



**ISTITUTO COMPRENSIVO "ANCHISE PICCHI" COLLESALVETTI**  
**Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria 1° grado**  
Via Roma, 47 - 57014 Collesalveti -- tel. 0586 962131 – fax 962014  
<http://www.icanchisepicchi.edu.it/>  
Toscana Ambito 0011- LI 1 LIVORNESE LIIC817007 – TOS0000011



**Prot. n°**

Collesalveti, 12 marzo 2020

Al personale tutto  
Alle famiglie degli alunni  
Al sito web

**OGGETTO** I. C. - "ANCHISE PICCHI"-COLLESALVETTI A DIRIGENZIALE  
Prot. 0001976 del 12/03/2020  
(Uscita) **IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE  
DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il Decreto Legge 23 febbraio 2020 n. 6,  
Vista la comunicazione del Ministero dell'istruzione del 23 febbraio 2020  
Visto il DPCM del 23 febbraio 2020 n. 6  
Viste le ordinanze del Ministero della Salute in data 21e 22 febbraio 2020  
Vista L'Ordinanza della Regione Toscana n° 9 dell'8 marzo 2020  
Vista L'Ordinanza della Regione Toscana n° 10 del 10 marzo 2020  
Visto il DPCM del 25 febbraio 2020 recante ulteriori disposizioni attuative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19  
Vista la Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica prot. 12035 del 25/02/2020  
Visto il DPCM del 1 marzo 2020 recante ulteriori disposizioni attuative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19  
Visto Il DPCM del 4 marzo 2020  
Vista La Nota congiunta del Ministero dell'Istruzione del 4 marzo 2020  
Visto Il DPCM del 8 marzo 2020  
Vista La nota del Ministero dell'Istruzione n. 279 del 8 marzo 2020  
Visto Il DPCM del 9 marzo 2020  
Vista La Nota del Ministero dell'Istruzione n. 323 del 10 marzo 2020  
Visto Il DPCM del 11 marzo 2020  
Considerate Le disposizioni dirigenziali emanate finora ed in particolare il disposto n. 9 che regola lo smart working per il personale Assistente Amministrativo

Visto	Il DVR valutazione rischio biologico da Covid19 prot. n. 1785 del 6/03/2020
Visto	Il Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2019/2020 in tema di contingenti minimi;
Vista	La Legge n. 146 del 15 giugno 1990;
Fermo	restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, l'attivazione della didattica a distanza e dei laboratori;
Constatato	lo stato della pulizia degli ambienti scolastici e le pratiche amministrative da gestire
Valutate	le attività indifferibili da rendere in presenza
Sentito	il sostituto del Direttore dei Servizi Amministrativi e Generali sig.ra Alessandra Luschi
Considerato	il principio di massima precauzione.

