



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MONDRAGONE SECONDO"

Scuola dell'Infanzia-Primaria

Rione Amedeo - 81034 MONDRAGONE (CE) - Distretto Scolastico n. 18 - Ambito CE11 - Cod. mecc.co: CEEE04400V
Tel. 0823.978771 - c.f. 83000700613 - www.mondragonesecondo.edu.it - ceeeo4400v@istruzione.it - ceeeo4400v@pec.istruzione.it

D.D.S. - "MONDRAGONE SECONDO"
Prot. 0002986 del 15/06/2020
01-06 (Uscita)

Al Dipartimento della funzione pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it

All'USR Campania

All'A.T. di Caserta

Al Prefetto di CASERTA

Al Sindaco del Comune di Mondragone

Alla ASL

Al Comando di Polizia Municipale di Mondragone

Alla Compagnia Carabinieri di Mondragone

Al Presidente del Consiglio d'istituto

AI DOCENTI ED AL PERSONALE ATA

Alle FAMIGLIE

AI DSGA

All'Amministrazione trasparente dell'istituto

Alla Home page del sito web

Oggetto: Emergenza Covid-19 (Coronavirus) – Misure urgenti di contenimento del contagio D.P.C.M. 11 giugno 2020- organizzazione funzionamento uffici dal 15/06/2020 al 14/07/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO lo stato di emergenza da COVID-19;

VISTE le indicazioni operative relative al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 – Nota Ministero dell'Istruzione Prot N. 0000279 – 8 marzo 2020 e ss.mm.;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020 che, nel disciplinare le misure attuative urgenti di contenimento del contagio per il periodo dal 4 maggio 2020 al 17 maggio 2020, all'articolo 2, comma 1, richiama espressamente la disposizione del citato articolo 87 e conferma l'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le istituzioni scolastiche;

VISTA la nota dipartimentale 622 del 01/05/2020 con la quale vengono fornite indicazioni operative in merito alla prosecuzione del lavoro agile nelle istituzioni scolastiche;

VISTO il DPCM 17/05/2020 per la fase 2 in vigore dal 18/05/2020 al 01/06/2020 con indicazioni operative di cui all'allegato 12;

Visto il DPCM dell'11/06/2020;

VISTE le precedenti determinazioni di questo ufficio con le quali si disponeva la riorganizzazione degli uffici

amministrativi dell'Istituzione Scolastica "Mondragone Secondo" - Mondragone (CE);

CONSIDERATA la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e l'adozione di misure atte a garantirne lo svolgimento delle attività essenziali, soprattutto nell'attuale fase finale dell'anno scolastico;

VISTO il D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;

VERIFICATO che le condizioni logistiche sono tali da garantire il necessario distanziamento tra il personale in presenza;

PREVIA CONSULTAZIONE del R.S.P.P., RLS e Medico competente nelle riunioni in modalità telematica del 21 maggio e del 3 giugno;

INFORMATA la RSU delle attività predisposte in merito all'adozione del Protocollo Sicurezza e Misure Anti-CovidProt. 2938 del 09-06-2020;

DISPONE

a parziale modifica ed integrazione delle precedenti disposizioni di quest'Ufficio, che a partire dal 15 giugno 2020 e fino al 14/07/2020 e in ogni caso fino all'emanazione di nuove disposizioni che dovessero richiederne modifiche saranno vigenti le modalità di funzionamento degli Uffici e l'organizzazione del lavoro del personale dell'Istituzione Scolastica Mondragone secondo come di seguito riportato:

