



AL DSGA
Al Presidente del Consiglio di Circolo
Al personale ATA
Ai Docenti
Ai Genitori
Alla RSU di Istituto
Al RSPP
mail personali
BACHECA E SITO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
Visto il D.lgs. 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46
Visto il CCNL scuola vigente;
Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente
Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020
Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18
Visto il D.lgs.19.05.2020 n.34
Vista la nota MIUR 1033 del 29.05. 2020 *Misure per la sicurezza e protezione nelle istituzioni scolastiche statali e per lo svolgimento in condizione di sicurezza dell'A.S. 20/21*
Visto quanto disposto dal Dipartimento della Protezione Civile in data 28 maggio 2020 *Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico*
Visto il piano delle attività proposto dal Direttore SGA
Considerato quanto condiviso con le RSU di Istituto nella riunione del 2.07.2020 in merito alla riapertura in sicurezza della scuola per avviare l'A.S. 2010/21

DETERMINA

con effetto dal 6.07.2020 e fino al 31.08.2020.

APERTURA DELL'ISTITUTO

Come da precedenti disposizioni, tutti plessi staccati e le succursali dell'Istituto Direzione Didattica 3° Circolo di Foligno saranno chiusi, salvo presenza del personale per sanificazione e predisposizione aule per l'avvio dell'A.S. 20/21, come da normativa sopracitata. Resterà, come da precedenti disposizioni, operativa la sede amministrativa centrale.

ORARIO DI ISTITUTO: La sede amministrativa dell'Istituto come da precedenti disposizioni e fino al 31.08.2020, garantirà il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile e con la presenza di massimo due assistenti amministrativi



onde garantire la massima sicurezza igienico-sanitaria, con il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Gli assistenti amministrativi dovranno fare uso di guanti nel toccare le tastiere e munirsi di mascherina. Utilizzare i gel sanificanti e attenersi a tutte le disposizioni contenute nel citato verbale disposto dal Dipartimento della Protezione Civile. Si dispone in allegato **un nuovo piano di turnazione** ricorrendo quanto più possibile allo *smart working*; **SI RACCOMANDA IL PERSONALE DI PRENDERNE VISIONE E ATTENERSI ALLE DISPOSIZIONI CONTENUTE**

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Il ricevimento al pubblico sarà garantito previo appuntamento e nel rispetto delle misure igienico-sanitarie disposte dalla normativa vigente.

Restano in vigore le direttive al DSGA in merito alle mansioni del personale amministrativo:

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, dott. Eligio Rimatori mail pggee03200c@istruzione.it
- Gestione del personale docente e ATA
Assistente amministrativo: Rinaldoni Ines e Carletti Laura pggee03200c@istruzione.it
- Gestione del protocollo e della posta in entrata e in uscita-rapporti con gli enti e con i docenti
Assistente amministrativo: Bianco M. Laura pggee03200c@istruzione.it
- Area didattica: gestione alunni e rapporti con i genitori
Assistente amministrativo: Mariotti Laura e Felicetti Chiara (fino al 24.07.2020)
pggee03200c@istruzione.it

Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
- Verificata la richiesta avanzata dal DSGA
- Tenuto conto che il DSGA ha dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio

la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*.

Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
- Verificato le richieste avanzate dai seguenti assistenti amministrativi: Bianco Maria Laura, Carletti Laura, Felicetti Chiara, Mariotti Laura, Rinaldoni Ines.
- Tenuto conto che i dipendenti hanno dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio;
- Tenuto conto che, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni

Per l'attività in presenza, secondo le modalità sopra descritte, è previsto un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale.

Il personale del contingente minimo garantirà, la presenza secondo la turnazione (Allegato n. 1)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerate le nuove disposizioni in merito alla necessità di assicurare il regolare svolgimento della ripresa delle attività didattiche in aula, mettendo in atto tutte le misure di sicurezza per garantire il distanziamento fra gli studenti e la totale sicurezza, pulizia e sanificazione degli spazi fisici dei singoli plessi si dispone quanto segue:

- I collaboratori scolastici, fatto salvo il piano ferie e recuperi, comunicato al DSGA e approvato dal DS, devono garantire la loro presenza secondo la turnazione sotto indicata e la loro reperibilità per casi urgenti e indifferibili
- Durante il servizio effettueranno una ricognizione degli spazi per individuare materiale non utilizzabile da smaltire, onde liberare quanto più possibile le aule e lo spazio dei locali, secondo quanto disposto dal RSPP d'Istituto
- Disporre banchi, sedie e cattedre nelle aule secondo quanto indicato dal RSPP
- Effettuare la sanificazione dei locali e mantenere il decoro degli spazi
- Ricevere il pubblico, facendo rispettare tutte le misure igienico-sanitarie previste dalla normativa vigente
- Operare servizio di front-office e centralino presso la sede centrale
- Per la presenza in servizio si applica il criterio della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale, dare un servizio all'utenza, nel rispetto della salute dei lavoratori e della normativa vigente.

Vedi Allegato n. 2

Si ricorda a tutto il personale la tempestività nella comunicazione di eventuali assenze per malattia o legge 104.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.

Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio



La presenza in servizio è verificata mediante firma sul registro cartaceo e modalità di controllo previste per il lavoro agile

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Per la presente determina datoriale è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

Si raccomanda ai Collaboratori Scolastici la sanificazione di tutti i locali e di tutti i dispositivi utilizzati negli uffici e dai collaboratori stessi.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Grazia Di Marco
