



Dipartimento per la programmazione
Direzione Generale per gli Affari
Internazionali Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"Don Diana"**

Via Cavour, 20 – 81033 Casal di Principe (CE)
C.F. 90033300618 ☎️-Principale 081/8162731 ✉️tel/fax- 081/8921075
ceic872001@istruzione.it - ceic872001@pec.istruzione.it

Prot. n. 0001467
(Uscita)

del 27-05-2020

All'USR Campania
al Sindaco del Comune di Casal di Principe
all'U.A.T. di Caserta
Al Presidente del Consiglio d'istituto
All'Albo pretorio dell'istituto
All'Amministrazione trasparente dell'istituto –
Al DSGA – personale ATA
Alla RSU
Alla Home page del sito web dell'I. C. Don Diana di Casal di Principe.
Agli Atti

Oggetto: Funzionamento Uffici I.C. Don Diana fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 decretato dalle autorità competenti e fino a nuove disposizioni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE Le istruzioni operative relative al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 – Nota Ministero dell'Istruzione Prot N. 0000279 – 8 marzo 2020;

VISTA La direttiva 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri: indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165;

VISTA La nota prot. 0000351 del 12/03/2020 del Ministero dell'Istruzione "Misure Urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19–D.P.C.M. 12 marzo 2020 – Lavoro Agile";

VISTO L'art. 1, comma 6 del DPCM del 11/03/2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale";

VISTO Il DECRETO LEGGE n.18 del 17 marzo 2020 Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA l'Ordinanza n. 23 del 25/03/2020 Presidente Regione Campania, ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTO il DPCM fase 2 del 26/04/2020 dal 04/05/2020 al 18/05/2020;

VISTO il DPCM fase 2 D. Legge del 16/maggio/2020 n. 33 spostamenti e riaperture , dal 18/05/2020 al 01/06/2020;

VISTA la nota Dipartimentale del MIUR n 622 del 01/05/2020.

VISTA la Nota Dipartimentale del MIUR n.682 del 15-05-2020.

VISTA l'Ordinanza Sindacale n.28 del 18-05-2020."Ulteriori misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid -19. **Riapertura di tutti i Plessi Scolastici limitatamente ai fini dell'espletamento delle attività indifferibili.**"

VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza in questo periodo di chiusura dell'anno scolastico esige una maggiore necessità di presenza in ufficio per la predisposizione di :

- atti preordinati allo svolgimento degli esami di stato conclusivi del I ciclo di istruzione;
- atti preordinati alla stampa, firma e archiviazione della documentazione amministrativa connessa agli scrutini delle classi intermedie e finali;
- atti preordinati alla stesura di protocolli di sicurezza con il RSPP e il MC e con RSU e RLS, seppur conducendo in remoto le riunioni per la condivisione delle scelte strategiche da operare;
- atti preordinati alla necessaria negoziazione con l'Ente locale per l'avvio di attività di sanificazione, manutenzione ordinaria;
- atti preordinati alla gestione finanziaria e contabile di chiusura di attività e relativo pagamento;
- atti preordinati a scadenze da rispettare con caricamento di documentazione sulle rispettive piattaforme;

VISTO il PROTOCOLLO DI INTEGRAZIONE REDATTO CON L'AUSILIO DEL RSPP IN DATA 19/05/2020
PROT. N. 1430/ del 19/05/2020;

TENUTO CONTO

della contingente necessità, di carattere prioritario, di tutelare l'interesse pubblico predominante di contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, sino a ulteriore avviso ovvero a specifici interventi normativi,

PRESO ATTO

della necessità di limitare la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia assolutamente indispensabile per lo svolgimento delle attività indifferibili che non si possono realizzare a distanza, adottando in ogni caso forme di rotazione calendarizzate in presenza e lavoro agile alternato dei dipendenti, al fine di non pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici e contemporaneamente per soddisfare la necessità di limitare la presenza del personale ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile, la presente Amministrazione

