



LICEO STATALE "MORANDO MORANDI"

Via Digione n. 20/1 - 41034 Finale Emilia (Modena)
tel. 0535/90814 – 0535/780427- fax 0535/91367 - Codice Fiscale: 82002910360
e-mail segreteria@liceomorandi.it – p.e.c. mops04000l@pec.istruzione.it
sito web www.liceomorandi.gov.it – Codice meccanografico MOPS04000L



Prot. N. vedi segnatura allegata

Finale Emilia, vedi segnatura allegata

Al personale ATA
Alla RSU di Istituto
Al RLS di Istituto
Al RSPP

All'Albo
Alsitoweb
Agli atti

OGGETTO: Disposizioni riguardanti l'organizzazione delle attività del personale fino al 3 dicembre 2020 in attuazione del DPCM 3 novembre 2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTO** l'art. 25 del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTO** il "Protocollo di sicurezza per le misure anticontagio da COVID-19 a.s. 2020/2021", predisposto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione l'1/09/2020 e adottato dal Dirigente Scolastico come integrazione al D.V.R. con prot. 4537/2020 dell'12 /09/2020 e le successive integrazioni;
- VISTO** il D.P.C.M. 3 novembre 2020 ed in particolare l'art. 1 comma 9, lett s) che afferma "le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado adottano forme flessibili nell'organizzazione dell'attività didattica ai sensi degli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, in modo che il 100 per cento delle attività sia svolta tramite il ricorso alla didattica digitale integrata.



LICEO STATALE "MORANDO MORANDI"

Via Digione n. 20/1 - 41034 Finale Emilia (Modena)
tel. 0535/90814 – 0535/780427- fax 0535/91367 - Codice Fiscale: 82002910360
e-mail segreteria@liceomorandi.it – p.e.c. mops04000l@pec.istruzione.it
sito web www.liceomorandi.gov.it – Codice meccanografico MOPS04000L



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzioni Generali per interventi di mobilità di edifici,
mobilità, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Resta salva la possibilità di svolgere attività in presenza qualora sia necessario l'uso di laboratori o in ragione di mantenere una relazione educativa che realizzi l'effettiva inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali, secondo quanto previsto dal decreto del Ministro dell'istruzione n. 89 del 7 agosto 2020, e dall'ordinanza del Ministro dell'istruzione n. 134 del 9 ottobre 2020, garantendo comunque il collegamento on line con gli alunni della classe che sono in didattica digitale integrata”;

VISTO il Piano scolastico per la Didattica Digitale integrata ad integrazione del PTOF 2019-2022, prot. 8255/2020 del 02/11/2020;

VISTO il proprio provvedimento Prot. n. 8262/2.1.a del 2 novembre 2020 “Avvio attività in Didattica Digitale Integrata”, che si richiama integralmente;

VISTO l'art. 32, comma 4, del D.L. 14 agosto 2020 convertito nella Legge 126 del 13 ottobre 2020 afferma che “... per l'anno scolastico 2020/2021 al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi, non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 tranne che nei casi di sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica”;

VISTO il Decreto del Ministero della Funzione Pubblica 19 ottobre 2020 sul lavoro agile;

VISTA la nota n. 1990 del 5/11/2020 del Ministero dell'Istruzione che afferma “Il personale assistente amministrativo svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che impone a ogni dirigente pubblico di “organizzare il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile”. Il personale assistente tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico. Agli assistenti amministrativi che rimangono in presenza, perché impegnati su attività non espletabili a distanza, si applica l'articolo 5, comma 5, che dispone: “le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale”;

RITENUTO che per questa Istituzione Scolastica le lezioni in presenza siano solo parzialmente sospese in quanto: allievi disabili e/o con BES svolgono lezioni in presenza; alcuni docenti svolgono le proprie attività di insegnamento a distanza, attraverso la DDI, presso la sede scolastica dalle postazioni messe a disposizione nelle aule di Istituto;



LICEO STATALE "MORANDO MORANDI"

Via Digione n. 20/1 - 41034 Finale Emilia (Modena)
tel. 0535/90814 – 0535/780427- fax 0535/91367 - Codice Fiscale: 82002910360
e-mail segreteria@liceomorandi.it – p.e.c. mops04000l@pec.istruzione.it
sito web www.liceomorandi.gov.it – Codice meccanografico MOPS04000L



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

CONSIDERATA l'esigenza di garantire comunque la piena funzionalità degli uffici amministrativi, dell'assistenza tecnica alle dotazioni tecnologiche e al personale docente e ATA, dell'apertura e chiusura dei numerosi accessi della sede scolastica, della guardiania degli spazi, della vigilanza degli studenti disabili e con BES e delle attività presso l'aula morbida, della pulizia e igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici secondo le norme di sicurezza;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico a disposizione e di garantire al contempo il pieno svolgimento dell'attività ausiliaria, tecnica e amministrativa, a garanzia della funzionalità dell'Istituto e del diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATO che è in via di predisposizione da parte del DSGA il Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2020/2021;

DISPONE

ai sensi dell'art. 25, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, le seguenti misure organizzative dell'attività scolastica, con particolare riferimento alle attività del personale ATA, nel rispetto del DPCM 3 novembre 2020 e delle norme precedenti.

1. PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo svolgerà prioritariamente le proprie attività in presenza per assolvere i compiti e le funzioni indifferibili per il corretto funzionamento amministrativo e per l'efficienza degli uffici, anche tenuto conto delle attività didattiche, organizzative e ausiliarie in presenza ancora vigenti presso la sede scolastica

A domanda degli interessati, potranno essere valutate eventuali autorizzazioni per il lavoro agile, per non oltre il 50% delle unità assegnate ai singoli uffici, alle seguenti condizioni: i compiti e le mansioni dovranno essere sostenibili e praticabili anche dal proprio domicilio, senza ridurre la prestazione lavorativa rispetto all'attività in presenza; il lavoratore dovrà garantire di possedere la dotazione tecnologica e la connettività adeguate, in quanto la scuola non ha dispositivi da assegnare al personale in comodato in quanto riservati



LICEO STATALE "MORANDO MORANDI"

Via Digione n. 20/1 - 41034 Finale Emilia (Modena)
tel. 0535/90814 – 0535/780427- fax 0535/91367 - Codice Fiscale: 82002910360
e-mail segreteria@liceomorandi.it – p.e.c. mops04000l@pec.istruzione.it
sito web www.liceomorandi.gov.it – Codice meccanografico MOPS04000L



prioritariamente agli studenti; si dovrà garantire il rispetto delle misure di sicurezza e di riservatezza previste dalla normativa vigente.

2. PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Il personale assistente tecnico garantisce la prestazione lavorativa in presenza per assolvere i compiti e le funzioni indifferibili di supporto, assistenza, manutenzione delle dotazioni tecnologiche presenti nelle aule e nei laboratori; di assistenza e supporto al personale docente che svolge le attività di insegnamento in DDI dalle aule dell'Istituto e del personale di segreteria; di consegna e consulenza per i dispositivi digitali ai genitori e agli studenti;

3. PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale collaboratore scolastico garantisce le proprie la prestazione lavorativa in presenza per l'apertura e chiusura dei numerosi accessi della sede scolastica, per la guardiania degli spazi, della vigilanza e assistenza degli studenti disabili e con BES e delle attività di laboratorio, per il sostegno a docenti e segreteria, per la pulizia l'igienizzazione di tutti gli ambienti secondo le norme di sicurezza, per pulizia straordinaria di vetri, infissi, porte, termosifoni, del locale caldaia e di tutti gli spazi che non possono essere puliti in modo accurato in presenza degli alunni, per lo spolvero degli arredi e alla pulizia delle sedie normalmente utilizzate per le riunioni, per la sistemazione dell'archivio.

Considerato il fatto che le prestazioni sopradescritte necessitano di una implementazione della presenza dei collaboratori scolastici nel turno antimeridiano, il DSGA predisporrà una turnazione che preveda la presenza di soli n.4 collaboratori per il turno pomeridiano dal lunedì al venerdì, mentre nella giornata di sabato, tutti i collaboratori scolastici svolgeranno il proprio lavoro in turni che ne vedano la presenza dalle 7.30 alle 14.00

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

- L'orario di ingresso e di uscita del personale ATA andrà eventualmente differenziato, in base ad un piano orario predisposto dal DSGA;
- E' fatto salvo il rispetto rigoroso di tutte le misure di sicurezza previste dal Protocollo per le misure anticontagio per l'a.s. 2020/2021 e successive integrazioni e dal Protocollo di pulizia, adottati da questa Istituzione Scolastica: si raccomanda l' apposizione della firma dell' avvenuta pulizia sui fogli affissi all' interno dei vari locali, la registrazione dei dati del personale esterno (compresi i fornitori) che eventualmente accede ai locali della scuola
- Si ricorda quanto segue:
 - E' obbligatorio l' uso della mascherina chirurgica o di comunità
 - È vietato ogni tipo di assembramento (per esempio pausa caffè);



LICEO STATALE "MORANDO MORANDI"

Via Digione n. 20/1 - 41034 Finale Emilia (Modena)
tel. 0535/90814 – 0535/780427- fax 0535/91367 - Codice Fiscale: 82002910360
e-mail segreteria@liceomorandi.it – p.e.c. mops04000l@pec.istruzione.it
sito web www.liceomorandi.gov.it – Codice meccanografico MOPS04000L



- Le persone devono mantenersi a una distanza di almeno 2 metri (si timbra al marcatempo uno alla volta, si scambiano fogli o altro materiale tenendosi a distanza, ecc.);
 - I collaboratori scolastici devono disinfettare regolarmente le superfici in uso (atrio, centralino, bagni, uffici), in particolare tavoli, maniglie e apparecchi telefonici, con prodotti a base di cloro o alcool;
 - I collaboratori scolastici durante le operazioni di pulizia devono indossare i DPI forniti dalla scuola;
 - Tutte le porte della scuola devono restare chiuse
-
- Il presente disposto è valido sino al 3 dicembre 2020 e potrà essere prorogato, modificato o integrato nel corso dell'anno scolastico sulla base dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, dei provvedimenti normativi che saranno emanati e di eventuali nuove esigenze che si dovessero presentare.

LA DIRIGENTE

Roberta Vincini

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005,

il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa