



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

C.P.I.A. REGGIO NORD

(Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti)

Via Conte Ippolito, 22 – 42015 Correggio (RE)

codice fiscale: 91171510356 - Tel. 0522 633059

[e-mail: REMM133007@istruzione.it](mailto:REMM133007@istruzione.it) - [PEC: REMM133007@pec.istruzione.it](mailto:PEC:REMM133007@pec.istruzione.it)

www.cpiaregionord.edu.it



Reggio Nord

Correggio, 4 maggio 2020

Al DSGA

Al Personale Docente

Al Personale Amministrativo

Ai Collaboratori scolastici

E, p.c. Al Presidente del Consiglio d'Istituto

Alle OO.SS

Alle RSU

All'RLS

All'RSPP

Al Medico Competente

All'albo del sito

Integrazione e rettifica della Determina del Dirigente Scolastico prot. n. 1952 del 14.04.2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATA la grave emergenza Covid 19, il continuo aggravarsi della situazione e le scelte restrittive da parte del Governo che rendono necessaria l'integrazione delle disposizioni delle precedenti determine mantenendo salve tutte le motivazioni e le determinazioni delle precedenti fatto salve le modificazioni della presente;

RIBADITA la priorit  della salute dei lavoratori che trova nel distanziamento sociale, nell'evitare gli spostamenti e gli assembramenti le strategie di prevenzione che, in mancanza di un vaccino, al momento siano in grado di evitare i contagi e di preservare la salute pubblica;

Firmato digitalmente da MARIASSUNTA PECCI

VISTO il D.L. n. 6/2020 del 23 febbraio 2020 recante *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*.

VISTA la Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio 2020 del Dipartimento della funzione pubblica, recante, *prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto*

VISTA la legge n. 6 del 2020, ed in particolare le previsioni di cui agli Artt. dal 2. al 5. in tema di organizzazione del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione

VISTO il D.L. n. 9/2020 del 2 marzo 2020, recante *Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*, in particolare il comma 3 dell'Art. 19 (*Misure urgenti in materia di pubblico impiego*).

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *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*, in particolare gli Artt. dal 18. al 23.

VISTA la Circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 4 marzo 2020 recante *Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*.

VISTO il D.P.C.M. 8 marzo 2020;

VISTA la nota del M.I. dell'8 marzo n. 279, recante *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative*;

VISTO il D.P.C.M. 9 marzo 2020;

VISTA la nota del M.I. del 10 marzo n. 323, recante *Istruzioni operative*, personale ATA;

VISTO il Decreto Legge del 17 marzo 2020, n. 18 e evidenziato che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del dlgs 165/2001;

VISTO il DPCM del 10 aprile 2020;

TENUTO CONTO che le PA debbono limitare la presenza del personale negli uffici affinché vengano assicurate le attività indifferibili che richiedano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione nr. 392 del 18 marzo 2020;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione nr. 4739 del 20 marzo 2020 avente ad oggetto "Istruzione degli adulti e Apprendimento permanente – Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTO il DPCM del 22 Marzo 2020;

VISTO il DPCM del 1 aprile 2020 con il quale viene prorogato il periodo di sospensione delle attività didattiche fino al 13 aprile;

VISTO il DPCM del 26 aprile 2020 con il quale viene prorogato il periodo di sospensione delle attività didattiche;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n. 622 del 1 maggio 2020 relativa al proseguimento del lavoro agile;

VISTA la nota del Ministero dell'Interno n. 15350/117 del 4 maggio 2020 con la quale tra le varie indicazioni si specifica di non far spostare i lavoratori tra una regione e l'altra se non per urgenti motivi lavorativi;

PRESO atto del documento di Valutazione dei Rischi di questa Istituzione Scolastica, relativamente al rischio biologico, relativo alla situazione emergenziale determinata dalla diffusione del virus COVID-19;

VISTO il Contratto collettivo d'Istituto del CPIA Reggio Nord;

ACQUISITI a tale riguardo i pareri dell'RSPP e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

VISTA l'integrazione al piano delle attività del personale ATA relativo al periodo emergenziale;

INFORMATI e SENTITO IL PARERE delle R.S.U. di istituto e delle assemblee dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Amministrativi;

DETERMINA

che i provvedimenti stabiliti con la Determina Dirigenziale prot. 1952 del 14 aprile 2020 e precedenti determinate relative alla gestione e alla organizzazione del CPIA Reggio Nord-emergenza Covid 19, **verranno prorogate fino alla data del 17 maggio 2020**, così come di seguito indicato.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL CPIA REGGIO NORD

