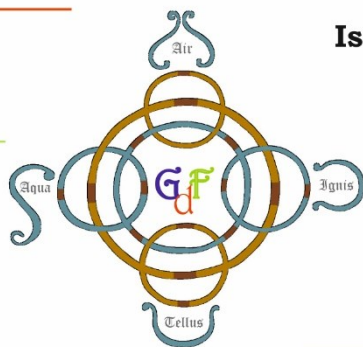




Europa



Istituto Comprensivo Statale

**Scuola per l'Infanzia - Primaria
Secondaria di Primo Grado**

Isola Capo Rizzuto (KR)



Italia



Ministero
dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca



Isola Capo
Rizzuto (KR)

**Gioacchino
da
Fiore**

AL DSGA

AL PERSONALE ATA

ALLA R.S.U.

ALLA RSPP

ALLA RLS

AI SINDACO

ALL'UTENZA SCOLASTICA

sito web <https://icdafioreisola.edu.it/>

ALL'ALBO ON LINE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Oggetto: **Disposizione organizzativa funzionamento uffici in lavoro agile e sospensione delle attività in presenza per emergenza COVID-19 valide dal 04 al 16 maggio 2020**

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.L. n. 18 del 17 marzo 2020 convertito in Legge n. 27 del 24 aprile 2020 e i precedenti Decreti Legge inerenti le misure per il contenimento dell'epidemia CODIV -19;

VISTO il DPCM del 26 aprile 2020 che estende l'efficacia delle disposizioni dei Dpcm dell'8, 9, 11 e 22 marzo 2020 e 1 e 10 aprile 2020, nonché di quelle previste dall'ordinanza del Ministro della Salute del 20 marzo 2020 e dall'ordinanza del 28 marzo 2020 adottata dal Ministro della Salute di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti ancora efficaci alla data del 3 aprile 2020, siano prorogate fino a lunedì 13 aprile 2020;

VISTA la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020;

VISTA	l'informativa alla RSU ed RLS relativo al contingente per i servizi minimi e il riscontro favorevole della RSU;
VISTA	la direttiva prot. n. 2218 del 12/03/2020 avente ad oggetto: <i>"Integrazione alla Direttiva prot. n. 5266 del 09/09/2019 - attivazione del lavoro agile per il personale Amministrativo e dei contingenti minimi per il personale Ausiliario - Collaboratori Scolastici – rif. note MI prot. 279 dell'8/03/2020 e prot. 323 del 10/03/2020"</i> ;
VISTE	le comunicazioni di prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile a distanza da parte del personale come da verbale agli atti della scuola;
VISTA	l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e la priorità di tutela della salute del personale;
ATTESA	la possibilità di garantire l'efficacia del servizio pubblico con una turnazione del Personale in giorni alterni della settimana;
VISTA	la proposta di piano di lavoro del DSGA nel periodo compreso tra il 04 e il 16 maggio 2020 prot. n. 3070 del 02/05/2020;

ADOPTA

ad integrazione provvisoria di quanto già proposto all'inizio dell'anno scolastico e successivamente modificata, il piano di lavoro proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali prot. n. 3070 del 02/05/2020 con effetto **dal 04.05.2020 e fino al 16.05.2020**, come da tabelle di turnazione redatti dal D.S.G.A. pubblicati su Amministrazione Trasparente, in Disposizioni Generali e alla voce Documenti di Programmazione Strategico-Gestionale, salvo diversa comunicazione.

Il Dirigente determina inoltre che:

A) L'APERTURA DELL'ISTITUTO

Tutti i plessi staccati e le succursali dell'Istituto scrivente saranno chiusi.

Resterà operativa la sede amministrativa centrale di VIA MADONNA DEGLI ANGELI N. 1 nei giorni di Lunedì e Giovedì per la gestione delle pratiche amministrativo – contabili indifferibili.

Negli altri giorni resta operativo il centralino della scuola impostato a deviare le chiamate sul numero personale del dsga e degli assistenti amministrativi a turnazione.

Per ogni richiesta si prega di utilizzare i seguenti canali:

Tramite e-mail kric83000r@istruzione.it

Tramite telefono dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì, al numero 0962791222

B) L'ORARIO DI ISTITUTO

La sede amministrativa dell'Istituto con effetto **dal 04 maggio 2020 e fino al 16 maggio 2020**, osserverà il seguente orario: **09.00 – 12.00 nei giorni di Lunedì e Giovedì**. Si precisa che il ricevimento del pubblico avverrà nelle modalità di cui alla nota 2923 del 18/03/2020, pubblicata sul sito della scuola, avente ad oggetto: *Applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo G. Da Fiore di Isola Capo Rizzuto a decorrere dal 19/03/2020 e fino al 03/04/2020*.

C) L'ORGANIZZAZIONE del LAVORO PERSONALE ATA (DSGA, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, COLLABORATORI SCOLASTICI) secondo la turnazione proposta dal Direttore dei Servizi Generale nel piano delle attività sopra riportato nel rispetto delle condizioni sotto dettagliate:

1. Stante l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e l'obbligo per il datore di lavoro di garantire la salute del personale.
2. Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica.
3. Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza.
4. Constatata la pulizia degli ambienti scolastici.
5. Preso atto che sono garantite la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici dell'istituto a cura del D.S.G.A..
6. Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19.
7. Nel rispetto della salvaguardia del numero minimo per garantire il servizio approvato dalla RSU d'Istituto;
8. Ritenuto che la mancata prestazione lavorativa dovuta alla turnazione sia giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c.

D) Le seguenti 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.
- 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.
- L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica al fine di aggiornare la turnazione.
- Qualora, per ragioni imprevedibili o per urgenti ragioni connesse alla garanzia dell'erogazione del servizio pubblico, non si potesse garantire il contingente minimo, il Dirigente Scolastico potrà, di concerto con il Direttore dei Servizi Generale, derogare al numero minimo previsto nella turnazione purché venga salvaguardata l'efficacia del servizio.

E) Il rispetto delle seguenti RELAZIONI SINDACALI D'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

F) Il rispetto delle seguenti 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. Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottate nell'edificio nel quale prestano servizio.

In particolare, si informa circa:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del dirigente scolastico nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);

- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il dirigente scolastico e il Dgsa della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- È obbligatorio che le persone presenti adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.
- E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.
- E' precluso l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS2. Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).

MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- Per l'accesso di fornitori esterni, consentito esclusivamente per consegne indifferibili, dovranno essere individuate dal DSGA, o da un suo delegato, specifiche procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti.
- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.
- E' ridotto al massimo l'accesso ai visitatori. Qualora fosse assolutamente necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali di cui al precedente punto.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità, ovvero:

- maschere chirurgiche per il personale scolastico che, una volta raggiunta la destinazione all'interno dell'edificio, dovrà comunque collocarsi alla distanza prevista dalla norma per lo svolgimento dell'attività (almeno 1 metro);
- maschere con filtro FFP2 o FFP3 e guanti monouso, nel caso di attività di front-office autorizzate.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

Nel caso in cui una persona presente a scuola sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Dgsa, e si procederà al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria.

Pertanto, l'assistente amministrativo in servizio procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute (per la Calabria 800 76 76 76).

Il Dgsa e il Personale amministrativo in servizio sono tenuti a collaborare con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" della persona presente a scuola che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

G) Il rispetto del DVR d'Istituto aggiornato all'anno scolastico in corso e sue integrazioni.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rosaura Di Giuseppe
(documento firmato digitalmente)