



<  
Prot. N. 0004618/I.1

Bova Marina 09/06/2020

All'USR per la Calabria - Catanzaro  
All'Ambito Territoriale - Reggio Cal  
Al Sindaco del Comune di Condofuri  
Al Sindaco del Comune di Bova Marina  
Alla Commissione Prefettizia del Comune Di Palizzi  
Alle Scuole della Provincia RC  
Alla Prefettura di Reggio Calabria  
Al Personale Scolastico  
Alle Famiglie Alla RSU  
Al RLS  
Al Dipartimento Funzione pubblica:  
[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

Albo on line – Amministrazione Trasparente [www.icbovamarinacondofuri.edu.it](http://www.icbovamarinacondofuri.edu.it)

**OGGETTO: Riorganizzazione funzionamento Uffici dell'Istituto Comprensivo Bova Marina Condofuri  
dal 15 giugno al 31 luglio -2020.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che attribuisce ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione ;

**VISTO** il Dlgs n. 81/2008 che tra le responsabilità datoriali comprende quella della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e degli utenti;

**VISTI** i DPCM attuativi del DL n. 6/2020 ;

**VISTO** il DPCM del 04/03/2020 che ha disposto la sospensione delle attività didattiche di tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio nazionale;

**Viste** le Note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020, n. 323 del 10/03/2020 e n. 351 del 12/03/2020;

**VISTO** l'art. 4 del DPCM del 1° marzo 2020 con il quale la disciplina del lavoro agile può essere applicato per la durata dello stato di emergenza anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa vigente;

**VISTO** l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 dispone , ai fini del contrasto al contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici al fine di ridurre al minimo , in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;



**ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA- CONDOFURI**

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA MARINA Tel. & fax 0965.761002-C. M. RCIC85200D  
e-mail: [rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) – pec: [rcic85200d@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200d@pec.istruzione.it) sito : [www.icbovamarinacondofuri.edu.it](http://www.icbovamarinacondofuri.edu.it)

**VISTA** la direttiva 2/2020 della Funzione Pubblica avente ad oggetto *Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.* per cui l'attuale situazione emergenziale è tale da giustificare il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile come strumento ordinario, salvo adempimenti indifferibili che richiedano la presenza del personale;

**VISTO** D.L.17 marzo 2020, n. 18 Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20G00034) (GU Serie Generale n.70 del 17-03-2020) c.d. "Cura Italia":

**RICHIAMATO** il c. 3 dell'art.87 del DL 18 del 17/03/2020 *Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio.*

**VISTE** le proprie precedenti disposizioni pubblicate sul sito web d'Istituto che richiedono una revisione volta alla riorganizzazione del servizio e della gestione del personale alla luce dell'attuale allentamento delle misure di contenimento Covid-19 (Fase 2) ;

**CONSTATATO** che l'attività amministrativo –contabile può essere prevalentemente svolta in remoto con il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile;

**PRESO ATTO** la della necessità della presenza di un assistente amministrativo in servizio, almeno un giorno a settimana, che possa lanciare il collegamento a TeamWiewr per consentire alcune particolari attività da remoto ;

**CONSTATATO** che in vista delle scadenze delle attività amministrativo – contabili e degli adempimenti connessi alla corretta conclusione a.s. in corso ed all' organizzazione nuovo anno 2020/21 occorre predisporre servizio in presenza con personale contingentato e adeguate misure di sicurezza sanitaria;

**VISTA** la direttiva 2/2020 della Funzione Pubblica avente ad oggetto *Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.* per cui l'attuale situazione emergenziale è tale da giustificare il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile come strumento ordinario, salvo adempimenti indifferibili che richiedano la presenza del personale

**VISTO** il DL 34 del 19 maggio 2020 Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 19/05/2020, n. 128 - Supplemento ordinario n. 21/L che ha dato inizio alle fase 2 con conseguente allentamento delle misure restrittive adottate per il contenimento della diffusione del contagio da Covid-19

**VISTA** l'OM 9/2020 concernente la valutazione finale degli alunni per l'anno scolastico 2019/2020 e prime disposizioni per il recupero degli apprendimenti



**RICHIAMATO** l'art. 90 del c.c. Decreto Rilancio 2020 (DL 34/2020) che ha previsto il diritto fino al 31 luglio 2020 ,data al momento indicata dalla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 per la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile anche in assenza degli accordi individuali, fermo restando il rispetto degli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, e a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione. mato, in particolare l'art 90 del DL 34/2020

**Al fine** di consentire la corretta conclusione dell'a.s. 2019-20 e di predisporre tutti gli adempimenti di avvio del nuovo anno scolastico 2020-2021 senza venir meno agli obblighi di tutela della salute pubblica;

### **DISPONE**

**Fino al 30 giugno 2020** le attività didattiche della Scuola dell'Infanzia sono sospese con impegno da parte dei docenti di svolgere attività didattica a distanza

**Gli esami di Stato conclusivi del I ciclo d'Istruzione** si svolgeranno in modalità telematica come stabilito dall'OM 9/2020 concernente la valutazione finale degli alunni per l'anno scolastico 2019/2020 e prime disposizioni per il recupero degli apprendimenti.

