



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Prot. N. vedi segnaturo

Imperia, 28.05.2020

Oggetto : Apertura dell'Istituto, organizzazione del lavoro, degli uffici e del personale ATA a partire dal 03.06.2020, anche ai fini del contenimento del pericolo legato al COVID-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020;

VISTA la Legge n. 27 del 29.04.2020 "Conversione in legge del D.L. Cura Italia n. 18/2020";

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n. 622 del 01.05.2020 "Proseguimento lavoro agile. DPCM del 26 aprile 2020. Istituzioni scolastiche ed educative.";

ATTUATO il "protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto il 14 marzo 2020 su invito del Presidente del Consiglio dei ministri, del Ministro dell'economia, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute, che avevano promosso l'incontro tra le parti sociali, in attuazione della misura, contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che - in relazione alle attività professionali e alle attività produttive - raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;

RAVVISANDO l'esigenza di modificare le disposizioni precedentemente impartite, per lo svolgimento di attività urgenti e indifferibili da parte del personale interno e da personale esterno appositamente incaricato;

PRESO ATTO del parere e delle indicazioni della Commissione Sicurezza da COVID-19, riunita appositamente in data 12.05.2020 per vagliare le procedure e verificare l'attuazione del protocollo precedentemente citato;

DETERMINA

1. Orari attività e accesso all'Istituto.

Dal 03 Giugno 2020 l'istituto "G. Ruffini" di Imperia svolgerà il seguente orario per il personale ATA: **tutti i giorni con orario antimeridiano di 7ore e 12min, flessibile, con entrata a partire dalle 6.00 ed uscita entro le 16.00**, per adempiere agli atti amministrativi urgenti e non differibili, per consentire la pulizia e la sanificazione dei locali e degli ambienti scolastici nonché la cura e la manutenzione dei laboratori e dei progetti concordati e per permettere alle ditte esterne di svolgere le attività indifferibili per la sistemazione e la sicurezza dei locali;



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Eventuali turni pomeridiani o orari prolungati saranno organizzati sulla base delle esigenze delle Commissioni per gli Esami di Stato, a partire dal 15.06.2020.

Per tutto il suddetto periodo l'apertura al pubblico sarà su appuntamento, dalle 8.00 alle 13.00, e i servizi all'utenza in generale saranno garantiti anche attraverso l'utilizzo della casella di posta IMIS006008@istruzione.it e del n. telefonico 0183.660030.

L'accesso ai locali dell'Istituto sarà obbligatoriamente vincolato a:

- presenza e corretto utilizzo di idonea mascherina per ogni dipendente/visitatore;
- disinfezione delle mani tramite apposita soluzione alcolica messa a disposizione all'ingresso;
- verifica della temperatura corporea sotto i 37,5°, effettuata tramite misura con termometro laser non a contatto dal personale coll. scolastico all'ingresso.
- Rispetto delle indicazioni di distanza sociale e igiene come da ordinanze e norme nazionali in vigore.

2. DPI in dotazione ai dipendenti e all'Istituto.

L'istituto fornirà ad ogni proprio dipendente in presenza le seguenti dotazioni di sicurezza (DPI) al fine di limitare i contagi da COVID-19:

- mascherina FFP2,
- guanti monouso (per usi particolari),
- disinfettante alcolico per le mani.

I criteri per l'uso dei suddetti DPI sono riportati nel DVR e un riassunto di tali disposizioni è appeso all'ingresso dell'Istituto.

L'istituto si è dotato di un macchina per la sanificazione all'ozono, da utilizzarsi secondo le disposizioni del manuale di utilizzo, al fine di sanificare periodicamente gli uffici amministrativi, l'ufficio tecnico, i locali igienici e in generale tutti i locali frequentati dal personale; l'utilizzo di tale dispositivo è delegato al personale coll. scolastico, a cui verrà fatta adeguata formazione in proposito.

3. Organizzazione del lavoro.

Parte del personale ATA sarà soggetto a turnazione tra lavoro agile e attività in presenza, al fine di ottenere una riduzione delle presenze in sede e quindi contenere il rischio di contagio da COVID-19, secondo il seguente schema:



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- gli assistenti amministrativi garantiranno la presenza in Istituto di **quattro** unità, il direttore SGA e uno per ciascun ufficio: alunni - personale - contabile, per lo svolgimento degli atti e delle attività indifferibili in presenza, in base alla turnazione predisposta dal DSGA.
Gli assistenti amministrativi che svolgono lavoro agile dal proprio domicilio sono assegnati principalmente al supporto ai colleghi presenti in sede, a cui dovranno riferirsi per le attività che verranno loro assegnate.
- gli assistenti tecnici svolgeranno tutte attività lavorativa in presenza, in quanto, in base al Piano Ferie approvato, sono ormai indifferibili le attività e i progetti iniziati, concordati col personale e remunerati a livello di FIS, che devono essere conclusi entro l'avvio del prossimo anno scolastico.
- Relativamente alla prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici, constatata la necessità di vigilanza, della sanificazione periodica e della pulizia giornaliera degli ambienti scolastici attualmente utilizzati, anche in vista degli Esami di Stato, si garantirà la presenza in Istituto di **quattro** unità per turno.
La mancata prestazione del personale collaboratore scolastico potrà essere ricondotta alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.) solo dopo aver disposto la fruizione di eventuali periodi di ferie non goduti dell'a.s. precedente (art. 13, comma 10 CCNL 2007).

4. Specifiche relative al lavoro agile.

In relazione al lavoro agile, si sottolinea come esso sia definita "attività ordinaria" e quindi non soggetta ad istanza di parte.

Eventuali bisogni di strumentazioni e personal computer da parte del personale amministrativo e tecnico devono essere segnalati all'amministrazione che provvederà a concedere in comodato d'uso quanto occorre per una corretta attività lavorativa presso il domicilio del dipendente.

E' fatto divieto al personale in lavoro agile di salvare documenti, file, informazioni sul proprio PC, o di divulgare gli stessi tramite altri mezzi, come già comunicato a suo tempo in fase di formazione del personale da parte del DPO.

Ogni dipendente in lavoro agile dovrà formalmente comunicare all'Ufficio l'inizio della propria attività domiciliare tramite una mail di "Inizio attività giornaliera", e conseguentemente comunicare il termine del proprio turno lavorativo con una mail di "Termine attività giornaliera".

Le stesse comunicazioni devono essere rese nel caso il dipendente dovesse sospendere la propria attività per impegni che non rendano possibile il contatto e lo svolgimento delle proprie mansioni, anche se "agili".



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

E' prevista per ogni dipendente una rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile.

5. Disposizioni finali.

la presente sostituisce integralmente precedenti determinazioni al riguardo.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza in atto e dei conseguenti atti regolativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Luca RONCO

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii.*