



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
"E. FERMI" – "M. POLO" – "E. MONTALE"
Codice Ministeriale IMIS001005 C.F. 81005230081
Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing - Costruzioni Ambiente e Territorio e Istituto Tecnico per il Turismo "Fermi"
Ist. Prof.le Servizi Commerciali "M. Polo"
Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale "M. Polo"
Via Roma, 61 – Ventimiglia tel. 0184 351716
Indirizzo Relazioni Internazionali per il Marketing e Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate "E. Montale"
Via Cagliari – Bordighera
www.fermipolomontale.edu.it – e-mail: imis001005@istruzione.it – pec: imis001005@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N. 127

A tutto il personale
Alle RSU
AI RLS
AI RSPP
All'ALBO On line
All'Amministrazione trasparente

Oggetto: applicazione del DPCM del 3/11/ 2020 - Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Fermi Polo Montale di Ventimiglia (IM) a decorrere da lunedì 23 novembre 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Visto il DPCM 8 marzo 2020;

Visto il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

Visto il DPCM 01 aprile 2020;

Visto il DPCM 10 aprile 2020;

Visto il DPCM 26 aprile 2020;

Vista la nota MIUR n. 682 del 15/05/2020;

Visto il DPCM 18 maggio 2020;

Visto l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

Visto l'art. 83 della Nota MI del 10 marzo 2020;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

Visto il DPCM del 3/11/2020

Vista la Nota Bruschi n. 1990 del 5/11/20 a firma del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione esplicativa del nuovo DPCM del 3/11/2020

Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

DISPONE

a far data dal giorno lunedì 23 novembre 2020 e fino a giovedì 3 dicembre 2020

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza per circa il 90 per cento degli allievi fino al perdurare dell'emergenza COVID-19
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano in modalità mista: n. 6 assistenti svolgeranno l'orario previsto di 7.12 ore in smart working oppure 5 ore in presenza e 2,12 ore in smart working con turnazione giornaliera mattino/pomeriggio, ad eccezione di n. 1 assistente a tempo parziale sempre in smart working e n. 1 assistente sempre presente nel turno antimeridiano in modo da ridurre il numero delle presenze contemporanee di persone in ufficio
- i servizi indifferibili sono erogabili solo in presenza laddove necessari sono garantiti solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a e-mail imis001005@istruzione.it.
- tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno

essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico Costanza Antonella: e-mail antonella@isvim.it.

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi Stefania Falone: e-mail stefyfalone@gmail.com

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo Lentini Antonino: e-mail lentini.antonio@fermipolomontale.edu.it
e Garzo Simona: _____

4 Gestione alunni

Assistente amministrativo Caruso Maria Rosa: e-mail caruso.mariarosa@fermipolomontale.edu.it
e Di Marco Maria Carmela:

5 Area servizi generali

Assistenti Amministrativi Lercari Maria Cristina:

6 Area servizi contabilità e acquisti

Assistente Amministrativo Laura Cassini: e-mail cassini.laura@fermipolomontale.edu.it

7 Assistenti tecnici di informatica

Ossola Patrizia ossola.patrizia@fermipolomontale.edu.it , Pulcini Roberto pulcini.roberto@fermipolomontale.edu.it ,
Gentile Nicolino e Amato Roberto saranno di supporto per la
didattica a distanza.

8 Assistente tecnico di chimica/fisica

Assistente Tecnico Ruvio Giuseppa sarà di supporto ad eventuali lezioni di laboratorio e alla segreteria didattica.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza o in smart working secondo turnazioni;
- Visti i servizi indifferibili quali l'assistenza ad alunni in presenza e docenti in DDI , l'acquisto, il controllo e distribuzione di portatili, sim card agli alunni per la didattica digitale a distanza svolta a casa, il personale tecnico, ausiliario e amministrativo presterà servizio come segue dal 23 /11/2020 al 3/12/2020:

Sede Via Cagliari Bordighera (IM)

Tutti i giorni dal lunedì al venerdì orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle 14.42

DIPENDENTE	QUALIFICA	UFFICIO
CARUSO Maria Rosa	A.A.	Segreteria Didattica
RUVIO Giuseppa	A.T.	Segreteria Amministrativa
PULCINI Roberto	A.T.	
CUNTRERA Carmela	C.S.	
CUTAIA Antonello	C.S.	
GONZALES Gloria	C.S.	
SCARFO' Marina	C.S.	
ZURLA Flavio	C.S.	
LONGO Federica	C.S.	

Sede Via Roma 61 Ventimiglia (IM)

lunedì 23 novembre e martedì 24 novembre 2020

DIPENDENTE	QUALIFICA	UFFICIO	MATTINO		POMERIGGIO	
			IN PRESENZA	Smart W.	IN PRESENZA	Smart W.
LENTINI Antonio	A.A.	Segreteria Personale	7,30 / 14,42		==	
LERCARI Maria Cristina	A.A.	Segreteria Protocollo – Magazzino	7.30 – 12.30			13.30 – 15.42
CASSINI Laura	A.A.	Segreteria Contabilità	7.30 – 12.30			13.30 – 15.42
DI MARCO Maria Camela	A.A.	Segreteria Didattica		9,18 – 11,30	12.30 – 17.30	
GARZO Simona	A.A.	Segreteria Personale		9,18 – 11,30	12.30 – 17.30	
MENICHINO Giovanna ..	A.A. - T.P.	Segreteria Contabilità	LUNEDI MARTEDI	7.30 – 14,42 7.30 – 14,00 14,30-15,48		