- Il personale amministrativo assicura il servizio ordinario in modalità agile dal **lunedì** al **sabato** seguendo l'orario ordinario nel rispetto dei contratti individuali;
- il lavoro in presenza è previsto il **martedì dalle ore 7.30 alle ore 12.00** per attività urgenti e indifferibili come indicato nel piano delle attività del personale ATA, integrato per l'emergenza covid 19 dalla DSGA, salvo diversa indicazione del Dirigente, per sopraggiunte ulteriori misure cautelative relative alla emergenza Covid 19;
- il dirigente potrà autorizzare il lavoro nella sede principale, per motivi urgenti, il personale scolastico anche in giorni diversi dal martedì;
- il ricevimento al pubblico si effettua solo su prenotazione, attraverso un appuntamento telefonico o mediante una richiesta tramite e-mail e il Dirigente valuterà ogni richiesta e rilascerà l'autorizzazione ad entrare nei locali della scuola.
- La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro: sottoscrizione contratti di supplenza, contratti per acquisti, smistamento posta cartacea, pagamenti, organici, iscrizioni per il nuovo anno scolastico, acquisizione di documenti cartacei per poter continuare a svolgere il lavoro agile, controllo e presidio dei locali dell'istituto, ecc.
- Il servizio deve essere prestato nelle funzioni, negli orari e nelle disposizioni stabilite. Ogni fine settimana il personale in lavoro agile dovrà produrre una rendicontazione al Dirigente e al Direttore Dei servizi generali e amministrativi.
- Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa in vigore.
- L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente, e comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Sul sito web del CPIA sono stati pubblicati i numeri di telefono di riferimento di ciascun responsabile degli uffici e i relativi indirizzi e-mail mediante i quali si potranno richiedere informazioni.

IL PERSONALE SCOLASTICO

La DSGA

La Dsga organizzerà le sue prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile. Garantirà la sua presenza in caso di servizi indifferibili e improcastinabili e potrà recarsi nella sede principale della Scuola senza richiedere un'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Il DSGA potrà dare disposizioni al personale affinché siano assicurate le seguenti attività:

- Verifichi lo svolgimento delle attività del personale ATA;
- assicura l'organizzazione di sopralluoghi periodici per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- verifichi la compilazione del modello per la rendicontazione appositamente predisposti previsti dalla modalità agile e precedentemente inviati a tutto il personale.

Personale assistente amministrativo

Il personale amministrativo lavorerà in modalità agile e sarà presente, a rotazione, solo una volta a settimana, il martedì, solo per attività indifferibili e che richiedano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro secondo le turnazioni previste dal DSGA.

I collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici assicureranno la turnazione prevista, garantendo l'apertura, la pulizia dei locali della scuola. Le modalità di turnazione sono allegate alla presente determina, ma potrebbero subire dei cambiamenti in base alle esigenze dei lavoratori e del servizio. Rimangono inalterate le disposizioni contenute nelle precedenti Determine Dirigenziali del 10.03.2020 prot. n. 1470, del 18.03.2020 prot. n. 1553, del 20 marzo 2020 n. 1597, del 23.03.2020 n. 1628 e del 3 aprile 2020 n. 1769, prot.n. 1952 del 14.04.2020.

Il personale docente

La prestazione lavorativa dei docenti si svolgerà attraverso la didattica a distanza, formazione delle nuove metodologie della didattica a distanza e della comunicazione, attraverso l'aggiornamento dei registri elettronici, altresì attivando monitoraggi, verifiche e report sulle proprie prestazioni, che verranno successivamente esplicitate con circolari interne.

Relazioni sindacali

Delle seguenti determinazioni è data informazione alla RSU dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Disposizioni conclusive

Si ricorda che tutto il personale in servizio, nello svolgimento delle stesse, è tenuto a rispettare le norme di prevenzione del contagio e della diffusione del virus trasmesse con precedenti circolari con particolare sottolineatura per il lavaggio frequente e accurato della mani e per il rispetto rigoroso e continuativo della distanza minima di sicurezza di più di un 1 m tra persona e persona.

SONO ASSOLUTAMENTE VIETATI GLI ASSEMBRAMENTI

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista e autorizzata esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottate nell'edificio nel quale prestano servizio.

La Dirigente Scolastica
Mariassunta Peci