



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DE AMICIS - MARESCA"

Via Dante 6 - 890444 LOCRI (RC)

C.F. 81001690809 - codice meccanografico: RCIC853009 - TEL. 0964/391461 -
e-mail: rcic853009@istruzione.it www.istitutocomprensivolocri.gov.it



Prot. n. 3653/I 5

30.06.2020

All'U.S.R. CALABRIA
All'Ambito Territoriale - Reggio Calabria
Alla Prefettura di Reggio Calabria
Al Sindaco del Comune di Locri
Al Sindaco del Comune di Portigliola
Al Sindaco del Comune di S. Ilario dello Ionio
Alle Scuole della Provincia
Alle RSU
Ai Genitori
Al DSGA
A tutto il Personale Scolastico dell'I.C.
Al Sito WEB

OGGETTO: Disposizioni attività scolastiche e riorganizzazione funzionamento Uffici amministrativi fino al 31.08.2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 ;

VISTE la determine del Dirigente scolastico di proroga sospensione lezioni e funzionamento Uffici *prot. n. 2981/I 4 del 29.04.2020*), *prot. n. 2579/I 4 del 2.04.2020*, *prot. n. 2753/I 4 dell' 11.04.2020*, *prot. n. 3148/I 4 del 18.05.2020*, *prot. n. 3373/I 1 del 6.06.2020*,

VISTA la circolare interna del Dirigente scolastico al personale ATA *prot. n. 2516/I 4 del 12.03.2020* avente ad oggetto: *Attivazione dei contingenti minimi per collaboratori scolastici e del personale amministrativo in presenza, come da Nota Ministeriale 279 del 8 marzo 2020*;

RICHIAMATA la determina *prot. n. 2553 del 17/03/2020* con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA e degli uffici amministrativi dell'Istituto comprensivo pure in modalità agile;

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, per cui non è stata necessaria la presenza fisica a scuola del personale ATA;

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

CONSIDERATO che i collaboratori scolastici, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020 n.323, restano a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuati dal Dirigente Scolastico, di concerto con il D.S.G.A.;

RITENUTO, tuttavia, di dover assicurare un servizio di presidio e apertura al pubblico degli uffici e le aperture dei plessi per ragioni di servizio indifferibili che necessitano la presenza del personale;

VISTO il proprio protocollo di sicurezza n. 3372 del 6/06/2020 pubblicizzato sul sito della scuola ed a cui tutti sono tenuti alla piena osservanza;

APPURATA la graduale riapertura di tutti gli esercizi in considerazione del dichiarato contenimento del contagio da COVID-19;

CONSIDERATO che per ottemperare alle scadenze delle attività amministrativo – contabili ed agli adempimenti connessi con la conclusione dell'anno scolastico e all'avvio del prossimo anno scolastico è necessario riattivare il servizio in presenza del personale ATA, pur con adeguate misure di sicurezza sanitaria;

ATTESO CHE è necessario procedere con le operazioni di pulizia e sanificazione dei plessi in vista di una possibile riapertura della scuola il 1° settembre prossimo;

CONSIDERATO che occorre garantire la fruizione delle ferie al personale;

