



**ISTITUTO COMPRENSIVO SAN LEONE IX
SESSA AURUNCA**

Via San Leo – 81037 SESSA AURUNCA (CE)
Ambito CE-11 – Tel. Direzione /Segreteria 0823/937033 - 0823/1656126- Fax 0823/935040
Codice fiscale:95015570617 - codice univoco **UFIQ4Z**
Pec:CEIC8AY008@PEC.ISTRUZIONE.IT
e-mail: ceic8ay008@istruzione.it
sito web: www.icsanleone.edu.it

Prot. n. 2173/01-02

Sessa A., 16 giugno 2020

Al Dipartimento della Funzione Pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it
Al Prefetto di CASERTA
All'USR Campania
All'A.T. di Caserta
Al sindaco - Comune di Sessa Aurunca
Alle scuole della Provincia di Caserta
Al Presidente del Consiglio d'istituto
Al DSGA
Al personale docente e ATA
Alle Famiglie degli alunni
Agli Atti
Al sito web dell'Istituto

Oggetto: Funzionamento degli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo "San Leone IX" di Sessa Aurunca

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le precedenti determinazioni di questo ufficio con le quali si disponeva il funzionamento degli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo "San Leone IX" in modalità smart working ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali e l'apertura nei casi di attività indifferibili;

VISTO l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile 2020, n. 27, il quale dispone che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 (31 luglio 2020), ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile costituisca modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche Amministrazioni e che la presenza del personale nei luoghi di lavoro sia limitata alle sole attività indifferibili che non possano svolgersi in modalità agile;

VISTA la nota del MI- Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione- del 1 maggio 2020, prot. n. 622;

VISTO il D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;

VISTA la nota del MI- Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione- del 15 maggio 2020, prot. n. 682;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 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 nell'attuale fase finale dell'anno scolastico

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

PREVIA CONSULTAZIONE del R.S.P.P. e della R.S.U.;

DECRETA

a parziale modifica ed integrazione delle precedenti Disposizioni di quest'Ufficio, a partire dal 1 luglio 2020 e fino all'emanazione di nuove disposizioni che dovessero richiederne modifiche saranno vigenti le modalità di funzionamento degli Uffici e l'impiego del personale

A.T.A.) come di seguito riportato:

- si dispone la riapertura degli uffici amministrativi dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 14:00, fatte salve le dovute misure di contenimento degli assembramenti;
- in via cautelare rimane confermato il divieto di accesso ai locali delle sedi staccate;

Gli assistenti amministrativi svolgeranno la prestazione lavorativa secondo una turnazione predisposta dalla DSGA che prevede lavoro in presenza di massimo 2 unità di Assistenti amministrativi per ogni giornata lavorativa e la possibilità di presenza aggiuntiva nei casi di urgenza e indifferibilità dell'attività da svolgere.

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;
- adottare scrupolosamente idonee misure di sicurezza in caso di eventuale contatto con il pubblico.

I collaboratori scolastici saranno presenti in numero di massimo due unità per ogni giornata lavorativa, di cui una unità addetta all'ingresso e una alla segreteria. Essi sono tenuti alla reperibilità tutti i giorni per eventuali emergenze, secondo la turnazione predisposta dalla DSGA, rendendosi disponibili al telefono, consultando mail e altri mezzi di comunicazione informale che la scuola potrà utilizzare.

La DSGA avrà cura di fornire i DPI a tutti i dipendenti in servizio, acquisendo la firma degli interessati per ricevuta; di disporre l'allocatione di dispenser con gel sanificante per le mani in più punti della scuola, all'ingresso dell'edificio, degli uffici di segreteria, nei servizi e in altri punti strategici per renderli disponibili per alunni e personale.

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.

Per eventuali necessità di accesso ai plessi distaccati, la DSGA avrà cura di prevedere idonee disposizioni per consentirle 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.

La DSGA provvederà a predisporre la comunicazione delle turnazioni al personale ATA, comprensiva del calendario delle turnazioni in presenza per gli AA.AA. e per i collaboratori scolastici, nonché delle reperibilità da utilizzare qualora se ne presentasse la necessità.

Per le comunicazioni istituzionali la scuola si avvale del sito www.icsanleone.edu.it le cui pubblicazioni hanno a tutti gli effetti validità di notifica agli interessati. Pertanto, si invita l'utenza e il personale tutto ad una costante consultazione dello stesso.

La presente disposizione è trasmessa ai soggetti in indirizzo e pubblicata all'Albo on line e sul sito web dell'istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Luisa Tommasino
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. 39/93.
Conforme all'originale firmato depositato agli atti d'archivio.*