- le attività educativo-didattiche della scuola dell'infanzia proseguono in modalità a distanza;
- le sedute degli organi collegiali continueranno a svolgersi in videoconferenza;
- in via cautelare rimane confermato il divieto di accesso ai locali delle sedi staccate, salvo le attività indifferibili per la predisposizione delle misure da adottare per la riorganizzazione degli spazi e delle attività di igienizzazione e sanificazione in vista del nuovo anno scolastico;
- gli uffici amministrativi dell'Istituzione Scolastica Mondragone Secondo effettueranno il servizio in presenza, con un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale amministrativo, ivi compresa il personale docente adibito a mansioni amministrative, esclusivamente nelle giornate del martedì e giovedì dalle 8.00 alle 14.00, nel rispetto del protocollo anti-contagio e fatte salve le dovute misure di contenimento degli assembramenti. Si prevede la possibilità di presenza aggiuntiva nei casi di urgenza e indifferibilità dell'attività da svolgere. Nei giorni in cui non presta servizio in presenza, lo stesso personale proseguirà il lavoro agile, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017 nel rispetto delle 36 ore settimanali di servizio come da CCNL;
- I collaboratori scolastici saranno presenti in numero di due unità per ogni giorno di apertura degli uffici, di cui un'unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00 addetta all'ingresso, compilazione del registro degli accessi e dei rapporti con l'Ufficio di Segreteria ed un'altra unità dalle ore 8.30 alle ore 14.30 per le operazioni di igienizzazione dei locali e delle suppellettili;
- Tutto il Personale ATA è tenuto alla reperibilità per eventuali emergenze, secondo la turnazione predisposta dal DSGA, rendendosi disponibile al telefono, consultando mail e altri mezzi di comunicazione informale che la scuola potrà utilizzare;
- Il DSGA assicurerà l'assolvimento degli obblighi di lavoro in modalità agile a eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. Inoltre provvederà a predisporre la comunicazione delle turnazioni al personale ATA interessato.
- Il Dirigente Scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Sarà cura del DSGA, nel rispetto della presente disposizione, disporre gli ordini di servizio necessari per l'espletamento delle attività indifferibili da svolgere in presenza, avendo cura di:

- fornire i DPI a tutti i dipendenti in servizio, acquisendo la firma degli interessati pervenuta;

- disporre l'allocazione di dispenser con gel sanificante per le mani all'ingresso dell'edificio e degli uffici di segreteria, nei servizi igienici; di detergenti disinfettanti per tastiere, mouse e superfici delle scrivanie in tutti gli ambienti di lavoro, e carta assorbente per la disinfezione dei dispositivi e delle proprie postazioni lavorative più volte al giorno a cura di tutto il personale in servizio;
- disporre di termoscanner per l'eventuale rilevazione della temperatura per tutti gli accessi sia del personale dipendente che dell'utenza, ovvero dell'Autodichiarazione e del registro degli accessi.

Il personale presente in sede e chiunque venga autorizzato all'accesso nei locali è tenuto a rispettare rigorosamente le misure di sicurezza imposte dalle norme, dalle direttive sanitarie e dal protocollo adottato dalla scuola.

In particolare si deve aver cura di:

- lavarsi frequentemente le mani o sanificarle con il gel;
- indossare mascherina correttamente coprendo naso e bocca;
- rispettare il criterio del distanziamento sociale in ogni circostanza;
- occupare la propria postazione evitando il più possibile spostamenti e contatti;
- rispettare rigorosamente il distanziamento in caso di presenza di due dipendenti nello stesso ufficio;
- applicare il protocollo anti-contagio nel caso di accesso del pubblico;
- areare continuamente i locali;
- non utilizzare i condizionatori in modalità aereazione riciclo interno.

Ai docenti e al personale ATA non in servizio è fatto divieto di accedere ai locali della scuola senza preventiva autorizzazione del dirigente o suo sostituto.

Il cancello di ingresso rimarrà chiuso.

Anche in questa fase, come in precedenza, si invita chiunque abbia necessità a voler comunicare le proprie richieste mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola ceee04400v@istruzione.it oppure via Pec all'indirizzo ceee04400v@pec.istruzione.it oppure rivolgersi al seguente numero telefonico, appositamente dedicato per le attività di Front-Office nell'attuale stato di emergenza: **3391869255**. Il Personale addetto alla ricezione delle richieste avrà cura di fissare eventuali appuntamenti nelle giornate di martedì e giovedì, dilazionando gli orari, al fine di evitare assembramenti. In caso di particolare urgenza, l'appuntamento sarà fissato previo accordo con il dirigente scolastico o suo sostituto.

Le dette disposizioni producono effetto dalla data del 15 giugno 2020 e sono efficaci fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 decretato dalle autorità competenti e a nuove disposizioni in merito.

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.

Si ringrazia e si confida nella preziosa collaborazione al fine di contribuire insieme all'attuazione delle misure necessarie alla prevenzione ed al contenimento della diffusione del virus.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Tommasina Paoletta

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005)