



## I.I.S. "EINAUDI - ALVARO" - PALMI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO	ISTITUTO TECNICO AGRARIO	LICEI:	IST. PROF. INDUSTRIA ARTIGIANATO
<b>COD. MEC:</b> RCTD03201P <i>Via G. Guerrera n°1 - 89015 Palmi (RC)</i>	<b>COD. MEC:</b> RCTA032018 <i>Via Scuola Agraria - 89015 Palmi (RC)</i>	LINGUISTICO – SCIENZE UMANE – EC. SOCIALE <b>COD. MEC:</b> RCPM03201X <i>Via T. Campanella n°1 - 89015 Palmi (RC)</i>	<b>COD. MEC:</b> RCRI032014 <i>Via Basile n°2 - 89015 Palmi (RC)</i>

Ai Docenti

Al Personale ATA

Al DSGA

Loro sedi

**Oggetto:** Decreto di riorganizzazione delle attività e uffici di segreteria - Fase 2

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 in tema di "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

Visti i DPCM del 25/2/2020, del 22/03/2020, del 26/04/2020, del 17/05/2020;

Vista la Direttiva del Ministero della Funzione pubblica n. 1/2020 del 26/02/2020 che ha fornito le prime indicazioni in tema di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 e la n. 2/2020 del 12/03/2020 contenente specifiche indicazioni rivolte alle amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado;

Viste le Note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020, n. 323 del 10 marzo 2020 e 351 del 12/03/2020, nonché 622 del 1/5/2020;

Considerata la necessità di garantire in ogni caso il mantenimento dell'attività essenziale dell'istituzione scolastica durante tutto il periodo dell'emergenza sanitaria, stante la condizione di sospensione delle attività didattiche e la contestuale adozione di tutte le misure necessarie allo svolgimento a distanza delle lezioni;

Dato atto di aver adottato misure di sanificazione, disinfezione e disinfestazione di tutti i locali scolastici anche a tutela dei lavoratori non coinvolti nelle disposizioni di sospensione dell'attività didattica;

Dato atto di aver provveduto al reperimento di tutti i dispositivi di protezione individuale dei lavoratori (mascherine chirurgiche, guanti, gel sanificante mani, erogatori disinfettanti, spray e detersivi battericidi);

Considerato che in ottemperanza alle disposizioni del Ministero della Funzione Pubblica (Direttive 1 e 2 e circolare n. 2 del 01/04/2020) l'Istituto ha disposto con nota 3383 del 03/05/20, in aggiunta alla sospensione delle attività didattiche e del servizio di apertura al pubblico sino al 17/05/2020 anche lo svolgimento dell'attività amministrativa a distanza, salvo che per i casi di attività indifferibili;

Preso atto dell'esito dello svolgimento delle attività in modalità agile del servizio amministrativo; Considerato che le attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici, per loro natura non possono essere oggetto di lavoro agile e che in particolare gli assistenti tecnici non risultano impegnati nella realizzazione dei materiali telematici per la didattica a distanza, tranne una unità;

Dato atto che ai sensi e per gli effetti di tutti i DPCM sopra richiamati il servizio istruzione rimane uno dei codici attivi, trattandosi di servizio di pubblica utilità nonché di servizio essenziale di cui alla legge 12/06/1990 n. 146;

Visto il verbale predisposto da Responsabile del servizio di Protezione e Prevenzione sulla verifica della situazione di sicurezza dei locali e delle postazioni lavorative, nonché sulla scelta dei DPI;

Dato atto che in questo preciso periodo scolastico risultano in scadenza numerosi adempimenti per la programmazione delle attività per gli esami di stato, il controllo di sicurezza e l'avvio della manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature tecniche ed informatiche, nonché il controllo tecnico informatico ed il collaudo dei dispositivi informatici acquistati dalla scuola, da consegnare agli alunni beneficiari per consentire loro la didattica a distanza, e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro di amministrativi, tecnici ed ausiliari;

Sentiti il RSL e il RSPP;

Sentiti gli Assistenti amministrativi e vista la proposta del Dsga relativa alla turnazione a giorni alterni nei rispettivi uffici di segreteria

### **DISPONE**

A decorrere dal 18/05/20 e fino al 14/06/20 le riunioni degli organi collegiali e le attività didattiche continuano a svolgersi in modalità a distanza.

Per tutto il suddetto periodo di norma è sospesa l'apertura al pubblico, ed i servizi all'utenza saranno garantiti attraverso l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria [rcis03200c@istruzione.it](mailto:rcis03200c@istruzione.it), nonché mediante contatti telefonici al n° **0966439137**. Nell'ipotesi di richieste dell'utenza che non sia possibile evadere con modalità a distanza, sarà garantito l'accesso dell'utenza agli uffici amm.vi su appuntamento.

Gli uffici Amministrativi funzioneranno in presenza dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e in smartworking il martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30, con chiusura nella giornata di sabato.

Il rimanente personale ATA presterà servizio secondo il piano di lavoro che sarà predisposto dal DSGA e che dovrà, comunque, garantire i servizi essenziali e indifferibili, nonché la manutenzione delle strumentazioni tecnologiche e la pulizia approfondita degli ambienti di lavoro in vista degli imminenti esami di stato in presenza.

I collaboratori scolastici effettueranno una pulizia approfondita degli ambienti di lavoro, compresi quelli esterni, come da protocollo COVID, concordando con la DSGA i tempi e i turni di lavoro.

Sono fatte salve le autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile a un assistente amm.vo e un ass.tecnico.

Tenuto conto che gli uffici di segreteria registrano la presenza di quattro ampi locali a disposizione del personale amm.vo con distanziamento abituale dei posti di lavoro maggiore di un metro e presenza di ampie finestre per l'aerazione degli stessi e che la scuola è dotata di numerosi laboratori scientifici ed informatici cui sono assegnate singole unità di assistenti tecnici, può certamente ritenersi osservato il divieto di assembramento e di distanziamento interpersonale, tale da consentire la prosecuzione della fase 2 con lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza. Si ribadisce, comunque, che tutto il personale interessato è invitato ad attenersi alle prescrizioni di sicurezza impartite dal Ministero della Salute allegate alla presente, assicurandosi che sia mantenuta un'adeguata distanza tra i vari operatori.

Considerato che l'attuale Fase2 prevede il graduale rientro e che la scuola a partire dal giorno 15 giugno sarà sede di esami, i collaboratori scolastici assicureranno la pulizia dei locali destinati allo svolgimento dell'esame di stato, ivi compresi androni, corridoi, bagni, uffici di segreteria, ambienti esterni e ogni altro ambiente da utilizzare, seguendo le indicazioni del documento tecnico elaborato dal Comitato Tecnico Scientifico, le indicazioni fornite dalla scuola, le prescrizioni del Ministero della Salute, allegati e secondo il piano di lavoro predisposto dal DSGA.

Si raccomanda al personale l'utilizzo dei DPI e il mantenimento delle distanze minime previste per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, nonché il rispetto delle norme anticontagio previste dall'ISS e dai vari DPCM e DL pubblicati nell'apposita sezione COVID-19 sul sito della scuola.

In allegato:

N. 2 Protocolli di sicurezza  
Modulo autodichiarazione

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*D.ssa Pasqualina Maria Zaccheria*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art.3,comma 2 D.Lgs n.39/93