



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'**

Scuole dell' Infanzia "S. Maria delle Vigne" - "C. Corsico"  
Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"  
Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"  
Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474  
e-mail [pvic83100r@istruzione.it](mailto:pvic83100r@istruzione.it) - Pec: [pvic83100r@pec.istruzione.it](mailto:pvic83100r@pec.istruzione.it)  
Sito internet: [www.icvialelibertavigevano.edu.it](http://www.icvialelibertavigevano.edu.it)  
Codice Fiscale 94034000185 –  
Codice Meccanografico: PVIC83100R



Circ. n. 275

Vigevano, 15 giugno 2020

Ai docenti della Scuola dell'Infanzia  
Al DSGA  
Al personale ATA  
Alla RSU di Istituto  
Al Sito web

**OGGETTO: Sospensione delle attività didattiche in presenza fino al 30 giugno nella Scuola dell'Infanzia, proroga lavoro agile ed estensione dell'apertura settimanale dei locali scolastici (ai sensi del DPCM dell'11 giugno 2020)**

Come da DPCM dell'11 giugno – art. 1, comma 1, lettera q - si comunica che **la didattica in presenza per la Scuola dell'Infanzia resta sospesa fino al termine delle attività didattiche**, previsto, secondo il calendario regionale, **al 30 giugno 2020**. Proseguono per tale periodo le attività di didattica a distanza.

Si comunica, inoltre, che l'orario di funzionamento dell'Istituto viene esteso, a partire **dal 15 giugno 2020**, da lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42, secondo il calendario e i turni comunicati dal DSGA nel Piano di Lavoro Personale ATA aggiornato. Le attività indifferibili, per le quali sarà prevista la presenza di un contingente minimo di personale, sono prevalentemente svolte presso la sede, plesso Robecchi. L'accesso ai plessi viene regolato previa preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico: eventuali richieste dei docenti di accesso ai plessi, per procedere al recupero di materiale didattico e per consegnare documentazioni finali e chiavi, devono essere pertanto rivolte a questa Dirigenza.

Si conferma la modalità di svolgimento del **lavoro agile**. L'eventuale apertura al pubblico degli Uffici di amministrazione sarà ancora limitata a consegne di documenti, non inviabili in maniera telematica. Ogni altra richiesta dell'utenza sarà ancora raccolta ed evasa tramite posta istituzionale [pvic83100r@istruzione.it](mailto:pvic83100r@istruzione.it) - [pvic83100r@pec.istruzione.it](mailto:pvic83100r@pec.istruzione.it).

Per il personale presente nell'Istituto, su convocazione o ordine di servizio per attività indifferibili, è fatto obbligo attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate [in allegato al DPCM dell'11 giugno 2020](#) e comunicate tramite apposita Circolare n. 1648/U **DPCM 11-06-20 Integrazione delle procedure per al riapertura in sicurezza dell'Istituto, in linea con le normative vigenti per il contrasto all'epidemia di COVID-20**. Dette disposizioni sono efficaci, salvo diverse disposizioni, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid19. Al fine di limitare la presenza del personale nel luogo di lavoro, sono individuate a norma dell'art. 87 c. 1, lett. a) del Decreto Legge 18 del 17 marzo 2020 le **attività indifferibili** che richiedono necessariamente presenza fisica in sede:

- Apertura/chiusura sede per attività di pulizia a fondo, secondo le linee guida indicate dal RSPP, sanificazione ambienti, aereazione locali, verifica presenza di intrusioni, cura degli spazi verdi
- Prelievo e controllo della documentazione amministrativa da utilizzarsi per lavoro agile della segreteria, concordando la presenza con DS e DSGA
- Consegna diploma licenza scuola secondaria di primo;
- Restituzione comodato d'uso device e verifica degli stessi;
- Consegna di materiale
- Preparazione e consegna documenti e materiali alle famiglie
- Consegna di documenti di fine anno e prelievo di materiale da parte dei docenti
- Esami di idoneità calendarizzati tra gli adempimenti finali del corrente a.s.
- Formazione classi
- Organizzazione degli spazi in vista del prossimo a.s.
- Manutenzione dei sistemi informatici necessari per la didattica a distanza e per preparare il prossimo a.s.
- Manutenzione dei locali/spazi esterni da parte dell'Ente locale
- Eventuali urgenze, al momento non prevedibili, che dovessero risultare non rinviabili e richiedere necessariamente attività in presenza.

Per tali attività il DSGA predispone la presenza dei collaboratori scolastici, per sede e in funzione dello svolgimento di tali attività, come da Piano di Lavoro Personale ATA aggiornato. Eventuali assenze del personale dovranno essere comunicate per tempo.

Le presenti indicazioni integrano le precedenti direttive e potranno subire variazioni sulla base di nuove circolari ministeriali o per esigenze del Comune a fronte di interventi nell'Istituto.

Si ringrazia per la collaborazione e si prega di gradire cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,  
Dott.ssa Giovanna Montagna (\*)

(\*) 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.