



Istituto Comprensivo Statale
“GARIBALDI - MONTALCINI”
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)

- Al Direttore Dell’Ufficio Scolastico Regionale - Campania
- Al Dirigente Ufficio di Ambito Territoriale - Caserta
- Ai Sindaci dei Comuni di Vairano Patenora - Pietravairano - Caianello
 - Alla ASL Distretto 14
 - Al Presidente del Consiglio d’Istituto
 - Alla DSGA
 - Al personale docente e ATA
 - Alla RSU d’Istituto
 - Alle Organizzazioni Sindacali Territoriali
 - Al sito web – Amministrazione Trasparente
 - Alla Home Page sito web
- AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
PROTOCOLLO_DFP@MAILBOX.GOVERNO.IT

**Oggetto: Organizzazione funzionamento IC “GARIBALDI MONTALCINI”
D.P.C.M 11 giugno 2020 -**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l’art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;

Visto il DPCM dell’11 giugno 2020 e in particolare l’Allegato n. 9;

Vista la propria determina prot. n. 1445 del 18/03/2020 e successive integrazioni

Visto il proprio decreto prot. n. 2351 del 06/06/2020 di costituzione del Comitato per l’applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;

Vista la riunione del Comitato svolta il 15/06/2020 di cui al verbale prot. 2466 del 16 giugno 2020

Considerata la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell’istituzione scolastica e l’adozione di misure atte a garantirne lo svolgimento delle attività essenziali, soprattutto quelle relative alla fase finale dell’anno scolastico e quelle propedeutiche al corretto avvio dell’anno scolastico successivo ;

Verificato che le condizioni logistiche sono tali da garantire il necessario distanziamento tra il personale in presenza;

Sentiti il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

Vista la propria determina prot. 2571 del 18 giugno 2020

DISPONE

Che le precedenti Disposizioni di quest’Ufficio, impartite fino al 14/07/2020, in merito al funzionamento degli uffici e all’organizzazione del lavoro del personale dell’IC Garibaldi Montalcini di Vairano Patenora si intendono integralmente **prorogate** fino al **31 luglio 2020** e in ogni caso fino all’emanazione di nuove disposizioni che dovessero richiedere modifiche, secondo il calendario predisposto dalla DSGA. In particolare:

- **Le sedute degli organi collegiali** continueranno a svolgersi in modalità telematica salvo diverse comunicazioni in ragione del numero dei componenti;
- **Fino al 31 luglio 2020**, gli uffici di segreteria continuano ad operare da remoto con modalità di lavoro agile fatte salve le attività indifferibili individuate o individuabili per sopraggiunte esigenze.



Istituto Comprensivo Statale
“GARIBALDI - MONTALCINI”
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



- **Fino al 31 luglio 2020** gli uffici amministrativi funzioneranno dal lunedì al sabato, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, con rotazione degli A.A., nel rispetto delle misure anti-contagio e fatte salve le dovute misure di contenimento degli assembramenti;
- **Il ricevimento al pubblico resta sospeso** e continuerà ad essere limitato ai soli casi di stretta necessità e solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a ceic8a600L@istruzione.it. Le esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, esclusivamente attraverso comunicazioni e-mail indirizzate alla scuola oppure tramite telefono. Nella richiesta di appuntamento è necessario indicare il motivo della richiesta.
I numeri di telefono disponibili sono: 0823 988273 – 0823 985250
- **Il Dirigente Scolastico** per il periodo indicato in oggetto, svolge la propria attività da remoto o in presenza in base alle esigenze e agli impegni calendarizzati. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'uffici coordinata dal DSGA.
- **La DSGA assicurerà l'assolvimento di tutti gli obblighi di lavoro**, assicurando il coordinamento di tutte le attività amministrative e mantenendo un costante rapporto con il DS, in modalità agile fino al 31 luglio, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici o per la tipologia stessa dei procedimenti, ovvero per altri impedimenti da remoto. La stessa garantirà le opportune istruzioni al suo sostituto in caso di assenza.

Per l'attività in presenza, è previsto un contingente minimo costituito da n.2 unità di personale amministrativo negli Uffici di Vairano Scalo e almeno uno negli Uffici di Vairano Patenora, fatte salve le turnazioni dovute a ferie. Si prevede la possibilità di presenza aggiuntiva nei casi di urgenza e indifferibilità dell'attività da svolgere. Nei giorni in cui non presta servizio in presenza, lo stesso personale proseguirà il lavoro agile, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017 nel rispetto delle 36 ore settimanali di servizio come da CCNL.

I collaboratori scolastici saranno presenti in numero adeguato alla sorveglianza degli ingressi e alle operazioni di pulizia e igienizzazione dei locali utilizzati.

La DSGA nel rispetto della presente disposizione, disporrà gli ordini di servizio necessari per l'espletamento delle attività indifferibili da svolgere in presenza, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- consegna forniture urgenti;
- controllo dei dispositivi individuali ricevuti in comodato d'uso dagli alunni e procedure di recupero somme e/o sostituzione di quelli in garanzia e/o riparazione dei device danneggiati;
- ritiro consegna documenti urgenti;
- completamento di procedure in scadenza quali ad esempio chiusura dei progetti PON;
- attività indifferibili rel (consegna diplomi e certificazioni, pubblicazione esiti, consultazione atti per organico di fatto, ecc.);
- attività indifferibili relative alla gestione del personale scolastico che non possono essere svolte in modalità telematica (controllo e trasmissione fascicoli, sistemazione atti e decreti, controllo registri firme ore eccedenti, ecc.);
- attività indifferibili relative alla gestione amministrativo-finanziaria che non possono essere svolte in modalità telematica;



Istituto Comprensivo Statale
“GARIBALDI - MONTALCINI”
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



La dsga avrà cura di:

- fornire i DPI a tutti i dipendenti in servizio, acquisendo la firma degli interessati per ricevuta;
- disporre l'allocazione di dispenser con gel sanificante per le mani all'ingresso dell'edificio e degli uffici di segreteria, nei servizi;
- disporre di pistole termoscanner per la rilevazione della temperatura per tutti gli accessi sia del personale dipendente che dell'utenza;
- disporre e garantire l'applicazione delle procedure connesse al Protocollo sicurezza scuole Covid 19 sia in merito alla rilevazione della temperatura che in merito alla pulizia e sanificazione degli ambienti, che alle azioni di informazione.

Il personale presente in sede è tenuto a rispettare rigorosamente le misure di sicurezza imposte dalle norme, dalle direttive sanitarie e dal protocollo adottato dalla scuola.

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;
- applicare il protocollo anti-contagio nel caso di accesso del pubblico.

Ai docenti e al personale ATA non in servizio è fatto divieto assoluto di accedere ai locali della scuola senza preventiva autorizzazione del dirigente.

Il calendario delle turnazioni sarà fornito via mail al personale ATA

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Le presenti disposizioni sono pubblicate sul sito web dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Iavarone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lvo n° 39/93