

<p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p>  <p>2014-2020</p> <p><small>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</small></p>	<p>AGENZIA NAZIONALE PER LO SVILUPPO DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA</p> 	
	<p><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i></p> <p>Ufficio Scolastico Provinciale per la Campania</p> <p>Istituto Comprensivo Statale "2 A. Ciccone"</p> <p><i>Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado</i></p> <p>Via L. Sciascia, 33 - 80039 - SAVIANO (NA) - Tel. 081/8201002 - Fax 081/8211503</p> <p>Codice meccanografico NAIC8FH007- C.F.: 92044630637</p> <p>e-mail: naic8fh007@istruzione.it naic8fh007@pec.istruzione.it</p> <p>sito web: www.ic2ciccone.edu.it</p>	 <p>Unione Europea</p>

I.C. 2 A. CICCONE - SAVIANO
 Prot. 0001849 del 20/05/2020
 (Uscita)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
VISTO il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
VISTO l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
VISTO il CCNL scuola vigente;
VISTO il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente
VISTA le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020
VISTO l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020
VISTO il D.L. n. 18 del 17/03/2020
VISTA la propria determina dirigenziale prot. 1655 DEL 30/04/2020
VISTA la necessità di pratiche indifferibili da lavorare in presenza;
VISTE le richieste di ritiro diplomi per esami di stato;
TENUTO CONTO che è necessaria la pulizia e l'igienizzazione dei locali: uffici di segreteria e dirigenza con relativi servizi igienici;
VERIFICATA la necessità della presenza in sede di personale amministrativo e collaboratori scolastici;
CONSIDERATO la presenza di n. 3 locali adibiti ad uffici presenti nella sede centrale;

SI DISPONE

L'apertura della sede centrale in via L.Sciascia 33 per il giorno:
 - Venerdì 22 maggio 2020 dalle ore 7:30 alle ore 14.30

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

La sottoscritta sarà presente insieme alla DSGA per organizzare quanto previsto di cui sopra.

Sarà presente l' assistente amministrativa:

Sig.ra Strocchia Franca dalle ore 8:30 alle ore 12:30

Sig.ra D'Apolito Carolina dalle ore 9:00 alle ore 14:30

I Collaboratori Scolastici presenti saranno:
Sig.ra Notaro Imma dalle 7:30 alle ore 11.00
Sig. Tufano Salvatore dalle 11.00 alle ore 14.30

La DSGA provvederà al relativo ordine di servizio.

Gli assistenti amministrativi dovranno svolgere la loro attività in 2 uffici differenti, rispettando tutte le precauzioni previste dalle circostanze: uso di guanti, mascherine e distanza di sicurezza.

I collaboratori di turno assicureranno l'apertura e la chiusura dei locali, la pulizia e l'igienizzazione degli stessi.

Anche per i collaboratori valgono le disposizioni relative ad uso di guanti, mascherine e distanza di sicurezza.

Non è consentito l'accesso agli utenti esterni non autorizzati.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Giovanna Izzo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Al Direttore dell'U.S.R. Campania

Al Direttore dell'UAT di Napoli

Al Sindaco del Comune di Saviano

Alla ASL NA3sud

All'Albo on line dell'istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al DSGA

Al personale