle ore 8.15 alle ore 11.15
- nell'ufficio DS – Area Protocollo – dalle ore 7.45 alle ore 10.45

Gli uffici di segreteria resteranno chiusi al pubblico se non per le sole attività indifferibili autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico. Tutte le richieste dovranno essere gestite in entrata ed uscita esclusivamente attraverso posta elettronica PEO (ltic81300v@istruzione.it) e PEC (ltic81300v@pec.istruzione.it)

L'organizzazione dei turni con l'indicazione dei relativi nominativi sono indicati nel prospetto riepilogativo sotto indicato:



I.C. "VITRUVIO POLLIONE"
C.F. 90027840595 C.M. LTIC81300V

AOO_LTIC_001 - IC VITRUVIO POLLIONE

Prot. 0004396/U del 01/06/2020 21:53:44 I.2 - Organigramma e funzionigramma

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
NOMINATIVO		AREA di lavoro	UFFICIO	GIORNO	ORARIO DI SERVIZIO	
Albano	Civita	PERSONALE	Ufficio n. 13	04 Giugno 2020	8.00	11.00
Carfora	Gabriele	DIDATTICA	Ufficio n. 14		8.15	11.15
Manfredonia	Raffaella	PROTOCOLLO	Ufficio DS		7.45	10.45
Palmieri	Mena	PERSONALE	Ufficio n. 13	09 Giugno 2020	8.00	11.00
Ceccarelli	Lina	DIDATTICA	Ufficio n. 14		8.15	11.15
Corsetti	Gennaro	PROTOCOLLO	Ufficio DS		7.45	10.45
Albano	Civita	PERSONALE	Ufficio n. 13	12 Giugno 2020	8.00	11.00
Carfora	Gabriele	DIDATTICA	Ufficio n. 14		8.15	11.15
Manfredonia	Raffaella	PROTOCOLLO	Ufficio DS		7.45	10.45
Palmieri	Mena	PERSONALE	Ufficio n. 13	13 Giugno 2020	8.00	11.00
Ceccarelli	Lina	DIDATTICA	Ufficio n. 14		8.15	11.15
Corsetti	Gennaro	PROTOCOLLO	Ufficio DS		7.45	10.45
Albano	Civita	PERSONALE	Ufficio n. 13	15 Giugno 2020	8.00	11.00
Carfora	Gabriele	DIDATTICA	Ufficio n. 14		8.15	11.15
Manfredonia	Raffaella	PROTOCOLLO	Ufficio DS		7.45	10.45
Palmieri	Mena	PERSONALE	Ufficio n. 13	17 Giugno 2020	8.00	11.00
Ceccarelli	Lina	DIDATTICA	Ufficio n. 14		8.15	11.15
Maresca	Assunta	PROTOCOLLO	Ufficio DS		7.45	10.45
Albano	Civita	PERSONALE	Ufficio n. 13	18 Giugno 2020	8.00	11.00
Carfora	Gabriele	DIDATTICA	Ufficio n. 14		8.15	11.15
Manfredonia	Raffaella	PROTOCOLLO	Ufficio DS		7.45	10.45
Palmieri	Mena	PERSONALE	Ufficio n. 13	23 Giugno 2020	8.00	11.00
Ceccarelli	Lina	DIDATTICA	Ufficio n. 14		8.15	11.15
Corsetti	Gennaro	PROTOCOLLO	Ufficio DS		7.45	10.45
Albano	Civita	PERSONALE	Ufficio n. 13	25 Giugno 2020	8.00	11.00
Carfora	Gabriele	DIDATTICA	Ufficio n. 14		8.15	11.15
Manfredonia	Raffaella	PROTOCOLLO	Ufficio DS		7.45	10.45
Palmieri	Mena	PERSONALE	Ufficio n. 13	26 Giugno 2020	8.00	11.00
Ceccarelli	Lina	DIDATTICA	Ufficio n. 14		8.15	11.15
Maresca	Assunta	PROTOCOLLO	Ufficio DS		7.45	10.45
Albano	Civita	PERSONALE	Ufficio n. 13	27 Giugno 2020	8.00	11.00
Carfora	Gabriele	DIDATTICA	Ufficio n. 14		8.15	11.15
Manfredonia	Raffaella	PROTOCOLLO	Ufficio DS		7.45	10.45
Palmieri	Mena	PERSONALE	Ufficio n. 13	30 Giugno 2020	8.00	11.00
Ceccarelli	Lina	DIDATTICA	Ufficio n. 14		8.15	11.15
Corsetti	Gennaro	PROTOCOLLO	Ufficio DS		7.45	10.45

2. COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici presteranno servizio secondo l'organizzazione sotto indicata:

GIORNO	PLESSO scolastico	Coll.Scolastico	ORARIO di servizio	Mansione
04 Giugno 2020	Sede centrale	VERRILLO Pietro	7.30 – 11.30	Apertura plesso e pulizia bagni 1° piano
		CENTOLA Gelsomina	11.00 – 12.00	Pulizia uff. Ds e uff.14
		FARGIORGIO Franca	11.15 – 12.15	Pulizia uff. DSGA e uff.13
09 Giugno 2020	Sede centrale	PIROLOZZI Claudio	7.30 – 11.30	Apertura plesso e pulizia bagni 1° piano
		VISCONTI Carolina	11.00 – 12.00	Pulizia uff. Ds e uff.14
		VERRILLO Pietro	11.15 – 12.15	Pulizia uff. DSGA e uff.13
12 Giugno 2020	Sede centrale	RISPOLI Angelina	7.30 – 11.30	Apertura plesso e pulizia bagni 1° piano Gestione consegna tablet/PC
		D'ACUNTO Angela	11.00 – 12.00	Pulizia uff. Ds e uff.14
		FARGIORGIO Franca	11.15 – 12.15	Pulizia uff. DSGA e uff.13
	Primaria De Amicis	PURIFICATO Giuseppe	8.00 – 12.45	Gestione firma documenti primaria
		D'URSO Anna	8.15 – 13.00	Gestione firma documenti primaria
13 Giugno 2020	Sede centrale	RISPOLI Angelina	7.30 – 11.30	Apertura plesso e pulizia bagni 1° piano Gestione consegna tablet/PC
		D'ALESSIO Elsa	11.00 – 12.00	Pulizia uff. Ds e uff.14
		DI NUCCI Michela	11.15 – 12.15	Pulizia uff. DSGA e uff.13
	Primaria De Amicis	PURIFICATO Giuseppe	8.00 – 12.45	Gestione firma documenti primaria
		D'URSO Anna	8.15 – 13.00	Gestione firma documenti primaria
15 Giugno 2020	Sede centrale	FARGIORGIO Franca	7.30 – 11.30	Apertura plesso e pulizia bagni 1° piano Gestione consegna tablet/PC
		RISPOLI Angelina	11.00 – 12.00	Pulizia uff. Ds e uff.14
		MENCHELLA Concetta	11.15 – 12.15	Pulizia uff. DSGA e uff.13
	Primaria De Amicis	PURIFICATO Giuseppe	8.00 – 12.45	Gestione firma documenti primaria
		D'URSO Anna	8.15 – 13.00	Gestione firma documenti primaria
17 Giugno 2020	Sede centrale	FARGIORGIO Franca	7.30 – 11.30	Apertura plesso e pulizia bagni 1° piano
		D'ALESSIO Elsa	11.00 – 12.00	Pulizia uff. Ds e uff.14
		RISPOLI Angelina	11.15 – 12.15	Pulizia uff. DSGA e uff.13
	Primaria De Amicis	PURIFICATO Giuseppe	8.00 – 12.45	Gestione firma documenti primaria
		D'URSO Anna	8.15 – 13.00	Gestione firma documenti primaria
18 Giugno 2020	Sede centrale	FARGIORGIO Franca	7.30 – 11.30	Apertura plesso e pulizia bagni 1° piano
		SIMIONE Eugenia	11.00 – 12.00	Pulizia uff. Ds e uff.14
		RISPOLI Angelina	11.15 – 12.15	Pulizia uff. DSGA e uff.13
	Primaria De Amicis	PURIFICATO Giuseppe	8.00 – 12.45	Gestione firma documenti primaria
		D'URSO Anna	8.15 – 13.00	Gestione firma documenti primaria
23 Giugno 2020	Sede centrale	RISPOLI Angelina	7.30 – 11.30	Apertura plesso e pulizia bagni 1° piano
		D'ALESSIO Elsa	11.00 – 12.00	Pulizia uff. Ds e uff.14
		FARGIORGIO Franca	11.15 – 12.15	Pulizia uff. DSGA e uff.13
25 Giugno 2020	Sede centrale	RISPOLI Angelina	7.30 – 11.40	Apertura plesso e consegna schede Secondaria (Sportello 1)
		FARGIORGIO Franca	8.30 – 12.00	Consegna schede Secondaria (Sportello 2) - Pulizia bagni 1° piano
		MENCHELLA Concetta	11.30 – 12.30	Pulizia uff. Ds e uff.14
		DI NUCCI Michela	11.45 – 12.45	Pulizia uff. DSGA e uff.13
	Primaria G. Bosco	COLARULLO Barbara	8.15 – 14.00	Consegna schede primaria (Sportello 1)
		D'ACUNTO Angela	8.25 – 14.10	Consegna schede primaria (Sportello 2)
	Primaria De Amicis	PURIFICATO Giuseppe	8.00 – 14.00	Consegna schede primaria (Sportello 1)
		D'Urso Anna	8.10 – 14.10	Consegna schede primaria (Sportello 2)

