



Cambridge English

Exam Preparation Centre



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CALÒ"
V.le M. UNGHERIA, 86 - 74013 GINOSA (TA)
tel. +390998245663 - E-mail: TAIC82600L@istruzione.it - PEC: TAIC82600L@pec.istruzione.it
Sito web: www.scuolacalo.edu.it - C.F. 90122060735

All'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
drpu@postacert.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. CALÒ"-GINOSA
Prot. 0000771 del 27/05/2020
01-02 (Uscita)

All'Ufficio VII Ambito Territoriale
per la Provincia di Taranto
uspta@postacert.istruzione.it
Ai Docenti, al DSGA, al Personale ATA

Al Consiglio di Istituto

Agli Alunni e alle loro Famiglie

Alla RSU di Istituto

Al Sito Web dell'Istituto
All' Albo online

Oggetto: misure organizzative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la propria determina dirigenziale prot. n. 587 del 02/04/2020 che disciplina il funzionamento degli Uffici Amministrativi in modalità lavoro agile;

VISTA la direttiva n. 3/2020 della Funzione Pubblica;

VISTO il D.L. n. 33 del 16 maggio 2020 Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTO il DPCM 17 maggio 2020;

VISTO l' art. 74 del DL 19 maggio 2020 n. 34 (Decreto Rilancio) relativo alla tutela dei lavoratori fragili;

SENTITA la RSU;

CONSIDERATI gli adempimenti urgenti relativi alle attività conclusive dell'anno scolastico;

INDIVIDUATE le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza:

- Ricognizione/individuazione spazi , arredi,ipotesi orarie di funzionamento in vista dell'avvio del nuovo anno scolastico e della tutela del diritto allo studio;
- Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici da parte dell'ente locale;
- Acquisizione al protocollo della posta che perviene in formato cartaceo;
- Consultazione di fascicoli degli alunni diversamente abili per aggiornamento PDF
- Esigenze determinate da scadenze amministrative che richiedono, al fine del perfezionamento delle pratiche svolte in remoto, attività in presenza;
- Procedure progetti PON FESR;
- Gestione atti relativi all'organico di diritto e di fatto;
- Definizione atti inerenti le operazioni di valutazione finale e per lo svolgimento degli scrutini finali e degli Esami del 1° ciclo;
- Lavori e acquisti indifferibili per la gestione dell'emergenza nei locali scolastici in coerenza con Protocolli ministeriali attualmente disponibili e in via di definizione;
- Manutenzione, pulizia ambienti di lavoro e uffici;
- Consegna materiale acquistato con i finanziamenti dello Stato e della Regione vincolati per la gestione dell'emergenza sanitaria;
- eventuali necessità determinate da fattori non prevedibili di ordine tecnico, tecnologico, informatico, meccanico, idraulico,

DETERMINA

Art. 1

Dal 03/06/2020 e sino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica ovvero altra data che sarà stabilita con successiva disposizione, gli assistenti amministrativi presteranno servizio alternando il lavoro in presenza con contingente di 3 unità giornaliere a turnazione, in ambienti diversi e il lavoro agile da remoto.

La prestazione lavorativa in presenza sarà effettuata nella fascia oraria 7.30 -13.30 dal lunedì al venerdì, mentre nella giornata di sabato gli assistenti amministrativi presteranno tutti servizio mediante lavoro agile. La turnazione della prestazione lavorativa in presenza sarà disposta dal DSGA nel rispetto della normativa anticontagio e di tutela della fragilità lavorativa ai sensi dell'art. 74 del DL 19 maggio 2020 n. 34.

Art. 2

Il Dirigente scolastico garantirà il funzionamento dell'istituzione scolastica, assicurando la sua presenza in sede e la costante reperibilità, coordinando le attività di didattica a distanza dei docenti e in stretta collaborazione con il DSGA per gli adempimenti amministrativi.

Art. 3

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, presterà servizio con contingente di due unità a turnazione per garantire l'apertura della sede centrale e/o dei plessi e le operazioni di pulizia degli uffici. Il contingente potrà essere incrementato per attività connesse alle operazioni di pulizia dei plessi scolastici.

La prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici sarà svolta nella fascia oraria 7.30 -13.30 dal lunedì al venerdì, ovvero al sabato in caso di necessità legate alla pulizia degli ambienti. La turnazione sarà disposta dal DSGA nel rispetto della normativa anticontagio e di tutela della fragilità lavorativa ai sensi dell'art 74 del DL 19 maggio 2020 n. 34.

Art. 4

L'utenza continuerà ad usare le e-mail istituzionali, taic826001@istruzione.it taic826001@pecistruzione.it nonché il num. telefonico 0998245663 per presentare istanze e comunicare con gli uffici, attenendosi alle comunicazioni presenti sul sito web istituzionale.

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza, dalle ore 9,00 alle ore 12.30, previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità a distanza,

Art.5

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Art.6

Il presente atto è pubblicato all'albo online e sul sito web dell'Istituto.

Ginosa, 27/05/2020

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Marianna Galli

(Firmato digitalmente)