



Istituto Comprensivo "Cassiodoro – Don Bosco"

C.M. RCIC87100V C. F 92081470806

Via Nazionale Tv. G – 89134 - Pellaro - Reggio Calabria – Tel/Fax 0965359370

rcic87100v@istruzione.it rcic87100v@pec.istruzione.it www.iccassiodorodonbosco.edu.it

Prot.n.2190/I.1

Reggio Calabria, 19/05/2020

Alla DSGA

Al personale ATA

Albo

Atti

Oggetto: determina apertura Istituto.

VISTO il DPCM 26 aprile 2020 che ha stabilito le misure per il contenimento dell'emergenza Covid-19 nella cosiddetta "fase due";

CONSIDERATA la necessità di continuare a tutelare il predominante interesse pubblico a contenere l'attuale epidemia di Coronavirus e la conseguente necessità di limitare gli spostamenti del personale;

VALUTATO il corretto funzionamento delle attività lavorative in smart working e della didattica a distanza;

CONSIDERATO che le esigenze di presenza di personale nell'Istituto potranno essere soddisfatte con delle interruzioni programmate del lavoro agile per il contingente minimo;

SENTITA la DSGA ed in accordo con la stessa;

DETERMINA

Che dal 24/05/2020 e fino al 9/06/2020 o a nuove disposizioni specifiche, gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo "Cassiodoro Don Bosco" di Reggio Calabria funzioneranno in modalità convenzionale nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, per i contingenti minimi di cui al seguente prospetto, e con turnazione da definirsi a cura della DSGA:

DSGA	
Assistenti Amministrativi	N. 3
Collaboratori Scolastici	N. 2

Per le seguenti attività residuali non procrastinabili da svolgere necessariamente in presenza:

- sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze cartacee, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro diplomi di maturità;
- consegna in "comodato d'uso" di dispositivi di proprietà della scuola agli alunni che ne facciano richiesta per sostenerli nelle attività didattiche a distanza;
- controllo documentale di atti in archivio cartaceo non presenti sul sistema documentale digitale;
- ricevimento merce acquistata;
- ricerca atti d'archivio;
- ritiro diplomi scuola media;
- invio fascicoli o documenti di alunni o personale;
- necessità di scansionare documenti;
- verifiche documentali;
- tutte le operazioni eventualmente necessarie per il regolare svolgimento degli scrutini finali;
- pulizia periodica dei locali scolastici e dei servizi igienici, tenuto conto del loro utilizzo seppure limitato ad alcuni giorni con disinfettanti a base alcolica o di cloro, così come previsto dal Ministero della Salute;
- pulizia periodica spazi esterni alla scuola;
- pulizia e manutenzione pompe di calore/filtri aria condizionata (qualora necessarie per attività in presenza);
- eventuali altre necessità individuate dal Dirigente scolastico e/o del DSGA per l'espletamento di pratiche e di compiti non eseguibili in modalità di lavoro agile.

Gli uffici funzioneranno in modalità "lavoro agile", ai sensi degli artt. 18 e segg. della Legge 81/2017, dal lunedì al sabato per tutto il personale non coinvolto nella turnazione. L'impegno del Personale amministrativo in presenza sarà articolato nella fascia oraria giornaliera 8.00 - 14.00.

Il personale collaboratore scolastico, se non coinvolto nella turnazione, resterà in reperibilità a chiamata, per le eventuali necessità di apertura dei locali scolastici individuati dal Dirigente o dalla DSGA. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, CC, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici. Per i collaboratori scolastici in presenza è previsto l'orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica rcic87100v@istruzione.it.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Eva Raffaella Maria Nicolò

