Ai DOCENTI ED AL PERSONALE ATA

Agli STUDENTI E FAMIGLIE

All'ALBO ON LINE

Al Sig. Prefetto della Provincia di Crotone

Al Sig. Questore della provincia di Crotone

Al Presidente della Provincia di Crotone

Al Sindaco del Comune di Isola di Capo Rizzuto (KR)

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Calabria

All'ATP dell'Ufficio Scolastico Regionale della provincia di Crotone

Alla Direzione della ASL di Crotone

Al Comando di Polizia Municipale e protezione Civile di Isola di Capo Rizzuto (KR)

Alla Compagnia Carabinieri di Isola di Capo Rizzuto

Al Dipartimento della funzione pubblica

protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Oggetto: Riapertura dell'attività di segreteria in sede. Istruzioni operative per lo svolgimento della prestazione lavorativa del personale ATA dal 18 maggio e fino a nuove disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la situazione attuale sul territorio nazionale e i Decreti e DPCM susseguitesi;

Vista la sospensione delle attività didattiche;

Visto il D.lgs. 81/08, Testo Unico su Salute e Sicurezza;

Informate le Rsu e il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

Visto il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, di cui si riportano alcuni passaggi significativi: *"il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) 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"*

Vista la Nota Ministero Istruzione n. 392 del 18 marzo 2020 di cui si riportano alcuni passaggi significativi *"I Dirigenti scolastici, dunque sono chiamati ad adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa per quanto possibile "in remoto" e a limitare "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"*;

Vista la Nota 622 del 1° maggio 2020 del Ministero dell'Istruzione in cui si "conferma l'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Istituzioni Scolastiche" e in cui si dispone che "la presenza del personale nei luoghi di lavoro sia limitata alle sole attività indifferibili che non possano essere svolte in modalità agile";

Tenuto conto, alla luce della nota MI 622 del 1° maggio 2020 già citata, che "il lavoro prosegue presso le predette istituzioni con le modalità finora adottate sino al prossimo 17 maggio 2020, sempre che non siano adottate nuove e differenti disposizioni normative";

Tenuto conto di un incontro formativo sul rischio epidemiologico effettuato con il personale Ata in modalità video conferenza;

Considerato che gli spazi degli uffici garantiscono la distanza prescritta dalle misure di prevenzione anticovid;

DECRETA

- che l'Istituto Comprensivo Karol Wojtyla dal 18 maggio 2020 riprende l'attività amministrativa in sede adottando l'orario 7,30 – 14,42;

- che gli assistenti amministrativi, diretti dal D.S.G.A, svolgeranno l'attività in sede a rotazione, secondo la turnazione pubblicata in allegato alla circolare n. 191 del 14/05/2020, e le mansioni saranno quelle individuate nel Piano di Lavoro predisposto dal Direttore S.g.a. ad inizio anno scolastico ed adottato dalla sottoscritta, mentre nelle giornate che non ricadono nel turno in presenza continueranno a svolgere il lavoro da casa in modalità agile; nei giorni di servizio in sede dovranno mantenere ogni misura di precauzione e ogni divieto di assembramento;

- che l'accesso al pubblico sia consentito solo se il servizio sia indispensabilmente erogabile in presenza, fermo restando l'ingresso di una sola persona per volta e con l'assunzione di ogni misura idonea a prevenire ogni possibile rischio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, uso di dispositivi di protezione, ...);

- che il personale sia impegnato previa assunzione di ogni misura idonea di sicurezza (distanziamento sociale, misure di igiene personale, uso di dispositivi di protezione, …);

- che i sig.ri collaboratori scolastici saranno presenti in sede a rotazione nel numero di 2 unita al giorno, secondo la turnazione pubblicata in allegato alla circolare n. 191 del 14/05/2020; gli altri collaboratori non in sede garantiscano la propria reperibilità, rispettino la turnazione prevista dal Piano delle Attività, e che loro eventuali sostituzioni siano loro comunicate per le vie brevi.
- Che il personale sia fornito di materiale DPI

Al fine, dunque, di agevolare il contatto con l'utenza, si riportano di seguito, come già fatto in precedenza, l'indirizzo mail istituzionale: kric83100@istruzione.it e il numero di telefono della sede amministrativa: **0962 792440.**

Si ricorda, inoltre, che eventuali comunicazioni di interesse istituzionale saranno poste sul sito web.

I sig.ri Collaboratori, stante la situazione attuale, sono tenuti a garantire la propria reperibilità in caso di necessaria azione sui vari plessi quali apertura/chiusura dei locali, pulizia degli uffici e della zona ingresso, spazi esterni e al controllo dell'integrità degli ambienti, delle strumentazioni, delle vie di accesso al fine di verificare la presenza di eventuali danneggiamenti e/o effrazioni.

Il presente provvedimento:

• resterà pubblicato per 15 giorni all'ALBO ON LINE della presente istituzione scolastica https://ickarolisolacr.edu.it/

• ai sensi e per gli effetti dell'art.2, comma 4 della Legge 7/08/1990 n° 241, avverso il presente atto è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale Puglia entro 60 gg dalla data di esecutività della presente, oppure, in alternativa, il ricorso straordinario al Capo dello Stato (D.P.R. 24/11/1971, n°1199).

Isola di Capo Rizzuto lì, 14/05/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(D.ssa Simona PROCHILO)
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993