#### DISPONE

1. La chiusura dei plessi sedi delle scuole dell'Infanzia di Collesalveti e di Vicarello e Primaria di Vicarello, avendo constatato che i disposti lavori di pulizia approfondita sono stati effettuati a regola d'arte. I plessi vengono chiusi in assenza di attività inderogabili da svolgere in presenza a far data dal giorno 14 marzo 2020;
2. L'interdizione della scuola Primaria di Collesalveti in cui sono in corso lavori di sistemazione del sottotetto ad opera del Comune, a far data dal giorno 14 marzo 2020;
3. La chiusura di tutte le aule e i servizi igienici della sede di via Roma 47 la cui pulizia approfondita è stata effettuata a regola d'arte con esclusione degli uffici di segreteria, l'ufficio del DSGA e del Dirigente Scolastico e dei relativi servizi igienici di pertinenza;
4. L'individuazione del contingente minimo in presenza per garantire l'erogazione del servizio pubblico essenziale nella misura di DUE COLLABORATORI SCOLASTICI e DUE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI al giorno dal lunedì al venerdì e UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO il sabato, a far data dal giorno 14 marzo 2020;
5. L'apertura della sede di via Roma 47 dalle 8:00 alle 14:00 fino al 3 aprile 2020;
6. La riduzione dell'orario di lavoro in presenza degli Assistenti Amministrativi dalle 8:00 alle 14:00 fino al 3 aprile 2020;
7. L'avviamento dello Smart Working per gli Assistenti Amministrativi fino al 3 aprile 2020;
8. Il personale ATA è tenuto alla fruizione delle ferie maturate e non godute relative all'a.s. 2018/2019 per il periodo dal 14 marzo al 3 di aprile 2020;
9. L'obbligo per tutti i lavoratori che non effettuano turnazione in presenza, di reperibilità dalle 8:00 alle 14:00 di ogni giorno di funzionamento della scuola in modo tale da garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti a qualsiasi titolo;
10. L'accesso alla struttura di via Roma 47 è così consentito:
  - A. l'utenza può accedere solo ed esclusivamente previo appuntamento e solo per ragioni non differibili e che non possono essere espletate da remoto;
  - B. il personale docente può accedere alla struttura solo per ragioni urgenti e indifferibili per la gestione della didattica a distanza, evitando assembramenti e nel rispetto delle distanze minime consentite. I docenti potranno contattare l'A.D. della scuola prof.ssa Barbara Nanni ed i Collaboratori del Dirigente per la risoluzione dei problemi che dovessero incontrare. Si richiama

la possibilità data dal M.I. di utilizzare con ulteriori possibilità, il bonus docente per l'implementazione della propria dotazione tecnologica (visto che le attività commerciali del settore sono mantenute aperte);

C. Agli alunni è precluso l'accesso alla scuola.

11. Il personale Collaboratore Scolastico effettuerà la propria prestazione lavorativa secondo il calendario concordato con il sostituto del DSGA sig.ra Alessandra Luschi e comunicato ai dipendenti nel rispetto delle mansioni di seguito indicate: "Gestione del front office; pulizia degli uffici e dei servizi di competenza; pulizia degli spazi comuni, con attenzione alle superfici, maniglie e attrezzature varie." Nelle restanti giornate, i CS non individuati quale contingente minimo, presa in considerazione la situazione personale di ciascuno, in quanto impossibilitati temporaneamente (art. 1256 c. 2 C.C.) ad espletare il servizio richiesto, saranno in reperibilità presso proprio domicilio pronti all'eventuale sostituzione dei colleghi assenti. Tali disposizioni sono valide fino a tutto il 3 aprile p.v.
12. Il personale Assistente Amministrativo effettuerà la propria prestazione lavorativa IN PRESENZA come da calendario concordato e nel rispetto delle mansioni seguenti: "Secondo proprio mansionario e supporto allo Smart Working dei colleghi".  
Per le giornate in cui gli AA sono in modalità Smart Working, svolgeranno le proprie mansioni secondo accordo sottoscritto.

Sarà garantito il riscontro via mail sulle seguenti caselle di posta [liic817007@istruzione.it](mailto:liic817007@istruzione.it) e [liic817007@pec.istruzione.it](mailto:liic817007@pec.istruzione.it) nei tempi ordinari di gestione. A tal riguardo si raccomanda con estremo rigore che tutto il personale della segreteria controlli più volte al giorno la mail istituzionale.

La didattica a distanza proseguirà come da intese e linee guida concordate con lo staff di dirigenza. A tal riguardo si chiede ai docenti della scuola secondaria di utilizzare l'applicativo ARGO che ha messo a disposizione nuove funzioni in attesa della messa a punto delle aule virtuali attraverso la piattaforma Gsuite .

L'Amministrazione si riserva ogni modificazione del presente documento, dovesse mutare lo scenario.

Si invita tutta la comunità scolastica ad un'attenta lettura dei documenti pubblicati e al preciso rispetto delle prescrizioni ivi contenute, tenendo in considerazione le eventuali responsabilità penali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

arch. Francesca Napolitano

Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/05 e ss.mm.ii.