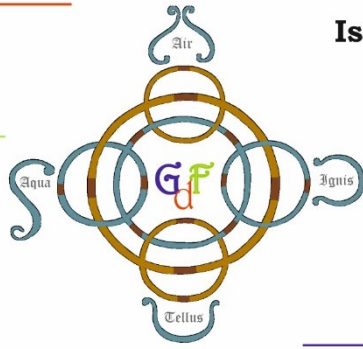




Europa



**Istituto Comprensivo Statale**

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

**Isola Capo Rizzuto (KR)**



Italia



Ministero  
dell'Istruzione  
e delle  
Università



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 06 al 13 Aprile 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. 19 del 25 marzo 2020 e i precedenti Decreti Legge inerenti le misure per il contenimento dell'epidemia CODIV -19;
- VISTO** il DPCM 1aprile 2020 che estende l'efficacia delle disposizioni dei Dpcm dell'8, 9, 11 e 22 marzo 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 scuol 2006/09;
- VISTE** 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;

- 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: *“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”*;
- 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 06 Aprile e il 13 Aprile 2020 prot. n. 2578 del 04/04/2020

### **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. 2578 del 04/04/2020 con effetto **dal 06.04.2020 e fino al 13.04.2020**, 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 dsга e degli assistenti amministrativi a turnazione.

Per ogni richiesta si prega di utilizzare i seguenti canali:

Tramite e-mail [kric83000r@istruzione.it](mailto: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 06 aprile 2020 e fino al 13 aprile 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. Previa consumazione delle ferie non godute del personale ATA relative nell'a.s. 2018/2019, come da nota ministeriale prot. n. 323 del 10 marzo 2020;
8. Nel rispetto della salvaguardia del numero minimo per garantire il servizio approvato dalla RSU d'Istituto;
9. Ritenuto che la mancata prestazione lavorativa dovuta alla turnazione sia giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie relativi all'a.s. 18/19 non goduti da consumarsi entro il mese di aprile

**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.

**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)