



I.C. SAN GIORGIO MORGETO – MAROPATI
c.da Melia, San Giorgio Morgeto (RC) tel: 0966/946048
e-mail: rcic80200c@istruzione.it, pec: rcic80200c@pec.istruzione.it
sito web: www.icsangiorgiomorgeto-maropati.edu.it
C.M: RCIC80200C - C.F.: 82002680807



OGGETTO: Disposizioni attività scolastiche e riorganizzazione funzionamento Uffici amministrativi fino al 30.06.2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che attribuisce ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

VISTO il Dlgs n. 81/2008 che tra le responsabilità datoriali comprende quella della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e degli utenti;

VISTI i DPCM attuativi del DL n. 6/2020;

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico sulla riorganizzazione del servizio a causa dell'emergenza COVID-19 del Dirigente scolastico del 20/03/2020 avente per oggetto: *Organizzazione dei servizi in attuazione dell'art. 87 del DL n.18 del 17 marzo 2020 "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali e successive proroghe ed integrazioni;*

CONSIDERATO che sono state avviate tutte le attività gestionali-amministrativo-contabili in modalità smart working e che le attività didattiche sono state erogate a distanza;

VISTO l'art. 90 del c.c. Decreto Rilancio 2020 (DL 34/2020) che ha previsto il diritto fino al 31 luglio 2020, data al momento indicata dalla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 per la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile anche in assenza degli accordi individuali, fermo restando il rispetto degli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, e a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione.

VISTO il DL 34 del 19 maggio 2020 Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19 - Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 19/05/2020, n. 128 - Supplemento ordinario n. 21/L - che ha dato inizio alle fase 2 con conseguente allentamento delle misure restrittive adottate per il contenimento della diffusione del contagio da Covid-19

VISTE le proprie precedenti disposizioni che devono essere revisionate ai fini della riorganizzazione del servizio e della gestione del personale alla luce dell'attuale allentamento delle misure di contenimento Covid-19 (Fase 2) ;

VISTA l'OM 9/2020 sulla valutazione finale degli alunni per l'anno scolastico 2019/2020 e prime disposizioni per il recupero degli apprendimenti;

CONSTATATO che, per ottemperare alle scadenze delle attività amministrativo – contabili ed agli adempimenti connessi con la conclusione dell' a.s. 2019/20 in corso e predisporre l'organizzazione del nuovo anno scol. 2020/21, è necessario riattivare il servizio in presenza del personale ATA, pur nei contingenti minimi e con adeguate misure di sicurezza sanitaria;

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; Tenuto conto che gli uffici di segreteria registrano la presenza di 1 ampio locale a disposizione del personale amm.vo con distanziamento abituale dei posti di lavoro maggiore di un metro e presenza di ampie finestre per l'aerazione degli stessi ed un locale specifico per il DSGA oltre alla presidenza, 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, assicurandosi che sia mantenuta un'adeguata distanza tra i vari operatori.

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;

SENTITO il Responsabile del servizio di Protezione e Prevenzione sulla verifica della situazione di sicurezza dei locali;

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 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;

DETERMINA

- a. Le riunioni degli **Organi Collegiali**, si svolgeranno in modalità telematica.
- b. Gli **Uffici Amministrativi** dal 15 giugno e fino al 30 giugno 2020 rimarranno aperti tutti i giorni dalle 8.00 alle 13,30 con la seguente presenza di personale nel contingente minimo di 3AA presso la sede centrale: ogni dipendente svolgerà il proprio lavoro rispettando comunque le norme di distanziamento.
- c. **Gli Assistenti amministrativi**, nei giorni in cui non è prevista la loro presenza in servizio, continueranno a svolgere attività in modalità "lavoro agile".
- d. L'**Assistente Tecnico** sarà presente il **martedì** per il controllo dei dispositivi concessi agli alunni in comodato d'uso che devono essere restituiti alla fine delle lezioni ed esami finali.
- e. Per ogni giorno di apertura saranno presenti **2 collaboratori scolastici presso la sede centrale**, individuati a turnazione, per garantire apertura e chiusura dei locali, servizi di centralino, servizio postale ed altre necessità.
- f. Per assicurare la **pulizia** e la **vigilanza sullo stato degli edifici scolastici**, il **Direttore SGA** provvederà ad organizzare specifici sopralluoghi nei plessi di servizio, **ogni lunedì e venerdì**, dove i collaboratori scolastici controlleranno lo stato degli edifici, inizieranno a svolgere pulizie straordinarie dei locali e degli arredi, conservazione di attrezzature e materiali, segnaleranno eventuali esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria al DSGA che immediatamente segnalerà agli Enti Locali per gli adempimenti di loro specifica competenza. Negli altri giorni di non utilizzo il personale **collaboratore scolastico**, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020 viene esentato dall'obbligo del servizio avendo già fruito entro il 30 aprile 2020 delle ferie pregresse, riconducendo l'assenza alla fattispecie dell'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile ai sensi dell'art. 1255, comma 2 del codice civile. Resta fermo che il suddetto periodo è equiparato al servizio effettivo. I collaboratori scolastici rimangono comunque **reperibili** per tutta la durata della sospensione delle lezioni per attività indifferibili che richiedano la loro presenza in servizio.
- g. Il **personale docente** potrà accedere ai locali dell'Istituto per assolvere all'espletamento di **attività indifferibili**, solo previa intesa con il D.S.G.A che garantisce le turnazioni di collaboratori scolastici negli altri plessi oltre la sede centrale, nei giorni e negli orari che saranno preventivamente concordati con la Dirigenza.

Rimane inteso che tutte le attività in presenza devono essere svolte nella puntuale e rigorosa osservanza di tutte le misure di **sicurezza sanitaria**. Il personale dovrà attenersi, nel corso dell'orario di servizio svolto in presenza, scrupolosamente a tutte le misure igienico-sanitarie indicate dai decreti della presidenza del Consiglio dei ministri dell'8, 9 e 11 marzo 2020. **E' vietata ogni forma di assembramento.**

Il Dirigente Scolastico e il DSGA alterneranno modalità di lavoro agile e in presenza, secondo le necessità, garantendo la loro costante reperibilità e assicurando la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e il corretto e puntuale svolgimento dell'attività amministrativa e contabile.

Il Dirigente Scolastico, si riserva di modificare, all'occorrenza, in qualsiasi momento la presente organizzazione ove emergano esigenze di servizio specifiche.

Solo **per le urgenze che richiedano la presenza**, gli utenti potranno presentarsi presso gli Uffici, previo appuntamento telefonico con preavviso di almeno un giorno.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica rcic80200c@istruzione.it e posta elettronica certificata rcic80200c@pec.istruzione.it.

Telefonicamente dalle ore 7,30 alle ore 13.30: tutti i giorni al numero **0966.946160**

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.icsangiorgiomorgeto-maropati.edu.it.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento che ha effetto immediato e rimane valido fino al 30 giugno 2020, salvo diverse e nuove disposizioni ministeriali e si intende tacitamente prorogato fino alla pubblicazione di un atto successivo che regolamenti gli stessi aspetti.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Marco Geria



Marco Geria