



ISTITUTO COMPRENSIVO

DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALEDI CADEL BOSCO SOPRA

Via G. Pascoli, 10 – 42023 CADEL BOSCO SOPRA (RE)

Tel.n.0522/917536 - FAX n. 0522/915924

E mail: reic827002@istruzione.it - reic827002@pec.istruzione.it Codice fiscale 80017210354

Sito istituzionale: www.iccadelboscosopra-re-edu.it

Oggetto: informativa modifica modalità e articolazione orario di lavoro dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi

Il Dirigente Scolastico

VISTO il D.L. 23 Febbraio 2020, n. 6. recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID – 19, applicabili su tutto il territorio nazionale”;

VISTA la Direttiva della Funzione Pubblica 1/2020 del 25 febbraio;

VISTI i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 Febbraio 2020, del 1 Marzo 2020, del 4 Marzo 2020, dell’8 Marzo 2020, del 9 Marzo 2020 del 10 Marzo 2020 e dell’11 Marzo 2020 recanti le disposizioni attuative del D.L del 23 Febbraio 2020;

VISTE le note congiunte del Capo di Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione e del Capo di Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali, del Ministero dell’Istruzione, n. 278/2020, n. 279 /2020;

VISTA la nota del Capo di Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione del Ministero dell’Istruzione n. 323 del 10/3/2020 recante come oggetto “Personale ATA. Istruzioni operative”

VISTO l’art. 1256, c. 2 del Codice Civile

VISTA la Direttiva della Funzione Pubblica 2/2020

CONSIDERATO che l’art. 32 della Costituzione tutela la salute come “fondamentale diritto dell’individuo e interesse della collettività”

CONSIDERATA la sospensione delle attività didattiche fino al 3 aprile 2020, l’emergenza in atto, nonché la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone

SENTITO il Responsabile dei Lavoratori della sicurezza

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2019/20

SENTITA la DSGA

CONSTATATA la pulizia degli ambienti scolastici per cui a far data dal 11/3/2020 sono stati chiusi i due plessi della Scuola Primaria e attivati, fino a sabato 14 Marzo 2020, i contingenti minimi per un totale di n. 2 unità di personale ausiliario presso la sede della scuola secondaria di primo grado, in cui si trovano gli uffici amministrativi.

CONSIDERATO che l’accesso alla segreteria è consentito solo previo appuntamento telefonico e solo ed esclusivamente per pratiche urgenti e indifferibili

CONSIDERATA l'esigenza delle famiglie di comunicare con la scuola anche il sabato per la richiesta delle password e ricevere assistenza per eventuali problematiche relative all'utilizzo del registro elettronico Nuvola attraverso il quale è stata attivata la Didattica a Distanza

INFORMA

Le SS. LL. , che nell'aggravarsi della situazione di emergenza sanitaria da infezione da Covid-19, ferma restando la necessità di garantire il mantenimento dei servizi essenziali di pubblica utilità dell'Istituto e il suo regolare funzionamento si va a disporre la seguente organizzazione del lavoro:

L'orario di servizio va dalle 7,30 alle 13,30, dal lunedì al sabato (viste le premessi di cui sopra) presso la sede di Scuola secondaria di 1 grado di Cadelbosco Sopra.

Viste le premesse di cui sopra si ritiene opportuno attivare un numero di unità di personale pari a n. 1 collaboratore scolastico e di n. 1 assistente amministrativo; per garantirne la presenza di tale contingente viene individuato un sostituto in caso di assenza del personale inserito in turnazione, fermo restando che tutto il personale rimarrà a disposizione in caso si dovessero presentare particolari necessità. Per i giorni in cui i collaboratori scolastici non sono in effettivo servizio in base alla turnazione si procederà come disposto dalla nota MI 323 del 10/03/2020.

I collaboratori scolastici si dovranno occupare di apertura e chiusura della scuola, coordinamento ingressi del personale docente (autorizzato a piccoli gruppi dal D.S. per predisporre attività di didattica a distanza) ed eventuali persone esterne autorizzate dalla scuola, pulizie accurate dei locali in uso.

A seguito di specifica informativa di questa Dirigenza, con la quale si rendeva disponibile la possibilità di richiedere il ricorso al lavoro agile, gli interessati hanno inoltrato formale richiesta. Le stesse sono state autorizzate stabilendo un'equa turnazione degli amministrativi negli uffici. Il personale amministrativo, che ha presentato richiesta di lavoro agile, nelle giornate in cui non è fisicamente in servizio, svolgerà la propria attività lavorativa in remoto, garantendo la reperibilità telefonica presso il proprio domicilio e rendicontando la propria attività giornalmente.

L'orario di servizio potrà subire delle variazioni in base all'evolversi della situazione emergenziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Lucia Gargiulo