

PROT.N 3045/11A

Carpi, 30/04/2020

**Al personale
Liceo Fanti
Alla RSU**

Albo on line

Oggetto: Disposizioni organizzative Emergenza COVID 19 – 4/17 maggio 2020

Al fine di prevenire e contenere la diffusione del virus Covid-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTI i precedenti dispositivi dirigenziali;
- VISTE le ulteriori disposizioni ufficiali impartite dal Governo;
- VISTA la legge 146/90 con particolare riferimento ai servizi minimi da garantire;
- PRESO ATTO della necessità di organizzare comunque l'attività per il prossimo periodo;
- TENUTO CONTO della necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;
- CONSIDERATA comunque l'opportunità di confermare il lavoro agile nei confronti del personale ATA, laddove possibile in relazione alle mansioni, ovvero far ricorso alla turnazione e alle altre modalità di organizzazione del lavoro
- TENUTO CONTO delle assenze del personale scolastico;
- VISTO il DPCM 26 aprile 2020;
- Sentito il parere del Direttore S.G.A.;
-

preso atto

- che le Pubbliche amministrazioni 'limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza';
- che il personale docente è da ritenersi regolarmente in servizio e quindi tenuto ad attivare le modalità di didattica a distanza con i propri allievi secondo le modalità e i canali progressivamente messi a disposizione dall'Istituto

tenuto conto in particolare che:

- l'interesse prioritario da tutelare, in questa fase di perdurante gravità dell'emergenza sanitaria, è in ogni caso **l'incolumità dei lavoratori dipendenti dell'Istituzione scolastica**

80

1939-2019

NEL TERRITORIO, NEL MONDO, PER IL MONDO



LICEO SCIENTIFICO STATALE "MANFREDO FANTI"

VIALE PERUZZI, 7 41012 CARPI (MO) – TEL. 059.691177/691414 – FAX 059.641109

C.F.: 81001160365 – E-MAIL: MOPS030002@ISTRUZIONE.IT – PEC:

MOPS030002@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO WEB: [HTTPS://WWW.LICEOFANTI.IT](https://www.liceofanti.it)



DISPONE

la continuazione delle misure straordinarie di organizzazione del lavoro del personale della scuola, con la modifica temporanea del *Piano annuale delle attività del personale ATA 2019/20* "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione"

1. **l'apertura degli uffici della scuola, limitata alle attività indifferibili elencate e fatte salve situazioni di emergenza valutate dal Dirigente e dal DSGA, dal lunedì al venerdì** secondo il seguente orario:
assistenti amministrativi e tecnici 07.30 - 13.30
collaboratori scolastici 07.30 - 14.00
2. l'individuazione delle seguenti **attività indifferibili**, da prestare in base alla loro comprovata necessità e secondo la tempistica illustrata al punto precedente:
 - esigenza motivata di accedere al plesso del Liceo Fanti da parte dell'ente proprietario o di altri soggetti (quali, a puro titolo di esempio, fornitori di beni indispensabili per il funzionamento dell'istituzione scolastica, fornitori di dispositivi di protezione, manutentori ...);
 - presa visione, esame, elaborazione ed invio della documentazione indispensabile da parte degli assistenti amministrativi operanti in regime di lavoro agile, qualora siano nella necessità di accedere ai propri uffici nel caso in cui le pratiche amministrative e contabili non possano essere svolte in toto da remoto;
 - evasione di richieste indifferibili pervenute da parte dell'utenza che necessitino accesso agli uffici;
 - controllo della funzionalità dei dispositivi informatici di segreteria che assicurano funzionalità operativa a distanza da parte del personale in lavoro agile e risoluzione di eventuali criticità anche con intervento delle ditte esterne incaricate, a cura degli assistenti tecnici;
 - ulteriore consegna agli studenti di dispositivi informatici in comodato d'uso gratuito o di materiali, ove ne facciano richiesta e previo appuntamento telefonico o via mail.

Gli uffici amministrativi funzioneranno dunque da remoto in modalità lavoro agile, fatto salvo le turnazioni del personale dal lunedì al venerdì per 6 ore giornaliere in presenza (1 amministrativo per ogni ufficio, totale 4/5, più 1 tecnico). Il completamento d'orario di chi svolge parte del lavoro in presenza sarà effettuato a casa, in modalità lavoro agile con report settimanale.

Il Dirigente Scolastico assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323 presterà servizio in presenza secondo il calendario inviato in data 30/04/2020 e resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA ; se non impegnato nella turnazione per la pulizia degli uffici e le attività di ricevimento chiamate, sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse e dell'istituto della banca ore. Il periodo di esenzione dal servizio sarà considerato servizio a tutti gli effetti alle condizioni di cui al Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020 e delle ulteriori eventuali disposizioni e chiarimenti.

80

1939-2019

NEL TERRITORIO, NEL MONDO, PER IL
MONDO



LICEO SCIENTIFICO STATALE "MANFREDO FANTI"

VIALE PERUZZI, 7 41012 CARPI (MO) – TEL. 059.691177/691414 – FAX 059.641109

C.F.: 81001160365 – E-MAIL: MOPS030002@ISTRUZIONE.IT – PEC:

MOPS030002@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO WEB: HTTPS://WWW.LICEOFANTI.IT



Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

I collaboratori scolastici devono in ogni caso garantire la reperibilità telefonica in caso di emergenza o nel caso di improvvisa assenza dei colleghi tenuti alla presenza fisica a scuola in base alla turnazione concordata.

Al personale in servizio in presenza è fatto obbligo di attenersi rigorosamente alle misure preventive prescritte dagli atti normativi e amministrativi richiamati in premessa (in particolare: distanziamento di almeno 1,5 metri fra i soggetti, areazione dei locali, utilizzo delle soluzioni disinfettanti in dotazione, uso dei DPI), nonché alle procedure previste dagli organi competenti nel caso dovessero risultare interessati da sospetto di stato morboso.

I servizi istituzionali all'utenza e i rapporti scuola famiglia con Dirigente Scolastico e segreteria saranno assicurati utilizzando questi recapiti:

mail : mops030002@istruzione.it

PEC Istituzionale: mops@pec.istruzione.it

Tel. 059 697711 - 691414 (dal lunedì al venerdì)

Cell. 331/6786878 (nella giornata di sabato).

Gli effetti della presente comunicazione hanno decorrenza immediata.
Allegate alla presente le regole di comportamento a scuola (Allegato A)

Il Dirigente Scolastico

Alda Barbi

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