



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
**F. SOFIA. ALESSIO – N. CONTESTABILE**  
(SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO)  
Via C. Alvaro, 1 - 89029 TAURIANOVA (RC) - Tel.: 0966612031  
E-Mail: [rcic87400a@istruzione.it](mailto:rcic87400a@istruzione.it) - Pec: [rcic87400a@pec.istruzione.it](mailto:rcic87400a@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it>  
Cod. Mecc. RCIC87400A - AMBITO 11 - C.F.= 91021610802 - C.U.= UF01SF

Prot. N. 2450/IV.8

Taurianova, 03/08/2020

### Comunicazione n. 132

All' USR Calabria  
All' ATP Reggio Calabria  
Alle I.I.S.S. della Calabria  
Al Comune di Taurianova  
Al DSGA  
A Tutto il personale dell'Istituto  
All' Albo/atti  
Al Sito web

**Oggetto:** disposizioni per riorganizzazione uffici di segreteria per emergenza covid-19 dal 03/08/2020 al 22/08/2020 - legge n. 77 del 17 luglio 2020

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/99;  
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 l'art. 53 del CCNL del 2007;  
VISTO il D.lgs 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 23/02/2020 n. 6;  
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 che 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;  
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 - (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, 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 riconducendo l'assenza alla fattispecie dell'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile ai sensi dell'art. 1256, comma 2 del codice civile. Fermo restando che il suddetto periodo è equiparato al servizio effettivo.";

VISTE le proprie precedenti disposizioni Prot. n. 1393/VIII.1 del 18/03/2020 e le successive integrazioni Prot. n. 1445/II.5 del 23/03/2020 e Prot. n.1843/IV.8 del 16/05/2020, pubblicate sul sito web d'Istituto, che prevedevano la chiusura degli uffici e le disposizioni per l'attivazione del "lavoro agile" e 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;

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;

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 COVID19. Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 19/05/2020, n. 128 - Supplemento ordinario n. 21/L che ha dato inizio alla fase 2 con conseguente allentamento delle misure restrittive adottate per il contenimento della diffusione del contagio da Covid-19;

VISTO l'art. 1 comma 1 del DPCM 11/06/2020 ed in particolare la lettera II);

VISTA la Legge n. 77 del 17 Luglio 2020 di conversione "decreto Rilancio" ed in particolare il comma 1 dell'art. 263 "Disposizioni in materia di lavoro pubblico e di lavoro agile";

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**

Gli uffici di segreteria dal 03 Agosto 2020 fino al 22 Agosto 2020 rimarranno aperti nei giorni di Martedì e Giovedì dalle 8,00 alle 13,00 con personale contingentato come da turni assegnati.

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".

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.

I collaboratori scolastici individuati, alle ore 7,30 apriranno i locali sede degli uffici per lo svolgimento delle attività previste, avendo cura di far areare gli stessi (lasciando aperte le finestre per tutto il periodo di permanenza del personale) e di disinfettare accuratamente le superfici, la strumentazione e i servizi igienici annessi utilizzando gli appositi detergenti alcolici a disposizione. Alle ore 13,30 chiuderanno i locali, dopo aver provveduto a disinfettare nuovamente gli strumenti, attrezzature usate e ad arieggiare tutti gli ambienti visitati.

Il ricevimento dell'utenza avverrà nei giorni di Martedì e Giovedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 previo appuntamento concordato tramite telefono al numero 0966/611484 nei giorni di Martedì e Giovedì o tramite mail, PEO: rcic87400a@istruzione.it - PEC: rcic87400a@pec.istruzione.it, nei restanti giorni della settimana.

Tutto il personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) dovrà rendersi disponibile ove sorgano esigenze urgenti ed indifferibili che obblighino la loro presenza in servizio per l'apertura "temporanea" degli Uffici anche in altri giorni settimanali.

Dal 24 Agosto 2020, salvo diverse e nuove disposizioni, gli uffici di segreteria rimarranno aperti tutti i giorni con esclusione dei sabati e dei prefestivi.

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

Eventuali ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola  
[www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it](http://www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it)

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Maria Nicolosi**  
(firma autografa sostituita  
a mezzo stampa ex art.3,c.2.D.lgs n 39/93)