**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C . GOVONI"**
Scuole primarie: "C. Govoni", "M. Poledrelli", "G. Leopardi", "A. Volta Doro" –
Scuola Secondaria di 1° grado "T. Tasso"
Sede: Via Fortezza n. 20 – 44121 Ferrara - Tel. e fax n. 0532/770444 C.F. 93076220388
pec: FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT e-mail: feic81100x@istruzione.it -
Sito web: http://scuole.comune.fe.it codice univoco di fatturazione: UFEJJ6

**OGGETTO: APERTURA UFFICI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "C. GOVONI" di FERRARA in ottemperanza alle disposizioni del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e riorganizzazione del servizio del personale COLLABORATORE SCOLASTICO e degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L. n. 6/2020;
VISTA la Direttiva n. 1/2020;
VISTA la Nota MIUR n. 278 del 6 marzo 2020;
VISTO IL D.P.C.M. 8 MARZO 2020;
VISTA la Nota MIUR n. 279 del MIUR del 08/03/2020;
VISTO IL D.P.C.M. 9 MARZO 2020;
VISTO il D. L. n. 18 del 17 marzo 2020
VISTO il susseguirsi di misure sempre più che vietano ogni forma di assembramento di persone in luoghi pubblici o aperti al pubblico su tutto il territorio nazionale
CONSIDERATO il dovere di perseguire l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da COVID-19
CONSIDERATA la necessità di assicurare il mantenimento dell'attività essenziale delle Istituzione scolastica con riferimento alla continuità e indifferibilità del servizio amministrativo;

DISPONE

La riorganizzazione temporanea del servizio del personale assistente amministrativo e del personale collaboratore scolastico a partire da lunedì 23 aprile e fino al termine dell'emergenza epidemiologica secondo le seguenti modalità:

- Il plesso "Govoni" sede dell'Istituto Comprensivo rimarrà aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00
- Il personale collaboratore scolastico procederà alla sanificazione dei locali degli uffici dalle ore 8:00 alle ore 9:00. Le unità di personale collaboratore scolastico saranno massimo due per ogni giornata.
- L'apertura degli uffici di segreteria sarà dalle ore 9:00 alle ore 13:00, successivamente i collaboratori scolastici sanificheranno i locali della segreteria dalle ore 13:00 alle ore 14:00
- Il personale collaboratore seguirà una turnazione, stabilita nell'allegato, che riduce la presenza degli stessi a meno di un giorno alla settimana per ciascun lavoratore, negli altri giorni i collaboratori scolastici si impegneranno in attività di formazione on line, approfondimento della normativa scolastica e delle norme contrattuali;
- Il personale amministrativo, con situazioni particolari documentate, rimarranno in lavoro agile per l'intero periodo di emergenza sanitaria, mentre gli altri amministrativi si turneranno, assicurando la propria presenza per due giorni settimanali ciascuno consecutivi, per svolgere le attività indifferibili in presenza e per predisporre il lavoro da svolgere a casa per il resto della settimana. Si riduce la presenza del personale ad un solo lavoratore per ufficio.
- Il personale amministrativo e collaboratore scolastico, comunicherà ogni settimana le attività svolte a distanza.
- Il ricevimento al pubblico da parte della segreteria e del Dirigente Scolastico è sospeso (per informazioni e/o urgenti necessità, telefonare al n**. 0532/770444** o scrivere alla casella di posta elettronica **feic81100x@istruzione.it** e feic81100x@pec.istruzione.it);

La turnazione tiene conto dell'Art. 87, c. 3 del D. L. 18 del 17 marzo 2020 che dispone che, *qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, le amministrazioni sono tenute ad utilizzare gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione integrativa.*
La presente organizzazione potrà subire modifiche in relazione a nuove disposizioni di legge che dovessero intervenire o ad esigenze di servizio indifferibili.

Firmato digitalmente da ANNA BAZZANINI

Firmato digitalmente da ANNA BAZZANINI