



*Ministero dell'Istruzione*  
**Istituto Comprensivo Statale "Marvasi-Vizzone"**  
**Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M.: RCIC825005 - C.F.: 91006770803  
Tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) - PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

Al Personale Docente dell'Istituto

Al Personale ATA dell'Istituto

Al Sindaco del Comune di Rosarno

Al Sindaco del Comune di San Ferdinando

All'Utenza

Al Sito Web

**OGGETTO: Disposizioni relative alla riorganizzazione del funzionamento degli Uffici amministrativi**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25 del Decreto legislativo n. 165/2001 che attribuisce ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;
- VISTO il Decreto legislativo n. 81/2008 che tra le responsabilità datoriali comprende la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e degli utenti;
- VISTI i DPCM attuativi del D.L. n. 6/2020;
- VISTI i decreti emanati dalla scrivente in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- CONSIDERATO che tutte le attività gestionali-amministrativo-contabili sono state condotte in modalità smart-working;
- VISTO il DL 34 del 19 Maggio 2020 Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19 – Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 19/05/2020, n. 128 – Supplemento ordinario n. 21/L – che ha dato inizio alla

fase 2 con conseguente allentamento delle misure restrittive adottate per il contenimento della diffusione del contagio da COVID-19;

- VISTA la necessità di revisionare le proprie precedenti disposizioni ai fini della riorganizzazione del servizio e della gestione del personale alla luce dell'attuale allentamento delle misure di contenimento COVID-19 (Fase 2);
- CONSTATATO che, per ottemperare alle scadenze delle attività amministrativo-contabili ed agli adempimenti connessi con l'organizzazione dell'a.s.2020/2021, è necessario riattivare il servizio in presenza del personale ATA, pur nei contingenti minimi e con adeguate misure di sicurezza sanitaria;
- CONSIDERATO che in ottemperanza alle disposizioni del Ministero della Funzione Pubblica (Direttive 1 e 2 e circolare n. 2 del 01/04/2020) l'Istituto ha disposto, in aggiunta alla sospensione delle attività didattiche e del servizio di apertura al pubblico, anche lo svolgimento dell'attività amministrativa a distanza, salvo che per i casi di attività indifferibili;
- TENUTO CONTO che gli uffici di segreteria registrano la presenza di ampi locali a disposizione del personale amministrativo con distanziamento abituale dei posti di lavoro maggiore di un metro e presenza di ampie finestre per l'aerazione degli stessi, nonché un locale specifico per il DSGA ed un ufficio di presidenza, , ragion per cui può certamente ritenersi osservato il divieto di assembramento grazie ad opportuno distanziamento interpersonale, tale da consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza;
- CONSIDERATO che le attività dei collaboratori scolastici per loro natura non possono essere oggetto di lavoro agile;
- DATO ATTO che ai sensi e per gli effetti di tutti i DPCM emanati con riferimento all'emergenza epidemiologica, il servizio di istruzione rimane uno dei codici attivi, trattandosi di servizio di pubblica utilità nonché di servizio essenziale di cui alla legge 12/06/1990 n. 146;
- SENTITI il RSPP e le RSU d'Istituto;
- DATO ATTO che in questo periodo scolastico si rende necessario ottemperare a numerosi adempimenti per l'organizzazione del nuovo a.s., circostanza che richiede necessariamente la presenza sul luogo di lavoro di apposito personale;

#### DISPONE

- Gli uffici amministrativi a far data dal giorno 17/08/2020 e fino ad eventuali nuove disposizioni rimarranno aperti tutti i giorni dalle ore 8:00 alle 14:00 con la presenza di personale nel contingente minimo di n. 2 assistenti amministrativi per ciascun Ufficio presso la sede centrale. Ogni dipendente svolgerà il proprio lavoro rispettando le norme di distanziamento;

- Gli assistenti amministrativi, nei giorni in cui non è prevista la loro presenza in servizio, continueranno a svolgere attività in modalità "lavoro agile", nel rispetto del previsto piano ferie;
- Per ogni giorno di apertura saranno presenti n. 2 collaboratori scolastici presso la sede centrale, individuati a turnazione nel rispetto del previsto piano ferie, per garantire apertura e chiusura dei locali, servizio di pulizia, servizio postale ed altre eventuali necessità. I collaboratori scolastici rimangono comunque reperibili per attività indifferibili che richiedano la loro presenza in servizio;
- Il personale docente potrà accedere ai locali dell'Istituto per assolvere all'espletamento di attività indifferibili solo previa intesa con il DSGA, che garantisce le turnazioni di collaboratori scolastici negli altri plessi oltre alla sede centrale, nei giorni e negli orari che saranno preventivamente concordati con il Dirigente scolastico;
- Il Dirigente scolastico e il DSGA alterneranno modalità di lavoro agile e in presenza, secondo le necessità, garantendo la loro costante reperibilità e assicurando la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e il corretto e puntuale svolgimento dell'attività amministrativa e contabile;
- Tutte le attività in presenza devono essere svolte nella puntuale e rigorosa osservanza delle misure di sicurezza sanitaria indicate dai decreti in materia di contenimento e contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19. È pertanto vietata ogni forma di assembramento;

Gli utenti potranno presentarsi presso gli uffici – per esigenze urgenti e indifferibili - su autorizzazione del Dirigente scolastico, previo appuntamento telefonico **al n. 0966-773550**.

L'ufficio di segreteria potrà altresì essere contattato attraverso la casella PEO **rcic825005@istruzione.it** o la casella PEC **rcic825005@pec.istruzione.it**

Il Dirigente scolastico si riserva di modificare all'occorrenza la presente organizzazione ove emergano esigenze di servizio specifiche.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Daniela Antonia Panzera**  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93