



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALDO MORO"

Via XX Settembre, 5 - 42124 REGGIO EMILIA

☎ 0522517384 - 0522511699 - Fax 0522922077

C.F. 80016270359 - C.M. REPS03000B - Codice Univoco Ufficio IPA: UFN1E5

reps03000b@istruzione.it - PEC reps03000b@pec.istruzione.it - www.liceomoro.edu.it



Prot. n. 2121/A42

Reggio Emilia, 27 marzo 2020

Oggetto: Applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nel Liceo "A. Moro" decorrere dal 30 marzo 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Visto il DPCM 8 marzo 2020;

Visto il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

Visto l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

PRESO atto delle risultanze dell'aggiornamento del documento di Valutazione dei Rischi di questa Istituzione Scolastica, relativamente al rischio biologico, conseguente alla situazione emergenziale determinata dalla diffusione del virus COVID-19;

ACQUISITI in data 18 marzo 2020, in riferimento alla precedente determina (prot. 2016/A42) della quale restano confermati orari di apertura, mansioni indifferibili del personale e numero di presenze giornaliere, i pareri favorevoli del RSPP, del Medico competente, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, della R.S.U. di istituto; del Presidente del Consiglio d'Istituto;

VALUTATO che il profilo di collaboratore scolastico declinato nel vigente CCNL non contempla mansioni che possano essere svolte in modalità di lavoro agile;

VALUTATO che per i profili di assistente amministrativo e assistente tecnico di laboratorio il lavoro agile diviene la modalità ordinaria, secondo le modalità dell'art 87 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020

CONSIDERATA la necessità di attuare la didattica a distanza quale diritto all'istruzione costituzionalmente garantito

CONSIDERATA la necessità di attuare tutte le misure emergenziali compatibili con **l'esigenza di assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza** sul luogo di lavoro;

SENTITO il D.S.G.A.

DISPONE

che a far data dal **30 marzo 2020 fino a diversa determina**

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate
 - via e-mail scrivendo alla casella reps03000b@istruzione.it e specificando nell'oggetto il motivo della richiesta
 - TELEFONICAMENTE ai numeri 0522/517384 oppure 0522/511699.
- gli uffici di segreteria operano in modalità agile;

Gli orari di apertura per i servizi essenziali indifferibili da svolgere **in presenza** saranno: da **lunedì a venerdì** dalle **07,30 alle 13,30** del solo plesso Centrale; **sabato** l'apertura avverrà solo tramite **mail: reps03000b@istruzione.it** dalle 08,00 alle 13,00 indicando l'urgenza nell'oggetto e lasciando un recapito telefonico per essere ricontattati.

Assistenti amministrativi

Ufficio Alunni: gestione iscrizioni e ritiri, stampa dei diplomi, Esami di Stato (consultazione fascicolo alunni) - Rilevazioni utili alla definizione degli organici per l'a.s. 2020/21 - richieste di appuntamento (limitato ai soli casi di stretta necessità e solo su prenotazione); **n. 1 unità di assistente amministrativo (secondo calendario settimanale predisposto da D.S.G.A.)**

Ufficio giuridico e Ufficio acquisti: gestioni contratti - pagamenti - pensionamenti (consultazione fascicolo personale) - consultazione faldoni fatture - gestione acquisto DPI, detersivi e disinfettanti (controllo consegne e ordini) - acquisto dispositivi per attività didattica a distanza - rimborsi gite (consultazione documentazione in ufficio e coordinamento con ufficio alunni);

D.S.G.A. e n. 1 unità di assistente amministrativo (secondo calendario settimanale predisposto da D.S.G.A.)

Assistenti tecnici di laboratorio: supporto alla didattica a distanza; gestione dispositivi per la didattica a distanza; manutenzioni indifferibili.

n. 1 unità di assistente tecnico a turnazione (secondo calendario settimanale predisposto da D.S.G.A.)

Collaboratori scolastici: Pulizia accurata e disinfezione degli uffici di segreteria, del DS e DSGA, dell'ingresso della sede centrale da effettuarsi con l'utilizzo obbligatorio dei dispositivi di protezione individuale previsti, e comprendente la pulizia meticolosa a inizio e fine di ogni mattinata di tastiere, mouse, apparecchi telefonici e di ogni altro ausilio tattile utilizzato dal personale in servizio, nonché delle tastiere dei distributori automatici della sede Centrale (si raccomanda la massima cura nella pulizia delle apparecchiature elettroniche avendo cura di non graffiare i monitor);

Pulizia approfondita dei servizi igienici riservati al personale e ai visitatori nella sede Centrale, controllo, ripristino / mantenimento del materiale atto a garantire l'igiene personale (sapone, carta igienica, salviettine di carta per asciugare le mani, disinfettante gel per le mani messo a disposizione di personale e visitatori);

Apertura e chiusura degli accessi e dei locali della sede Centrale, con controllo accurato della chiusura di tutti gli infissi dei locali e dei cancelli.

Pulizia approfondita dei laboratori e dei locali dove gli assistenti tecnici effettuano gli interventi di manutenzione o in cui i docenti lavorano per supportare la didattica a distanza o il personale esterno transita per gli interventi autorizzati;

Accoglienza degli utenti allo sportello di segreteria (verificando che abbiano preso appuntamento);

Registrazione agli accessi di ingresso e uscita di visitatori e personale sugli appositi modelli;

Accoglienza personale incaricato di consegne richieste dalla scuola;

Presidio del centralino e smistamento delle chiamate agli uffici;

n. 2 collaboratori scolastici (secondo calendario settimanale predisposto da D.S.G.A.)

Docenti. Si conferma l'attività didattica svolta solo a distanza. Tutte le riunioni di organi collegiali in presenza sono sospese fino a nuova comunicazione e si ricorrerà a quelle in via telematica per lo stretto necessario. La presenza fisica a scuola dei docenti sarà limitatissima, legata esclusivamente all'attuazione della didattica a distanza e consentita solo su motivata richiesta scritta da inviare a dirigente.cenini@liceomoro.net.

Il **DSGA** provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- apra al pubblico l'edificio scolastico solo secondo le modalità indicate in precedenza;

- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo per le mansioni precedentemente indicate e secondo turnazioni settimanali;
- lavori ordinariamente in modalità agile (nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), dell'art. 87 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020), compilando i report appositamente predisposti;
- fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva;
- sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, ecc.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Daniele Cenini

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)*