



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
"GIACOMO GAGLIONE"

All'USR Campania
Al Sindaco del Comune di Capodrise
All'Assessore alla Pubblica Istruzione Comune di Capodrise
Alle scuole della Provincia di Caserta
All'A.T. di Caserta
Al Presidente del Consiglio d'istituto, sig. Luigi Raucci,
Al sito web dell'istituto
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti del Dirigente
Al DSGA Al personale in servizio docente e non docente
Alla Home page del sito web, A tutta la comunità scolastica

**Oggetto: Emergenza Covid-19 (Coronavirus) – Misure urgenti di contenimento del contagio
D.P.C.M. 17 maggio 2020- modalità di lavoro degli uffici amministrativi.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la circolare n. 1/2020 del 4 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

CONSIDERATO che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti;

VISTO l'art. 2, comma 1, lettera r) del DPCM 9 marzo 2020, ai sensi del quale la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti;

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
“GIACOMO GAGLIONE”

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020 , n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono . impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

VISTO il proprio decreto prot. n. 1749 del 17/03/2020 con il quale si informano gli uffici centrali e la RSU, l'utenza e il Consiglio di istituto nonché l'ente locale delle modalità di lavoro agile adottato per tutti gli assistenti amministrativi;

VISTA la NOTA MIUR prot. n. 7895 del 2/04/2020;

VISTA la Nota prot. n.7777 del 09/04/2020 dell'USR Campania che individua l'IC BOSCO di Marcianise , quale scuola capofila per le procedure di contrattualizzazione di due assistenti tecnici da ripartire tra le scuole della rete come designata dall'USR per la Campania ;

VISTA la nota prot. n. 1402 / VII.9 dell'IC Bosco del 22 /04/2020 con a quale si comunica il nominativo e il recapito, nonché il giorno di servizio dell'At assegnato a questa istituzione scolastica

VISTA la L. n. 27 del 24/04/2020 con la quale si converte in legge con modificazioni, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 ;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020;

Vista l'OM n. 41 del 1/05/2020 del Governatore della Regione Campania ;

Visto il Protocollo di intesa tra OOSS e PA per la tutela dei dipendenti della PA ;

Vista la Nota prot. N. 622 del 4/05/2020 del MIUR “Proseguimento lavoro agile. DPCM del 26 aprile 2020. Istituzioni scolastiche ed educative.

VISTO l'art. 87 del DPCM 26/04/2020

VISTO il DPCM 17/05/2020 art. 1 comma 13

VISTA la Circolare Inail del 20/05/2020 n. 22

VISTA la Direttiva n. 3 della Funzione Pubblica

VISTO il D.L. n. 33 del 16 maggio 2020 pubblicato in G.U. n. 125 del 16/05/2020

VISTO il D.l. n. 34 del 19 maggio 2020 pubblicato in G.U. n. 128 del 19/05/2020

VISTE le OM del Governatore della Campania n. 48 del 17 maggio e n. 49 del 20 maggio 2020

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

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

☎ 0823 830 494 (Pres.) - ☎ 0823 516 218 (Segr.)
C.M.: CEIC83000V C.F.:80103200616
C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it
pec: ceic83000v@pec.istruzione.it
sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
“GIACOMO GAGLIONE”

- atti preordinati alla stampa, firma e archiviazione della documentazione amministrativa connessa agli scrutini delle classi intermedie e finali
- 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 SICUREZZA REDATTO CON L'AUSILIO DEL RSPP IN DATA 21/05/2020 PROT. N. 2602/I.8 del 22/05/2020;

DISPONE

La prosecuzione del funzionamento degli uffici amministrativi dell'IC Gaglione in modalità lavoro agile, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, **nei giorni di lunedì mercoledì e giovedì di ogni settimana fino al 3 giugno 2020 o ad altra data definita da successive disposizioni** di legge o della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con prosieguo, oltre il 3 giugno 2020 e fino a nuova data stabilita dal Governo, senza ulteriore decreto dirigenziale in caso di emanazione di norme che non modifichino sostanzialmente l'attuale decorso della riapertura graduale delle attività.

Nei giorni di martedì e venerdì, si dispone la riapertura degli uffici amministrativi, senza ricevimento del pubblico, con le seguenti misure di contenimento degli assembramenti:

Uffici amministrativi: turnazione di due amministrativi al giorno, con presenza aggiuntiva di un terzo amministrativo solo in presenza di appuntamenti per i quali sia necessario l'addetto a quella particolare tipologia di servizio

Assistente tecnica: presente secondo il suo orario di servizio nel giorno di martedì.

Collaboratori scolastici: Plesso GAglione;

- **1 collaboratore scolastico all'ingresso**
- **1 collaboratore scolastico al piano superiore addetto alla segreteria**

In caso di appuntamenti con genitori o studenti o docenti che necessitino di accedere ai locali scolastici per prelevare effetti personali, sarà cura dell'AA comunicare orari scaglionati con margine abbondante, affinché non si verifichino incroci di persone, avendo cura di concordare con la DSGA l'apertura del

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

☎ 0823 830 494 (Pres.) - ☎ 0823 516 218 (Segr.)
C.M.: CEIC83000V C.F.:80103200616
C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it
pec: ceic83000v@pec.istruzione.it
sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
“GIACOMO GAGLIONE”

plesso interessato a cura di un ulteriore collaboratore scolastico, preferibilmente individuato tra quelli assegnati al plesso interessato.

E' fatto di divieto di assegnare appuntamenti contemporanei a chi deve prelevare materiale nel plesso Gaglione e chi necessita di assistenza tecnica. Anche questi devono essere distanziati negli orari I docenti della scuola primaria che dovessero richiedere l'accesso al plesso Ienco, dovranno accedere esclusivamente da via Gaglione, e non da via Dante, dove il cancelletto di congiunzione tra i due plessi dovrà rimanere chiuso, né potranno accedere agli uffici dopo aver avuto accesso alle aule.

Nei giorni e per le necessità di apertura del plesso Ienco o di altri plessi, per soddisfare richieste ed esigenze di prelevamento di materiale didattico di proprietà dei docenti o degli alunni, la DSGA avrà cura di prevedere idonee disposizioni di svolgimento di attività di arieggiamento, pulizia, igienizzazione del plesso in questione, avendo cura di ipotizzare sempre la presenza di una sola persona o almeno di una persona per piano, e di consegnare i DPI, con acquisizione di firma di ricevimento degli stessi che dovranno essere rigorosamente indossati correttamente.

Tutti gli assistenti amministrativi continueranno il loro lavoro a distanza nei giorni in cui non sono in turno in presenza, secondo l'orario già disposto dalla DSGA.

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.

Fermo restando il piano ferie che la DSGA redigerà sulla base delle richieste, laddove accoglibili, così come formulate, è il caso di precisare, che laddove non si dovesse poter ripristinare l'ordinario servizio a partire dal mese di luglio tutto il personale ATA non impiegabile in servizio in presenza sarà collocato in ferie correnti per la durata complessiva dei giorni maturati, potendosi le stesse ridurre nella fruizione e fruire entro il 30 aprile dell'anno solare successivo, nel solo caso di esigenze di servizio indifferibile, che non consente la fruizione di ferie estive.

Di tanto la scrivente, darà informativa alla RSU di istituto, nel primo incontro utile finalizzato anche all'informativa sulle misure di sicurezza adottate in integrazione al DVR e alle misure suggerite dal Medico competente, con i quali si sta procedendo nella stesura dei protocolli di attuazione più immediata.

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, nel laboratorio di informatica, dove si alloca la assistente tecnica, all'ingresso della palestra, all'ingresso della sala polifunzionale, nonché di disporre di termometro ad infrarosso, se previsto dal Protocollo sanitario, per la misurazione della temperatura a chi debba accedere, dipendente o utente, all'Ufficio.

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. •Chi

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

☎ 0823 830 494 (Pres.) - ☎ 0823 516 218 (Segr.)
C.M.: CEIC83000V C.F.:80103200616
C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it
pec: ceic83000v@pec.istruzione.it
sito web: www.icgaglionecapodrise.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
“GIACOMO GAGLIONE”

risponde a telefono non deve passare ad altri la cornetta, ma usare l'interfono per trasferire la telefonata in modo che ciascuno usi il telefono della propria scrivania.

- Evitare il cambio di postazione
- Rispettare le misure di distanziamento per la compresenza di due dipendenti nello stesso ufficio capiente per due persone con la distanza di almeno due metri

I giorni di apertura degli uffici 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, ma stando alla porta dove il collaboratore dalla postazione tutelata consegnerà i documenti richiesti o la persona depositerà quanto deve ricevendo la ricevuta di protocollo per il tramite del CS.

I cancelli di ingresso saranno tenuti sempre rigorosamente chiusi.

L'AA addetto al centralino avrà cura di smistare accuratamente gli appuntamenti di martedì, e a concordare con il dirigente eventuali urgenze indifferibili, laddove siano realmente tali.

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

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

Il personale è tenuto a rispettare, penano le sanzioni di cui al TU 81/2008, la 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 richiesti dal DSGA, dovendosi avviare 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 .

La DSGA sulla base della direttiva del dirigente e successive integrazioni provvederà a redigere gli orari di servizio degli Assistenti amministrativi avendo cura che gli stessi provvedano ad assicurare il servizio

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE
“GIACOMO GAGLIONE”

anche nelle fasce pomeridiane ogni giorno, analogamente al servizio in presenza, nell'ambito delle 36 ore di servizio ordinario.

Altresì la stessa provvederà a predisporre comunicazione delle turnazioni previste per il servizio in presenza il martedì e il venerdì nonché provvederà a fornire ai collaboratori scolastici calendario delle loro turnazioni in presenza e di coloro che saranno reperibili laddove si dovesse rendere necessaria l'apertura della scuola in altri giorni per esigenze indifferibili.

Tali disposizione producono effetto da martedì 26 maggio e fino al 3 giugno , intendendosi prorogate in caso di prosieguo delle disposizioni di cui alle L.n. 27 del 24 aprile e al decreto del 19/05/2020 Il presente atto è inviato all'USR Campania, all'UST di Caserta, al Sindaco del Comune di Capodrise, alle scuole della Provincia di Caserta, alla RSU di istituto e alle OOSS, Al Presidente del Consiglio d'istituto, sig. Luigi Raucci, al sito web dell'istituto, All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti del Dirigente, Al DSGA. Al personale in servizio docente e non docente, Alla Home page del sito web, a tutta la comunità scolastica.

**Il dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Pirozzi**

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

☎ 0823 830 494 (Pres.) - ☎ 0823 516 218 (Segr.)
C.M.: CEIC83000V C.F.:80103200616
C.U.: UFO76N

e-mail: ceic83000v@istruzione.it
pec: ceic83000v@pec.istruzione.it
sito web: www.icgaglioneapodrise.edu.it