



2° CIRCOLO DIDATTICO "DON PEPPE DIANA" Acerra (NA)



Al Direttore sga
All'Albo
Sito istituzionale
Agli Atti
E, p. c alla RSU di Istituto

Oggetto: Integrazione alla Direttiva prot. n. 2485/ II.6 del 09/12/2020 eventuale attivazione del lavoro agile per il personale Amministrativo e Tecnico, azioni di coordinamento del personale ATA per il corretto utilizzo degli ambienti scolastici e utilizzo del manuale per la gestione delle attività didattiche per l'a.s. 2020/2021.

Il Dirigente Scolastico

- Visto il dlgs 30 marzo 2001 n.165, e ss.mm. e ii.
- Visto il D.I 28 agosto 2018, n. 129;
- Visti il CCNL 29/11/2007 e 2016/2018;
- Visto il D.lgs. 09/04/2008, n. 81 e ss. mm. e ii.;
- Vista la nota MI - AOGABMI. Registro Decreti.R.0000039.26-06-2020

Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione;

- Vista la nota MI 03/08/2020, n 80 di adozione del "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia."
- Vista la nota 30 luglio 2020, AOODPPR 1359 Rilevazione esigenze spazi per ripresa attività didattiche
- Tenuto conto del Protocollo d'Intesa 6 agosto 2020, AOGABMI 87- Avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19

DISPONE

la seguente integrazione della Direttiva notificata alla S.V. prot. n. 2485/ II.6 del 09/12/2020
Nella situazione di emergenza sanitaria determinata da infezione da Covid-19, nella condizione di organizzazione delle attività didattiche in presenza, la S.V., a seguito della normativa richiamata in premessa, vorrà:

- 1. predisporre un piano di lavoro in linea con il manuale di gestione delle attività didattiche e l'integrazione al PTOF per l'a.s. 2020/2021;**
- 2. raccogliere le maggiori disponibilità del personale amministrativo, tecnico e ausiliario ai fini della Contrattazione di Istituto;**

- 3. fornire, in collaborazione col RSPP, agli alunni, al personale docente e al personale ATA tutte le attrezzature e i presidi per la prevenzione, la sicurezza e la tutela della salute;**
- 4. monitorare la sanificazione di tutti gli ambienti scolastici e riferire al DS ;**

Nella individuazione del personale da autorizzare, la S.V. vorrà tutelare, in ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020:

a. i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, come da referti del medico competente;

c. coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

La S.V. avrà cura, di intesa con la docente Terracciano Antonella, in qualità di referente del PNSD, di garantire una puntuale informazione, interna ed esterna, sul sito istituzionale relativamente ai servizi amministrativi e gestionali di competenza.

Per l'organizzazione e la gestione efficace ed efficiente dell'Istituto, la S.V. parteciperà a tutti gli incontri programmati dallo scrivente, su specifico invito, al fine di:

- contribuire alla redazione del manuale di gestione delle attività;
- segnalare allo scrivente e al RSPP eventuali criticità e a fornire suggerimenti migliorativi;
- informare sulle modalità di ritiro delle mascherine, degli schermi protettivi, del rifornimento dei dispenser di gel igienizzante;
- far collocare la segnaletica sui percorsi di ingresso/uscita, ingresso aule, laboratori, palestra, aula magna, etc. secondo le planimetrie predisposte dal RSPP e l'Ente locale.
- monitorare tutti i servizi e le attività di competenza e a segnalare, tempestivamente, allo scrivente eventuali disservizi

In qualità di preposto per il personale ATA, tutte le attività dovranno essere svolte in stretta collaborazione col RSPP, ing. Pianese Vincenzo, il gruppo SPP e col Medico competente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosaria Coronella
FIRMATO DIGITALMENTE

Per ricevuta
Il Dsga
