



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
I.I.S. LICEO ARTISTICO STATALE "SAN LEUCIO" (CE)

Via P. Tenga, 116 - 81100 Caserta

Distr. Scol. N. 12 – Cod. I.I.S. CEIS042009 – Cod. Fisc. 93098380616

Tel. 0823304 917 - Fax 0823361565 - Tel/Fax Presidenza 0823362304

e-mail: ceis042009@istruzione.it - pec: ceis042009@pec.istruzione.it

LICEO ARTISTICO STATALE SAN LEUCIO Cod. Istituto CESD042016

LICEO ARTISTICO CORSO PER ADULTI Cod. Istituto CESD04250E

Sede Succursale – Viale Melvin Jones Ex Saint Gobain – 81100 Caserta – Tel. 0823326095

Sito web: <https://isasanleucio.edu.it/>



SAN LEUCIO
ISTITUTO STATALE D'ARTE



Alla D.S.G.A. e al personale A.T.A.

e p.c. Alle famiglie degli studenti e delle studentesse

e p.c. Alle/ai docenti

IIS Liceo Artistico "San Leucio" – CASERTA

sito web: www.isasanleucio.edu.it

Agli Atti

OGGETTO: Disposizioni circa l'organizzazione del servizio del personale A.T.A. all'IIS Liceo Artistico "San Leucio" - CASERTA, con decorrenza dal **19 aprile 2021**.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;
- VISTO** il D.Lgs. 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.;
- VISTI** gli obblighi dei lavoratori ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 81/2008;
- VISTO** l'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 che ha disposto l'obbligo per le PP.AAA. di adottare il lavoro agile per il personale dipendente, da intendersi quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- VISTA** la Legge 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- VISTO** il Regolamento Europeo 2016/679 nonché il D.Lgs. n. 101/18 di adeguamento al Regolamento UE n. 679/2016;
- VISTO** il Decreto Legge del 1° aprile 2021, n. 44;
- VISTA** l'Ordinanza del Ministero della Salute del 16.04.2021 http://www.salute.gov.it/imgs/C_17_notizie_5433_0_file.pdf su misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nella Regione Campania;
- CONSIDERATA** la necessità di garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nelle condizioni di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- VISTO** il CCNL 2016/18, siglato il 19/04/2018;

VISTO il CCNI sulla DDI firmato dalle OO.SS. in data 25 ottobre 2020;
PREVIA INTESA con la R.S.U.;;
PREVIA INTESA con il R.S.P.P.,

D E T E R M I N A

che **dal 19 aprile 2021,**

a) Il PERSONALE AMMINISTRATIVO seguirà le seguenti modalità di funzionamento degli Uffici:

- **orario di lavoro ORDINARIO in PRESENZA al 100%**, nella sede legale dell'Istituto, per un totale di 36 h. settimanali, **dalle ore 08:00 alle ore 14:00, dal lunedì al sabato, senza PROLUNGAMENTI d'ORARIO per ATTIVITÀ EXTRA.**

b) Il PERSONALE TECNICO in PRESENZA al 100%, dalle ore 08:00 alle ore 14:00, dal lunedì al sabato.

Assicurerà la manutenzione del laboratorio di sua pertinenza e la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando, qualora se ne ravvedesse la necessità, l'Istituto nell'applicazione della DDI, nella didattica di laboratorio, nonché negli adempimenti connessi alla consegna di dispositivi tecnologici agli studenti richiedenti.

b.1) Entro la data prefissata dalle disposizioni del Governo o della Regione Campania di rientro degli studenti in presenza i laboratori dovranno essere fruibili all'utenza.

c) Il PERSONALE AUSILIARIO in PRESENZA al 100%, dalle ore 08:00 alle ore 14:00, dal lunedì al sabato.

c.1) Igienizzerà QUOTIDIANAMENTE e sanificherà all'OCCORRENZA: i locali, la palestra e i servizi igienici - SEDE CENTRALE;

c.2) Igienizzerà QUOTIDIANAMENTE e sanificherà all'OCCORRENZA: i locali e i servizi igienici - SEDE SUCCURSALE;

c.3) pulirà, igienizzerà QUOTIDIANAMENTE e sanificherà all'OCCORRENZA gli ambienti scolastici;

c.4) Entro la data prefissata dalle disposizioni del Governo o della Regione Campania di rientro degli studenti IN PRESENZA i locali scolastici dovranno essere fruibili all'utenza;

c.5) detto personale garantirà la custodia e la sorveglianza generica dei locali scolastici.

Tutto il personale A.T.A. in servizio rispetterà le postazioni di lavoro assegnate. Dovrà essere rispettato il distanziamento sociale di 2 mt. e dovrà indossare i DPI (mascherine, guanti e visiera). I guanti monouso saranno utilizzati per le pulizie e poi riposti in una busta chiusa con nodo e riposta nell'apposito contenitore "rifiuti COVID-19".

DISPONE la sospensione di ricevimento in presenza dell'utenza, salvo in casi urgenti e/o eccezionali.

CONSENTIRÀ l'accesso ai fornitori per la consegna di materiali di pulizia, di igiene e di sicurezza; ugualmente, al DPO, al Medico competente/COVID MANAGER, al RSPP dell'Istituto scolastico, in caso di necessità.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Invita, inoltre, il personale tutto e l'utenza a consultare con continuità il sito istituzionale, a tener conto, in deroga a quanto previsto dal C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca sul diritto alla disconnessione, anche delle comunicazioni che, in situazioni di urgenza, vengono fornite attraverso stru-

menti informali di comunicazione telematica.

La presente disposizione è trasmessa ai soggetti in indirizzo e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione COVID-19 e HOME PAGE.

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(dott.^{ssa} prof.^{ssa} Immacolata NESPOLI)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.