DISPONE

- a) L'interdizione a chiunque nei locali della sede dell'I. C. Don Diana di Casal di Principe Plesso Croce, ad eccezione del personale preventivamente e in via straordinaria, autorizzato dal Dirigente Scolastico;
- b) la gestione ordinaria delle pratiche d'ufficio, con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna, mediante il ricorso ad attività telematiche nei giorni in cui non si lavora in presenza dalle ore **7:48 alle ore 15,00**;
- c) in presenza per attività indifferibili **osservando il normale orario di lavoro i giorni di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì della settimana** effettuando turnazioni sui giorni di apertura;
- d) la gestione ordinaria dei rapporti con l'utenza e con il pubblico, esclusivamente attraverso l'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto cei872001@istruzione.it e pec.ceic872001@pec.istruzione.it;
- e) la limitazione dell'ingresso di soggetti esterni all'Amministrazione ai soli casi necessari all'espletamento di attività assolutamente indifferibili e, comunque, attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle indicazioni di prevenzione del contagio. **È in capo al Dirigente Scolastico la valutazione dell'indifferibilità dell'attività**;
- f) lo svolgimento in presenza delle sole attività indifferibili **il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì della settimana** strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e delle pratiche tecnico/amministrative inderogabili nel rispetto, in tutti i casi, delle indicazioni di prevenzione del contagio. A tal fine saranno valide, ma in termini di disponibilità e reperibilità, le turnazioni fissate, con ordine di servizio, per il personale ATA fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 decretato dalle autorità competenti e a nuove disposizioni. (contingente minimo);

- g) l'assolvimento degli obblighi di lavoro del Dirigente Scolastico in modalità smart working con strumenti informatici nella sua disponibilità ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la sua presenza fisica negli uffici;
- h) l'assolvimento degli obblighi di lavoro per la gestione ordinaria del Direttore SGA attraverso modalità telematiche realizzate con strumenti informatici nella sua disponibilità, nel rispetto del proprio orario di servizio e ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la sua presenza fisica negli uffici;
- i) l'assolvimento degli obblighi di lavoro dei Docenti attraverso le pratiche di didattica a distanza già predisposte e attive;
- k) l'assolvimento degli obblighi di lavoro per la gestione ordinaria degli Assistenti Amministrativi attraverso modalità telematiche nel rispetto delle mansioni già loro attribuite a inizio anno scolastico e del proprio orario di servizio;
- l) l'esenzione dal servizio dei Collaboratori Scolastici ai sensi dell'art.1256 del Codice Civile, eccezion fatta per le attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica nell'istituto. A tal fine restano valide, ma in termini di disponibilità e reperibilità, le turnazioni fissate, con ordine di servizio, per il personale ATA (contingente minimo);
- m) sarà cura della DSGA fornire a tutti i dipendenti in servizio per ogni giornata di servizio in presenza i DPI, acquisendo firma di ricevuta degli stessi, nonché di disporre l'allocatione di dispenser con gel sanificante per le mani, in più punti della scuola, a partire dall'ingresso esterno all'edificio, al ballatoio di accesso alla segreteria, nella segreteria, nella stanza del DSGA, nella stanza del DS, nonché di disporre con il termometro ad infrarosso, previsto dal Protocollo sanitario, la misurazione della temperatura a chi debba accedere, dipendente o utente, all'Uffici. Altresì disporrà detergenti disinfettanti per tastiere, mouse, superfici delle scrivanie in tutti gli ambienti dove bisogna lavorare, con carta assorbente per poter disinfettare i dispositivi più volte al giorno;
- n) si dovrà evitare il cambio di postazione;
- o) si dovranno rispettare le misure di distanziamento per la compresenza dei dipendenti nello stesso ufficio capiente con la distanza di almeno due metri;
- p) nel rispondere al telefono, il personale amministrativo, non dovrà passare ad altri la cornetta, ma ognuno dovrà usare il telefono della propria scrivania;
- q) i cancelli di ingresso saranno tenuti rigorosamente chiusi;
- r) al personale ATA non in turno è fatto divieto di accedere ai locali della scuola senza preventiva autorizzazione del dirigente;
- s) tutti i collaboratori scolastici sono tenuti alla immediata reperibilità, per eventuali emergenze anche in giorni diversi da quelli dell'apertura, evitando di non rispondere al telefono e/o di non consultare mail e sito o di dichiararsi indisponibili;
- t) l'utilizzo della mail dell'Istituto ceic872001@istruzione.it o [pec ceic872001@pec.istruzione.it](mailto:ceic872001@pec.istruzione.it);
- u) l'obbligo per il personale tutto di attenersi scrupolosamente, nel caso di servizio in presenza, alle misure igienico-sanitarie indicate dai decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell'8, 9 e 11 marzo e 26 aprile 2020;
- v) Per l'accesso dell'utenza esterna, tenuto conto tra l'altro, della nota della Task Force, per la realizzazione di misure per la prevenzione e la gestione dell'Emergenza epidemiologica da Covid-19 Prot.2020-143267 del 04-03-2020, il Dirigente Scolastico dispone **che a partire dal 03 giugno 2020** l'accesso agli uffici aperti al pubblico, sarà effettuato con modalità contingentate e preferibilmente per appuntamento, secondo il seguente calendario:**mercoledì e giovedì dalle ore 11,30 alle 12,30**. Il personale ATA, incaricato, tenendo conto delle caratteristiche e delle dimensioni dei locali di segreteria, ubicati, per altro, al I piano dell'edificio B. Croce, riceverà, solo per motivazioni indifferibili, i visitatori esterni, che **sosteranno obbligatoriamente, fuori della struttura**, (fornitori, genitori di alunni, appaltatori, tirocinanti, parenti, docenti), dalla apertura del Box Office, situato all'entrata principale, rispettando perentoriamente la distanza di almeno un metro dal visitatore. E' istituito un registro degli accessi esterni, che sarà compilato dal personale, che riceverà i visitatori esterni, con le seguenti indicazioni: ora, nome e cognome, qualifica, motivazione, firma del compilatore.
- w) Il personale di segreteria dovrà attenersi perentoriamente a tali disposizioni utilizzando i dispositivi previsti e in dotazione dell'Istituto.

