



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE  
"GIACOMO GAGLIONE"

Oggetto: Emergenza Covid-19 (Coronavirus) –D.P.C.M. 11 giugno 2020- modalità di lavoro degli uffici amministrativi a partire dal 18 giugno 2020

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;

**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 Marcanise , 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 la 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 il 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

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: [ceilc83000v@istruzione.it](mailto:ceilc83000v@istruzione.it)

pec: [ceilc83000v@pec.istruzione.it](mailto:ceilc83000v@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icgaglioneapodrise.edu.it](http://www.icgaglioneapodrise.edu.it)

**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

**Vista** la Nota del Capodipartimento MI dott. Bruschi del 15 maggio 2020 n. 682

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

**Visto** il D.I. 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

**Visto** il proprio decreto di prosecuzione del lavoro agile fino al 3 giugno emanato in data 22 maggio 2020, prot. N. 2628

**Visto** il DPCM del 11 Giugno 2020 art. 3 comma 5 che prescrive la predisposizione, anche attraverso l'adozione di appositi protocolli, di idonee misure di sicurezza atte a garantire la progressiva riapertura degli uffici e il rientro in sicurezza dei dipendenti con le modalità di cui all'art. 263 del D.I. n. 34 del 19 maggio

**Vista** l'integrazione al DVR elaborato di concerto con IL RSPP prot.. N. 2677 DEL 26/05/2020

**Visto** il proprio decreto relativo alle modalità organizzative degli uffici dal 3 giugno e fino a nuova disposizione prot. n. 2738 del 29/05/2020

**Visto** il verbale di riunione effettuato in data 17/06/2020 con il RSPP e i preposti per la riorganizzazione dei servizi di segreteria in presenza, in considerazione dell'avvio dei periodi di ferie e del sottodimensionamento temporaneo per le ferie estive del personale di segreteria, nonché la riorganizzazione del riavvio delle attività a settembre,

**Visto** il verbale relativo all'informativa alla RSU del 18/06/2020

**Visto** il Piano ferie adottato dalla scrivente in data 10/06/2020 prot.3114 che prevede una riduzione del personale amministrativo fin dal 19 giugno per la collocazione in ferie di una AA nominata a T.D. fino al 30/06/2020 e il progressivo ridursi del personale per ferie nei mesi di luglio e agosto,

**VERIFICATO** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di archiviazione documentale sia della parte didattica che amministrativo-contabile corretta, esigono una maggiore necessità di presenza in ufficio per la predisposizione di :

- atti preordinati alla stampa, firma e archiviazione della documentazione amministrativa connessa agli scrutini delle classi intermedie e finali e alla pubblicazione degli esiti finali
- atti preordinati alla stesura di protocolli di sicurezza con il RSPP e il MC e con RSU e RLS, nonché eventuali pianificazioni di visite mediche eccezionali per i lavoratori fragili, 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, pianificazione per il riavvio delle attività a settembre,
- atti preordinati alla gestione finanziaria e contabile di chiusura di attività e relativo pagamento

**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](mailto:ceic83000v@istruzione.it)

pec: [ceic83000v@pec.istruzione.it](mailto:ceic83000v@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icgaglioneapodrise.edu.it](http://www.icgaglioneapodrise.edu.it)

- atti preordinati a scadenze da rispettare con caricamento di documentazione sulle rispettive piattaforme

## DISPONE

**A partire dal 19/06/2020** e fino a nuova eventuale disposizione,

La RIPRESA del funzionamento degli uffici amministrativi dell'IC Gaglione in presenza, con un contingente minimo per stanza, (2 per ogni stanza) così come definito con il RSPP, riallocando la distribuzione negli uffici degli impiegati.

Da lunedì 22 giugno 2020 le attività amministrative si svolgeranno dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 15.12 e sospensione delle attività pomeridiane. Si chiarisce che tale disposizione è legata alla necessità di garantire un puntuale servizio amministrativo documentale connesso alle operazioni di chiusura dell'anno scolastico e preordinato alle iniziative da intraprendere per l'avvio del nuovo anno scolastico.