mercoledì 25 novembre e giovedì 26 novembre 2020

DIPENDENTE	QUALIFICA	UFFICIO	MATTINO		POMERIGGIO	
			IN PRESENZA	Smart W.	IN PRESENZA	Smart W.
LENTINI Antonio	A.A.	Segreteria Personale	7,30 / 14,42		==	
LAURO Maria	A.A.	Segreteria Contabilità	7.30 – 12.30			13.30 – 15.42
LERCARI Maria Cristina	A.A.	Segreteria Protocollo – Magazzino	7.30 – 12.30			13.30 – 15.42
CASSINI Laura	A.A.	Segreteria Contabilità		9,18 – 11,30	12.30 – 17.30	
DI MARCO Maria Camela	A.A.	Segreteria Didattica		9,18 – 11,30	12.30 – 17.30	
GARZO Simona	A.A.	Segreteria Personale		9,18 – 11,30	12.30 – 17.30	

Venerdì 26 novembre 2020

DIPENDENTE	QUALIFICA	UFFICIO	MATTINO		POMERIGGIO	
			IN PRESENZA	Smart W.	IN PRESENZA	Smart W.
LENTINI Antonio	A.A.	Segreteria Personale	7,30 / 14,42		==	
LAURO Maria	A.A.	Segreteria Contabilità	7,30 – 14,42			
LERCARI Maria Cristina	A.A.	Segreteria Protocollo – Magazzino			assente	
CASSINI Laura	A.A.	Segreteria Contabilità				7,30 - 14,42
DI MARCO Maria Camela	A.A.	Segreteria Didattica				7,30 - 14,42
GARZO Simona	A.A.	Segreteria Personale	7,30 – 14,42			

Lunedì 01 dicembre e martedì 02 dicembre 2020

DIPENDENTE	QUALIFICA	UFFICIO	MATTINO		POMERIGGIO	
			IN PRESENZA	Smart W.	IN PRESENZA	Smart W.
LENTINI Antonio	A.A.	Segreteria Personale	7,30 / 14,42		==	
LERCARI Maria Cristina	A.A.	Segreteria Protocollo – Magazzino		9,18 – 11,30	12.30 – 17.30	
CASSINI Laura	A.A.	Segreteria Contabilità		9,18 – 11,30	12.30 – 17.30	
DI MARCO Maria Camela	A.A.	Segreteria Didattica	7,30 – 12,30			13,30 – 15,42
GARZO Simona	A.A.	Segreteria Personale	7,30 – 12,30			13,30 – 15,42
MENICHINO Giovanna	A.A.	Segreteria Contabilità	LUNEDI MARTEDI	7,30 – 14,42 7,30 – 14,00 14,30-15,48		

Mercoledì 03 dicembre 2020

DIPENDENTE	QUALIFICA	UFFICIO	MATTINO		POMERIGGIO	
			IN PRESENZA	Smart W.	IN PRESENZA	Smart W.
LENTINI Antonio	A.A.	Segreteria Personale	7,30 / 14,42		==	
LAURO Maria	A.A.	Segreteria Contabilità	7.30 – 12.30			13.30 – 15.42
LERCARI Maria Cristina	A.A.	Segreteria Protocollo – Magazzino		9,18 – 11,30	12.30 – 17.30	
CASSINI Laura	A.A.	Segreteria Contabilità		9,18 – 11,30	12.30 – 17.30	
DI MARCO Maria Camela	A.A.	Segreteria Didattica				7,30 - 14,42
GARZO Simona	A.A.	Segreteria Personale	7.30 – 12.30			13.30 – 15.42

Gli assistenti tecnici svolgeranno il servizio in presenza dalle ore 7.30 alle ore 14.42 in tutti i Plessi.

I collaboratori scolastici svolgeranno il servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.42 in tutti i Plessi ad eccezione de Plesso Fermi in cui 1 collaboratore, a turno, effettuerà il servizio dalle 10.18 alle 17.30.

I collaboratori scolastici provvederanno all'accurata pulizia – igienizzazione delle aule e laboratori, degli uffici di segreteria e di presidenza, dei bagni e di tutti gli spazi utilizzati, degli arredi e delle suppellettili, avendo cura di arieggiare i locali, con i prodotti specifici (ECOSI RIFRAX SAN - disinfettante per superfici lavabili e ECOSI Deornet Clor– detergente e disinfettante per pavimenti) a disposizione di tutti gli operatori con le modalità e indicazioni previste dalla circolare n. 1-2 -3 del 01/09/2020 e n. 22 del 14/09/2020;

Si raccomanda la pulizia approfondita di PC e tastiere, oltre che le scrivanie.

Le prestazioni di lavoro in presenza del personale ATA, **devono effettuarsi rispettando tutte le misure idonee a prevenire il contagio** (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.), in particolare i ricorda che è obbligatorio indossare i DPI (visiera e mascherina FFP2 per i collaboratori scolastici, visiera e mascherina chirurgica per gli assistenti amministrativi) e mantenere la distanza di due metri tra il personale scolastico come da indicazioni emergenza Coronavirus

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonella COSTANZA

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n.2/2005, e s.m.i. e norme allegata e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa