



Prot.n. 1948/VI.9

Gioia Tauro, li 09/06/2020

Ai Docenti
Al Personale ATA
Al DSGA
Loro sedi

Decreto di riorganizzazione delle attività e degli uffici di segreteria.

Il Dirigente Scolastico

Visto il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 in tema di “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

Visti i DPCM del 25/2/2020, del 22/03/2020, del 26/04/2020, del 17/05/2020;

Vista la Direttiva del Ministero della Funzione pubblica n. 1/2020 del 26/02/2020 che ha fornito le prime indicazioni in tema di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 e la n. 2/2020 del 12/03/2020 contenente specifiche indicazioni rivolte alle amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado;

Viste le Note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020, n. 323 del 10 marzo 2020 e 351 del 12/03/2020, nonché 622 del 1/5/2020;

Considerata la necessità di garantire in ogni caso il mantenimento dell'attività essenziale dell'istituzione scolastica durante tutto il periodo dell'emergenza sanitaria, stante la condizione di sospensione delle attività didattiche e la contestuale adozione di tutte le misure necessarie allo svolgimento a distanza delle lezioni;

Dato atto di aver adottato misure di sanificazione, disinfezione e disinfestazione di tutti i locali scolastici anche a tutela dei lavoratori non coinvolti nelle disposizioni di sospensione dell'attività didattica;

Dato atto di aver provveduto al reperimento di tutti i dispositivi di protezione individuale dei lavoratori (mascherine chirurgiche, guanti, gel sanificante mani, erogatori disinfettanti, spray e detersivi battericidi);

Considerato che in ottemperanza alle disposizioni del Ministero della Funzione Pubblica (Direttive 1 e 2 e circolare n. 2 del 01/04/2020) l'Istituto ha disposto, in aggiunta alla sospensione delle attività didattiche e del servizio di apertura al pubblico anche lo svolgimento dell'attività amministrativa a distanza, salvo che per i casi di attività indifferibili;

Preso atto dell'esito dello svolgimento delle attività in modalità agile del servizio amministrativo;

Considerato che le attività dei collaboratori scolastici per loro natura non possono essere oggetto di lavoro agile;

Dato atto che ai sensi e per gli effetti di tutti i DPCM sopra richiamati il servizio istruzione rimane uno dei codici attivi, trattandosi di servizio di pubblica utilità nonché di servizio essenziale di cui alla legge 12/06/1990 n. 146;

Visto il verbale predisposto da Responsabile del servizio di Protezione e Prevenzione sulla verifica della situazione di sicurezza dei locali e delle postazioni lavorative, nonché sulla scelta dei DPI;

Visto l'aggiornamento del DVR e l'avvenuta informazione al personale ATA sulle procedure di sicurezza COVID

Dato atto che in questo preciso periodo scolastico risultano in scadenza numerosi adempimenti per la programmazione delle attività per gli esami di stato di primo ciclo, il controllo tecnico



ISTITUTO COMPRENSIVO 1- F PENTIMALLI GIOIA TAURO – RC

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

informatico ed il collaudo dei dispositivi informatici acquistati dalla scuola che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro di amministrativi, tecnici ed ausiliari;

Sentite le RSU e il RSPP;

Sentiti gli Assistenti amministrativi e vista la proposta del Dsga relativa all'organizzazione dei rispettivi uffici di segreteria e la turnazione dei collaboratori scolastici;

Dispone

A decorrere dal 18/05/20 e fino al 30/06/20 le riunioni degli organi collegiali e le attività didattiche continuano a svolgersi in modalità a distanza.

Per tutto il suddetto periodo di norma è sospesa l'apertura al pubblico, ed i servizi all'utenza saranno garantiti attraverso l'utilizzo della casella di posta elettronica

ordinaria rcic859008@istruzione.it, nonché mediante contatti telefonici al n° 0966 500898

Nell'ipotesi di richieste dell'utenza che non sia possibile evadere con modalità a distanza, sarà garantito l'accesso dell'utenza agli uffici amm.vi su appuntamento.

Gli uffici Amministrativi funzioneranno in presenza dal lunedì' al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,30 e in smartworking il martedì dalle ore 14,30 alle ore 18,00 e il sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

I collaboratori scolastici effettueranno una pulizia approfondita degli ambienti di lavoro, compresi quelli esterni, come da protocollo COVID, concordando con la DSGA i tempi e i turni di lavoro.

Tenuto conto che gli uffici di segreteria registrano la presenza di 2 ampi locali a disposizione del personale amm.vo con distanziamento abituale dei posti di lavoro maggiore di un metro e presenza di ampie finestre per l'areazione degli stessi, può certamente ritenersi osservato il divieto di assembramento e di distanziamento interpersonale, tale da consentire la prosecuzione della fase 2 con lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza. Si ribadisce, comunque, che tutto il personale interessato è invitato ad attenersi alle prescrizioni di sicurezza impartite dal Ministero della Salute allegate alla presente, assicurandosi che sia mantenuta un'adeguata distanza tra i vari operatori.

Si raccomanda al personale l'utilizzo dei DPI e il mantenimento delle distanze minime previste per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, nonché il rispetto delle norme anticontagio previste dall'ISS e dai vari DPCM e DL pubblicati sul sito della scuola.

f.to Il Dirigente Scolastico
Dott.^{ssa} Luisa Antonella Ottanà
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993