26 Giugno 2020	Sede centrale	RISPOLI Angelina	7.30 – 11.40	Apertura plesso e consegna schede Secondaria (Sportello 1)
		FARGIORGIO Franca	8.30 – 12.00	Consegna schede Secondaria (Sportello 2) - Pulizia bagni 1° piano
		MENCHELLA Concetta	11.30 – 12.30	Pulizia uff. Ds e uff.14
		D’ALESSIO Elsa	11.45 – 12.45	Pulizia uff. DSGA e uff.13
	Primaria G.Bosco	CENTOLA Gelsomina	8.15 – 14.00	Consegna schede primaria (Sportello 1)
		D’ACUNTO Angela	8.25 – 14.10	Consegna schede primaria (Sportello 2)
	Primaria De Amicis	SIMIONE Eugenia	8.00 – 14.00	Consegna schede primaria (Sportello 1)
		D’ALESSIO Elsa	8.10 – 14.10	Consegna schede primaria (Sportello 2)
27 Giugno 2020	Sede centrale	RISPOLI Angelina	7.30 – 11.40	Apertura plesso e consegna schede Secondaria (Sportello 1)
		FARGIORGIO Franca	8.30 – 12.00	Consegna schede Secondaria (Sportello 2) - Pulizia bagni 1° piano
		D’ACUNTO Angela	11.30 – 12.30	Pulizia uff. Ds e uff.14
		MENCHELLA Concetta	11.45 – 12.45	Pulizia uff. DSGA e uff.13
	Primaria G.Bosco	COLARULLO Barbara	8.15 – 14.00	Consegna schede primaria (Sportello 1)
		CENTOLA Gelsomina	8.25 – 14.10	Consegna schede primaria (Sportello 2)
	Primaria De Amicis	D’ALESSIO Elsa	8.00 – 14.00	Consegna schede primaria (Sportello 1)
		SIMIONE Eugenia	8.10 – 14.10	Consegna schede primaria (Sportello 2)
30 Giugno 2020	Sede centrale	RISPOLI Angelina	7.30 – 11.30	Apertura plesso e pulizia bagni 1° piano Gestione consegna tablet/PC
		MENCHELLA Concetta	11.00 – 12.00	Pulizia uff. Ds e uff.14
		FARGIORGIO Franca	11.15 – 12.15	Pulizia uff. DSGA e uff.13

Il Personale ATA in servizio deve attenersi scrupolosamente al piano di rientro indicato in premessa indossando gli idonei D.P.I e rispettando scrupolosamente le misure igienico-sanitarie di cui all’Allegato 1 del DPCM 08.03.2020 e in specifico:

1. prima di accedere alla propria postazione il singolo lavoratore sarà munito di maschera e guanti;
2. prima di accedere alla propria postazione si eseguirà la misurazione della temperatura corporea come da normativa vigente;
3. prima di accedere alla propria postazione il singolo lavoratore compilerà il questionario che si allega;
4. è vietato ogni spostamento dalla postazione assegnata;
5. è vietato ogni contatto con i colleghi assegnati ad altre postazioni.

L’inosservanza di tali regole basilari e dei protocolli di legge potranno determinare conseguenti sanzioni in rapporto alla gravità dell’inadempienza e al rischio per la salute propria e altrui.

Si terrà traccia, per iscritto, degli accessi ai plessi con i nominativi e date per i dipendenti presenti, per poter risalire eventualmente alla catena dei contatti.

Il Direttore S.G.Amm.vi
dott.ssa Lepone Antonella