I giorni di ricevimento degli uffici, indicati al punto v di cui sopra, nell'ordine di servizio, non sono considerati giorni di apertura al pubblico, dovendo questi continuare a richiedere i servizi telefonicamente o per email e ricevendo appuntamenti in presenza per consegna o ritiro di documenti all'ingresso senza accedere agli uffici o all'edificio.

I cancelli di ingresso saranno tenuti sempre rigorosamente chiusi.

Gli AA avranno cura di smistare accuratamente gli appuntamenti di mercoledì, e giovedì e concordare con il dirigente eventuali urgenze indifferibili, laddove siano realmente tali.

Il Dirigente valutate eventuali richieste indifferibili curerà con il DSGA altre aperture straordinarie.

Il personale è tenuto a rispettare, pena le sanzioni di cui al TU 81/2008, le misure di sicurezza imposte dai DPCM e dalle direttive sanitarie:

- lavarsi frequentemente le mani o sanificarle con il gel;
- indossare guanti e mascherina correttamente coprendo naso e bocca;
- possibilmente indossare un camice con il cartellino identificativo;
- rispettare la distanza;
- rispettare la postazione assegnata dal DSGA;
- svolgere regolarmente nella durata del servizio le mansioni richieste dal DSGA, dovendosi svolgere lavori di arieggiamento, pulizia delle aule, spolveramento e disinfezione di ambienti, banchi, sedie, lavagne, LIM, scrivanie, librerie, sala docenti, davanzali, porte, maniglie, corrimano, lavaggio con acqua e disinfettante, pulizia bagni, pulizia palestra, pulizia aree comuni, pulizia giardini e aree aperte con cura e minuziosità .

Tali disposizioni producono effetto dalla data del **mercoledì 3 giugno 2020** e sono efficaci fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, decretato dalle autorità competenti (Decreto del 19-05-2020), intendendosi prorogate, fino a nuove disposizioni normative.

**F/to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Molinaro**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3,
comma 2 del d.lgs. 39/1993)