DETERMINA

- a. **Da martedì 1 luglio, la riapertura fisica di tutti i plessi appartenenti all'Istituto e del plesso scolastico "F.Sorace - Maresca"**, sede centrale dell'Istituto comprensivo, sede degli Uffici Amministrativi e della Dirigenza Scolastica, per lo svolgimento dell'attività in presenza, da lunedì a sabato, con chiusura delle giornate di sabato nel periodo dall' 11 luglio al 17 agosto 2020, incluso il 14/08/2020 prefestivo, di cui alla delibera C.I. n. 8 del 13/09/2019;
- b. **Gli Uffici Amministrativi rimarranno aperti dalle 7.30 alle 13,30** fatte salve le dovute misure di contenimento degli assembramenti e del contingentamento degli ingressi all'utenza attraverso le procedure di prenotazione via mail o telefonica e comunque con l'ausilio dei dovuti dispositivi di sicurezza e pratiche richieste. Ogni assistente amministrativo svolgerà il proprio lavoro in una stanza diversa rispettando comunque le norme di distanziamento di almeno 1 metro delle postazioni;
- c. Gli orari previsti per il **ricevimento dell'utenza su appuntamento** saranno come di seguito: Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,30;
- d. I **Collaboratori scolastici** riprenderanno servizio nei rispettivi plessi già assegnati con il piano annuale delle attività dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 13,30, fruendo comunque delle ferie secondo il piano predisposto dal DSGA.
Per ogni giorno di apertura degli Uffici 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.
Per assicurare la **pulizia** e la **vigilanza sullo stato degli edifici scolastici**, il **Direttore SGA** provvederà ad organizzare specifici sopralluoghi nei plessi di servizio, 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. In via cautelare rimane confermato il divieto di accesso ai locali delle sedi staccate a tutta l'utenza.
- e. **Le riunioni degli Organi Collegiali**, si svolgeranno generalmente in modalità telematica; potranno svolgersi in presenza in base al numero dei componenti o agli spazi di aggregazione "sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico e di conseguenza la sicurezza del personale convocato", concessa dall'art 3 del DPCM 13 giugno 2020;
- f. 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.

- g. 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 utilizzare i dispositivi di protezione individuale, 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 dal protocollo adottato dalla scuola. **E' vietata ogni forma di assembramento**. In particolare:
- lavarsi frequentemente le mani o sanificarle con il gel;
 - indossare guanti e mascherina correttamente coprendo naso e bocca;
 - rispettare il criterio del distanziamento sociale in ogni circostanza;
 - occupare la propria postazione evitando il più possibile spostamenti e contatti;
 - rispettare rigorosamente il distanziamento in caso di presenza di due dipendenti nello stesso ufficio;
 - adottare scrupolosamente idonee misure di sicurezza in caso di eventuale contatto con il pubblico.
- h. **Il DSGA fornirà i dispositivi di sicurezza a tutto il personale in servizio** e il materiale di pulizia adatto a disinfettare ambienti e arredi, acquisendo la firma degli interessati per ricevuta; di disporre l'allocazione di dispenser con gel sanificante per le mani in più punti della scuola, degli uffici di segreteria, nei servizi e in altri punti strategici per renderli disponibili per alunni e personale. Un distributore di igienizzanti per le mani deve essere posto all'ingresso di ogni edificio scolastico. Disporrà, altresì, detergenti disinfettanti per tastiere, mouse e superfici delle scrivanie in tutti gli ambienti di lavoro, e carta assorbente per la disinfezione dei dispositivi più volte al giorno.
- i. Per eventuali **necessità di accesso ai plessi distaccati**, il DSGA avrà cura di prevedere idonee disposizioni per consentirlo e di ipotizzare sempre la presenza di una sola unità o al massimo due, di cui una per piano, nonché di consegnare i DPI da utilizzare correttamente da parte del personale. Il DSGA provvederà a predisporre la comunicazione delle turnazioni al personale ATA, il piano ferie dopo aver acquisito richieste, nonché calendario delle reperibilità da utilizzare qualora se ne presentasse la necessità.
- j. Il Dirigente Scolastico, si riserva di modificare, all'occorrenza, in qualsiasi momento la presente organizzazione ove emergano esigenze di servizio specifiche.
- k. Solo per le urgenze che richiedano la presenza, **gli Uffici Amministrativi saranno accessibili all'utenza ed al personale docente solo per attività indifferibili**, previo appuntamento telefonico con preavviso di almeno un giorno.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica rcic853009@istruzione.gov.it e posta elettronica certificata rcic853009@pec.istruzione.it.

Telefonicamente dalle ore 7,30 alle ore 13.30: tutti i giorni al numero telefonico **3495642432**

tutti i giorni al numero telefonico **0964 391461/65/69**.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.istitutocomprensivolocri.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 31 agosto 2020, salvo diverse e nuove disposizioni ministeriali.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(*Dott.ssa Agata Alafaci*)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*