**Le riunioni degli Organi Collegiali**, si svolgeranno in modalità telematica

**GLI UFFICI dal 15 giugno e fino al 31 luglio 2020 rimarranno aperti nei giorni MARTEDI' -GIOVEDI'-VENERDI' dalle 8:00 alle 13:00** con personale contingentato come segue :

#### **MARTEDI' e GIOVEDI'**

2 Assistenti Amministrativi;

3 Collaboratori Scolastici , individuati, a turno tra tutto il personale in servizio nell'Istituto ,nel plesso centrale che garantiscano apertura e chiusura dei locali, servizi di centralino, servizio postale ed eventuale assenza di personale.

**VENERDI'**, oltre il personale già presente il Martedì e il Giovedì, sarà presente anche l'Assistente Tecnico per il controllo dei dispositivi concessi agli alunni in comodato d'uso che devono essere restituiti alla fine delle lezioni

Le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail istituzionale

PEO: [rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it)-PEC: [rcic85200d@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200d@pec.istruzione.it)

**Il ricevimento del pubblico rimane sospeso**

**Solo per le urgenze che richiedano la presenza** , gli utenti potranno presentarsi presso gli Uffici , previo appuntamento telefonico con preavviso di almeno un giorno comunicando tramite PEO o PEC o contattando il Cellulare : **3791811478 (attivo dal lunedì al venerdì ore 8:00/13:00)** o il Telefono fisso **0965 761002 ( MARTEDI' e GIOVEDI' dalle 10 :00 alle 12:00)**

**Gli addetti all'Ufficio di segreteria** ,nei giorni in cui non è prevista la loro presenza in servizio, continueranno a svolgere attività in modalità "lavoro agile"

**I collaboratori scolastici** esperite le possibilita' di cui all'art 87 DL 17 marzo 2020 (ferie, congedo, banca ore, rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva l) possono essere motivatamente esentati dal servizio.



**Rimane inteso che tutte le attività in presenza devono essere svolte nella puntuale e rigorosa osservanza di tutte le misure di sicurezza sanitaria.**

Il personale **collaboratore scolastico**, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, nel periodo dal 04 maggio al 17 maggio 2020, viene esentato dall'obbligo del servizio avendo già fruito entro il 30 aprile 2020 delle ferie pregresse, riconducendo l'assenza alla fattispecie dell'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile ai sensi dell'art. 1255, comma 2 del codice civile.

Resta fermo che il suddetto periodo è equiparato al servizio effettivo.

I collaboratori scolastici rimangono reperibili per tutta la durata della sospensione delle lezioni per attività indifferibili che richiedano la loro presenza in servizio .

Per assicurare la **vigilanza sullo stato degli edifici scolastici**, il **DirettoreSGA** provvederà ad organizzare specifici sopralluoghi nei plessi **,ogni VENERDI'**, dove i collaboratori scolastici controlleranno lo stato degli edifici ,inizieranno a svolgere pulizie straordinarie dei locali e degli arredi e segnaleranno eventuali esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria al DSGA che immediatamente segnalerà agli Enti Locali per gli adempimenti di loro specifica competenza

**Il DSGA fornirà i dispositivi di sicurezza a tutto il personale in servizio** e il materiale di pulizia adatto a disinfettare ambienti e arredi.Un distributore di igienizzanti per le mani deve essere posto all'ingresso di ogni locale scolastico ,

**Il Dirigente Scolastico e il DSGA** alterneranno modalità di lavoro agile e in presenza , garantendo la loro costante reperibilità e assicurando la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e il corretto e puntuale svolgimento dell'attività amministrativa e contabile

Il Dirigente Scolastico, si riserva di modificare, all'occorrenza, in qualsiasi momento la presente organizzazione ove emergano esigenze di servizio specifiche .

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola

Il presente provvedimento ha effetto immediato e rimane valido fino al 31 luglio 2020, salvo diverse e nuove disposizioni ministeriali.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituzione scolastica.  
[www.icbovamarinacondofuri.edu.it](http://www.icbovamarinacondofuri.edu.it)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa C. Irene Mafrici**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*