



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALDO MORO"

Via XX Settembre, 5 - 42124 REGGIO EMILIA
Tel. 0522/517384 - 0522/511699 - Fax 0522/ 922077
Cod. Fisc. 80016270359 - C.M. REPS03000B

e-mail: reps03000b@istruzione.it - reps03000b@pec.istruzione.it sito: www.licecomoro.edu.it

Codice Univoco Ufficio IPA: UFN1E5



Prot. 2836/C41

Reggio Emilia, 2 maggio 2020

Applicazione del DPCM 26 aprile 2020- Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nel Liceo "A. Moro" a decorrere dal 4 maggio 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;

Visto il DPCM del 26 aprile 2020

Vista l'ordinanza della Regione Emilia-Romagna del 30 aprile 2020

Visto il prot. MI n. 622 del 1° maggio 2020

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 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 garantire il servizio essenziale, attuare la DaD, assicurare le attività amministrative che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

SENTITO il D.S.G.A.

DISPONE

che a far data dal **4 maggio 2020 fino al 17 maggio 2020**

- le attività didattiche si effettuano solo in modalità a distanza;

- **il ricevimento del pubblico** è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua **solo su prenotazione da lunedì a sabato dalle ore 10,00 alle 13,00**, 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 di lavoro agile, tranne che per le attività indifferibili elencate di seguito;

Gli orari di apertura per i servizi essenziali da svolgere **in presenza** saranno: da **lunedì a venerdì dalle 7,30 alle 14,30** e **sabato dalle 7,30 alle 13,30** nel solo plesso Centrale.

Assistenti amministrativi

Ufficio Alunni: gestione iscrizioni e ritiri, stampa dei diplomi, Esami di Stato, Rilevazioni utili alla definizione degli organici per l'a.s. 2020/21, richieste di appuntamento (limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione). **n. 2 unità di assistente amministrativo (secondo calendario settimanale predisposto da D.S.G.A.)**

Ufficio giuridico e Ufficio acquisti: gestione contratti – pagamenti – graduatorie personale docente e ATA – 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. 2 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 in vista degli Esami di Stato; assistenza tecnica agli uffici di segreteria; preparazione soluzioni disinfettanti; controllo attrezzature materiali da laboratorio per manutenzioni urgenti o interventi programmati.

n. 1 o 2 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, DSGA, Vicepresidenza, dell'ingresso della sede centrale da effettuarsi con l'utilizzo obbligatorio dei dispositivi di protezione individuale previsti, e comprendente la pulizia meticolosa a 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); aerazione dei locali.

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; accoglienza manutentori e corrieri.

Presidio del centralino e smistamento delle chiamate agli uffici;

n. 3 collaboratori scolastici (secondo calendario settimanale predisposto da D.S.G.A., 1 dalle 7,30 alle 13,30 e 2 dalle 8,30 alle 14,30 da lunedì a venerdì; sabato dalle 7,30 alle 13,30 per tutti)

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 limitata, legata esclusivamente all'attuazione della didattica a distanza, alla preparazione del Esami di Stato e delle attività conclusive dell'a.s. e consentita solo su richiesta scritta da inviare a vicepresidenza@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 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. o in presenza di patologie croniche, multi morbilità, immunodepressione secondo i certificati eventualmente presentati.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA e la presenza del personale docente, qualora necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (vedi allegato 4 DPCM 26 aprile 2020 e circolare 382 del 2 maggio 2020).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniele Cenini

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