**Pertanto, nulla cambia rispetto a quanto previsto nel decreto dirigenziale prot. N. 2628 del 22 maggio 2020 che resta in vigore per quanto attiene al ricevimento del pubblico, e tutte le misure di sicurezza ivi contenute, peraltro rafforzate dal successivo protocollo di integrazione al DVR e dalla disposizione per gli accessi del dirigente a cui si rimanda, in toto.**

Per quanto attiene ai collaboratori scolastici, la DSGA, sulla base delle disposizioni concordate con il RSPP per la predisposizione delle aule per l'avvio delle attività didattiche a settembre, e in attesa delle Linee guida ministeriali, considerato il Piano ferie dalla stessa elaborato, provvederà a distribuire i collaboratori scolastici nei plessi per la loro igienizzazione, approfondita ed accurata, fornendo tutti i DPI previsti nell'integrazione al DVR, i materiali per igienizzare e detergere; per la scuola dell'infanzia si avrà cura di igienizzare e sanificare tutti i giochi dei bambini, per tutti i plessi i collaboratori disporranno i banchi nelle aule secondo le prescritte misure di distanziamento fisico, come comunicherà la RSPP avendo cura di disporre per ogni aula un numero di banchi tali da assicurare la distanza di 1mt sia ai lati che avanti e dietro e rispetto alla cattedra, salvo diverse indicazioni che perverranno dal Mi e/o dalla Regione Campania.

Altresì i collaboratori scolastici avranno cura di allocare nei corridoi e nei punti che la RSPP individuerà sulle planimetrie i dispenser con il gel per sanificare le mani e affiggeranno ben in vista i cartelli con le disposizioni da osservare come stampati a colori e consegnati dalla segreteria ad ogni coppia di collaboratori .

Per tali azioni i signori collaboratori saranno guidati dai fiduciari di plesso con i quali si provvederà a prendere un appuntamento tramite la DSGA, dopo l'igienizzazione profonda e completa di tutti i plessi (compresi vetri, davanzali, spazi esterni, suppellettili).

Tale operazione dovrà concludersi entro la prima decade di luglio, così da consentire alla scrivente insieme allo staff di definire, preso atto delle Linee guida che il MI vorrà redigere ed emanare di disporre l'organizzazione delle classi per l'avvio dell'a.s.2020/2021.

Altresì, sarà cura dell'AA addetta all'inventario verificare la restituzione avvenuta di tutti gli strumenti musicali e dei pc, dati comodato d'uso nonchè a predisporre l'accesso ai plessi per il prelevamento dei materiali lasciati prima del lockdown, purchè nel più rigoroso rispetto del protocollo diramato per gli accessi senza eccezione alcuna.

Gli appuntamenti vanno dato scaglionati nel tempo, per evitare incroci e compresenza di persone.

Nei plessi possono essere dati appuntamenti stando agli orari disposti dalla DSGA in considerazione dei servizi già assegnati ai CS presenti nei plessi e, ai genitori gli appuntamenti saranno dati solo dopo averli dati agli insegnanti che andranno a predisporre agli ingressi ciò che i genitori dovranno ritirare.

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](mailto:ceic83000v@istruzione.it)

pec: [ceic83000v@pec.istruzione.it](mailto:ceic83000v@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icgaglioneapodrise.edu.it](http://www.icgaglioneapodrise.edu.it)

Pertanto, si ribadisce che il genitore richiedente l'appuntamento dovrà indicare il motivo dell'accesso e la classe dalla quale deve essere prelevato il materiale che sarà fatto trovare all'ingresso.

Per i pc, si invita a tener presente quanto disposto per la scuola dell'infanzia e per gli accessi ai due plessi dell'infanzia che possono essere procrastinati a dopo il 20 giugno, mentre la consegna dei pc dati in comodato d'uso può essere prolungata fino al 30 giugno, data ultima per la restituzione.

Tali disposizione producono effetto da lunedì 22 giugno 2020, intendendosi prorogate fino a nuove disposizioni del Governo. 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.

**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](mailto:ceic83000v@istruzione.it)

pec: [ceic83000v@pec.istruzione.it](mailto:ceic83000v@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icgaglioneapodrise.edu.it](http://www.icgaglioneapodrise.edu.it)