



Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113

41058 Vignola (MO)

e-mail certificata: moee06000a@pec.istruzione.it <http://www.direzionedidattica-vignola.edu.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A

Al personale Docente e ATA
All'Ufficio VIII – Modena
Al Comune di Vignola
Alla RSU di istituto
e, p.c. Alle OO.SS. territoriali della Provincia di Modena
FLC/CGIL – CISL SCUOLA – UIL SCUOLA
FED. NAZ. GILDA – SNALS CONFISAL
ANIEF

OGGETTO: Adozione misure organizzative a decorrere dal 17/06/2020 al 04/07/2020.

Il Dirigente Scolastico

Vista la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25 febbraio 2020;

Visto l'art. 87, comma 1 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 278 del 06/03/2020;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 279 del 08/03/2020;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 323 del 10/03/2020;

Vista la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 12 marzo 2020;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 392 del 18/03/2020;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 622 del 01/05/2020;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 682 del 15/05/2020;

Visto il DPCM 08/03/2020

Visto il DPCM 09/03/2020

Visto il DPCM 11/03/2020

Visto il DPCM 22/03/2020

Visto il DPCM 10/04/2020

Visto il DPCM 26/04/2020

Visto il DPCM 17/05/2020

Visto il DPCM 11/06/2020;

Visto il D.Lgs 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" e ss.mm.ii.

Vista la Legge 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.";

Tenuto conto della necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constatato che le attività indifferibili da rendere in presenza, all'approssimarsi del termine delle attività didattiche, risultano aumentate (consegna del materiale ai genitori, riordino del materiale e delle attrezzature, pulizia accurata dei locali, riconsegna dei computer ricevuti in comodato d'uso gratuito, ecc...;

Constatato che risultano in aumento anche gli adempimenti amministrativo e contabili che devono essere portati a termine utilmente in presenza;

Considerata pertanto l'opportunità di confermare il lavoro agile nei confronti del personale ATA, laddove possibile in relazione alle mansioni, ovvero alla turnazione e alle altre modalità organizzative del lavoro;

Sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi;

Adottate le misure necessarie di pulizia e igienizzazione dei locali ed in particolare: l'obbligo di indossare la mascherina in presenza di altre persone, l'obbligo di rispettare il distanziamento sociale (minimo un metro da una persona all'altra), l'invito ad utilizzare il gel disinfettante per le mani, il divieto di far accedere alla scuola le persone non autorizzate, l'obbligo per il personale collaboratore scolastico di pulire e sanificare quotidianamente i locali;

Sentiti il RSPP, il medico competente e il RLS;

Considerato di dover procedere in merito al fine di garantire la salute e l'incolumità degli operatori;
Visto il D.Lgs. 165/2001 che all'art. 25 c. 2 conferisce al dirigente scolastico la possibilità di organizzare i tempi e i modi della propria attività corredandola in modi flessibile;
Ritenendo doverosa, lecita e legittima ogni accortezza che si indirizzi a limitare allo stertto necessario lo spostamento di persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da COVID-19, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
Dovendo adottare misure svolte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale della scuola adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro;
Ritenendo che per ragioni organizzative di dover disporre l'organizzazione dal giorno 17 giugno al giorno 04 luglio 2020, salvo eventuali diverse disposizioni impartite dalle autorità competenti;

Dispone

La seguente riorganizzazione del servizio a far data dal giorno 17 giugno 2020 e fino al 04 luglio 2020:

- la conferma del lavoro in modalità agile per il personale assistente amministrativo, con la compilazione dei report giornalieri appositamente predisposti;
- l'apertura degli uffici di segreteria (con accesso limitato del pubblico) dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30, la turnazione adottata consentirà l'accesso agli uffici di segreteria ad un massimo di due assistenti per ogni singolo ufficio, al fine di consentire lo svolgimento in presenza delle attività indifferibili del proprio ambito. Il direttore sga provvede a emettere un calendario che preveda la turnazione in presenza di due assistenti amministrativi per ogni singolo ufficio;
- i plessi scolastici rimarranno chiusi, tranne per il tempo strettamente necessario ai docenti per riordinare il materiale degli alunni rimasto a scuola e per consegnarlo alle famiglie. Dal giorno 17 giugno saranno aperti i seguenti plessi negli orari indicati:
 - scuola primaria Barozzi giorni 17/06/2020 – 18/06/2020 – 19/06/2020 dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (la consegna del materiale ai genitori avverrà dalle ore 8,00 alle ore 12,30)
 - scuola infanzia Andersen giorni 17/06/2020 – 18/06/2020 – 19/06/2020 dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (la consegna del materiale ai genitori avverrà dalle ore 8,00 alle ore 12,30)
 - scuola infanzia Mandelli giorni 17/06/2020 – 18/06/2020 – 19/06/2020 dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (la consegna del materiale ai genitori avverrà dalle ore 8,00 alle ore 12,30)
 - scuola infanzia Potter giorni 17/06/2020 – 18/06/2020 – 19/06/2020 dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (la consegna del materiale ai genitori avverrà dalle ore 8,00 alle ore 12,30)
 - scuola infanzia Collodi giorni 17/06/2020 – 18/06/2020 – 19/06/2020 dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (la consegna del materiale ai genitori avverrà dalle ore 8,00 alle ore 12,30)
 - Scuola infanzia Mago di Oz giorni 17/06/2020 – 18/06/2020 – 19/06/2020 dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (la consegna del materiale ai genitori avverrà dalle ore 8,00 alle ore 12,30)
 - Scuola infanzia Rodari giorni 17/06/2020 – 18/06/2020 – 19/06/2020 dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (la consegna del materiale ai genitori avverrà dalle ore 8,00 alle ore 12,30)
 - Scuola infanzia Peter Pan giorni 17/06/2020 – 18/06/2020 – 19/06/2020 dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (la consegna del materiale ai genitori avverrà dalle ore 8,00 alle ore 12,30)
- I collaboratori scolastici, visto che non rientrano nelle categorie cui applicare il lavoro agile, garantiscono la presenza nei giorni di apertura dei plessi e dal lunedì al venerdì per l'apertura dei locali della Direzione Didattica. Il direttore sga provvede a emettere un calendario che preveda la turnazione in presenza di due collaboratori scolastici per turno per ogni plesso aperto e per l'apertura dei locali della Direzione Didattica;
- per le giornate lavorative in cui i collaboratori scolastici non saranno impegnati nelle turnazioni si dispone l'adozione della rotazione e altri istituti come previsto dall'art. 87 c. 3 del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 e dalla nota M.I. 18 marzo 2020 n. 392.
- la reperibilità dei collaboratori scolastici in caso di emergenza e/o necessità di apertura dei plessi per consentire interventi tecnico-manutentivi, consegna materiali, pulizia straordinaria, ecc..;

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Magnanni Alessandra