



Istituto Comprensivo Statale  
**“GARIBALDI - MONTALCINI”**  
Caianello Pietravairano Vairano Patenora  
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)

- Al Direttore Dell’Ufficio Scolastico Regionale - Campania
- Al Dirigente Ufficio di Ambito Territoriale - Caserta
- Ai Sindaci dei Comuni di Vairano Patenora - Pietravairano - Caianello
  - Alla ASL Distretto 14
  - Al Presidente del Consiglio d’Istituto
    - Alla DSGA
    - Al personale docente e ATA
      - Alla RSU d’Istituto
  - Alle Organizzazioni Sindacali Territoriali
  - Al sito web – Amministrazione Trasparente
    - Alla Home Page sito web
- AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA  
PROTOCOLLO\_DFP@MAILBOX.GOVERNO.IT

**Oggetto: Organizzazione funzionamento IC “GARIBALDI MONTALCINI”  
D.P.C.M 11 giugno 2020 -**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l’art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;

**Visto** il DPCM dell’11 giugno 2020 e in particolare l’Allegato n. 9;

**Vista** la propria determina prot. n. 1445 del 18/03/2020 e successive integrazioni

**Visto** il proprio decreto prot. n. 2351 del 06/06/2020 di costituzione del Comitato per l’applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;

**Vista** la riunione del Comitato svolta il 15/06/2020 di cui al verbale prot. 2466 del 16 giugno 2020

**Considerata** la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell’istituzione scolastica e l’adozione di misure atte a garantirne lo svolgimento delle attività essenziali, soprattutto quelle relative alla fase finale dell’anno scolastico e quelle propedeutiche al corretto avvio dell’anno scolastico successivo ;

**Verificato** che le condizioni logistiche sono tali da garantire il necessario distanziamento tra il personale in presenza;

**Sentiti** il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

#### DISPONE

a parziale modifica ed integrazione delle precedenti Disposizioni di quest’Ufficio, a partire dal 15 giugno 2020 e fino al 14/07/2020 e in ogni caso fino all’emanazione di nuove disposizioni che dovessero richiederne modifiche, saranno vigenti le modalità di funzionamento degli Uffici e l’organizzazione del lavoro del personale dell’IC Garibaldi Montalcini di Vairano Patenora come di seguito riportato:

- **Le attività didattiche proseguono in modalità a distanza;**
- **Le sedute degli organi collegiali** continueranno a svolgersi in modalità telematica salvo diverse comunicazioni in ragione del numero dei componenti;
- **Dal 15 al 20 giugno 2020**, gli uffici di segreteria continuano ad operare da remoto con modalità di lavoro agile fatte salve le attività indifferibili individuate o individuabili per sopraggiunte esigenze.



*Istituto Comprensivo Statale*  
**“GARIBALDI - MONTALCINI”**  
**Caianello Pietravairano Vairano Patenora**  
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



- **Dal 22 giugno 2020** gli uffici amministrativi funzioneranno dal lunedì al sabato, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, con rotazione degli A.A., nel rispetto delle misure anti-contagio e fatte salve le dovute misure di contenimento degli assembramenti;
- **Il ricevimento al pubblico resta sospeso** e continuerà ad essere limitato ai soli casi di stretta necessità e solo su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [ceic8a600L@istruzione.it](mailto:ceic8a600L@istruzione.it). Le esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, esclusivamente attraverso comunicazioni e-mail indirizzate alla scuola oppure tramite telefono.  
I numeri di telefono disponibili sono: 0823 988273 – 0823 985250
- **Il Dirigente Scolastico** per il periodo indicato in oggetto, svolge la propria attività da remoto o in presenza in base alle esigenze e agli impegni calendarizzati. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'uffici coordinata dal DSGA.
- **La DSGA** assicurerà l'assolvimento di tutti gli obblighi di lavoro, assicurando il coordinamento di tutte le attività amministrative e mantenendo un costante rapporto con il DS, in modalità agile fino al 14 luglio, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici o per la tipologia stessa dei procedimenti, ovvero per altri impedimenti da remoto. La stessa garantirà le opportune istruzioni al suo sostituto in caso di assenza.

**Per l'attività in presenza, è previsto un contingente minimo costituito da n.2 unità di personale amministrativo negli Uffici di Vairano Scalo e almeno uno negli Uffici di Vairano Patenora.** Si prevede la possibilità di presenza aggiuntiva nei casi di urgenza e indifferibilità dell'attività da svolgere. Nei giorni in cui non presta servizio in presenza, lo stesso personale proseguirà il lavoro agile, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017 nel rispetto delle 36 ore settimanali di servizio come da CCNL.

**I collaboratori scolastici** saranno presenti in numero adeguato alla sorveglianza degli ingressi e alle operazioni di pulizia e igienizzazione dei locali utilizzati.

La DSGA nel rispetto della presente disposizione, disporrà gli ordini di servizio necessari per l'espletamento delle attività indifferibili da svolgere in presenza, tra le quali:

- attività indifferibili relative alla gestione alunni di fine a.s. 2019/20 e di avvio a.s. 2020/21 che non possono essere svolte in modalità telematica (consegna diplomi e certificazioni, pubblicazione esiti, consultazione atti per organico di fatto, ecc.);
- attività indifferibili relative alla gestione del personale scolastico che non possono essere svolte in modalità telematica (controllo e trasmissione fascicoli, sistemazione atti e decreti, ecc.);
- attività indifferibili relative alla gestione amministrativo-finanziaria che non possono essere svolte in modalità telematica;

La dsga avrà cura di:

- fornire i DPI a tutti i dipendenti in servizio, acquisendo la firma degli interessati per ricevuta;
- disporre l'allocazione di dispenser con gel sanificante per le mani all'ingresso dell'edificio e degli uffici di segreteria, nei servizi;
- disporre di pistole termoscanner per la rilevazione della temperatura per tutti gli accessi sia del personale dipendente che dell'utenza;
- disporre e garantire l'applicazione delle procedure connesse al Protocollo sicurezza scuole Covid 19 sia in merito alla rilevazione della temperatura che in merito alla pulizia e

