



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE "SOCRATE"
classico-scientifico

Via Padre Reginaldo Giuliani, 15 - 00154 - Roma - Distretto 19°
Tel. 06 121 125 465 E-mail: rmpc180004@istruzione.it

Roma, 04.06.2020

Prot. (segnatura)

All'Albo
Al Sito web
Alla R.S.U.
All'U.S.R. Lazio
All'AT Roma
A CMRC
Alle OOSS

Oggetto: Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19. Determinazione dirigenziale per apertura parziale dell'Istituto e il funzionamento degli Uffici, dal 5 giugno 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;
VISTI i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;
VISTO il D.P.C.M. 17 maggio 2020;
VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;
VISTA la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;
CONSIDERATO in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che "Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili", e che "Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività";

VERIFICATA la necessità ai fini di limitare gli spostamenti alle sole indifferibili necessità, di individuare la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione ;

VISTA l'INTESA del giorno 3 giugno 2020 in merito all'organizzazione degli esami di Stato;

RAVVISANDO in accordo con il D.S.G.A. le seguenti attività INDIFFERIBILI da svolgere in presenza: pulizia e igienizzazione ambienti per esami di Stato; predisposizione materiali per commissioni esami di Stato; predisposizione e stampa materiali scrutini; predisposizione logistica e tecnica di aule /spazi per esame di Stato; gestione personale in merito alla configurazione delle commissioni esami di Stato

DETERMINA

a) Dal 5 giugno fino al giorno finale degli esami di Stato a.s. 2019-2020 gli uffici amministrativi del Liceo Socrate funzioneranno parzialmente in modalità lavoro agile, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore (fatta eccezione part time) settimanali, articolate di norma nella fascia oraria giornaliera 8,00-14,00.

b) L'apertura degli uffici sarà limitata alla presenza di max 2 unità ufficio personale e 2 max ufficio didattica al giorno, per 6 giorni, dal lunedì al sabato.

c) L'orario di apertura degli uffici sarà di norma 8:00-14.00, con ricevimento telefonate dalle 8.30 alle 10.30.

d) L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica rmpc180004@istruzione.it e, dal lunedì al sabato, dalle ore 8.30 alle ore 10.30, al numero telefonico della scuola: 06121125465.

e) Resta fermo che resta interdetto l'accesso agli uffici da parte del pubblico, fatte salve urgenze da comunicare in anticipo, telefonicamente, al numero della scuola: 06121125465 oppure via mail e che saranno valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico; le pratiche saranno espletate prioritariamente per via telematica inviando la richiesta a rmpc180004@istruzione.it

Ulteriori informazioni saranno pubblicate, se necessario, sul sito web della scuola <http://www.liceosocrate.edu.it/>

f) L'accesso all'utenza sarà limitato, per pratiche indifferibili e non espletabili a distanza ad una persona alla volta; l'utenza dovrà attendere comunque all'esterno mantenendo il distanziamento e, in caso di ingresso autorizzato, dovrà indossare mascherina, igienizzare le mani e compilare foglio segnando nome, cognome data e orario di ingresso

g) **Misure prevenzione COVID-19- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA**

Gli A.A. e il DSGA in presenza dovranno: indossare mascherine, che saranno fornite dalla scuola; indossare i guanti che saranno forniti dalla scuola o utilizzare con frequenza gel disinfettante; mantenere distanziamento 2 metri; non utilizzare altri telefoni o altra postazione se non i propri; verificare la pulizia della propria postazione con i prodotti forniti dalla scuola; è vietato accendere i termoconvettori con le finestre chiuse e si dovrà areare almeno ogni ora i locali.

Verificare eventuale innalzamento della temperatura corporea (oltre 37,5°) prima di recarsi in presenza o la presenza di sintomi influenzali o da raffreddamento (nel caso è necessario rimanere a casa preavvisando la scuola e presentando certificato medico).

Il personale in presenza che fosse a conoscenza di aver avuto contatto con soggetti positivi dovrà avvisare l'Istituto e astenersi dal servizio.

Il personale dovrà firmare foglio con avvenuta presa visione delle misure di prevenzione.

Il lavoro per **assistenti amministrativi e dsqa** sarà organizzato come segue:

Data	In presenza	In SW
Ogni giorno, dal lunedì al sabato, dal 5 giugno fino al giorno finale degli esami di Stato a.s. 2019-2020, se non altrimenti disposto da prescrizioni o norme governative	2 aa personale 2 aa didattica	Gli altri AA
COMPITI E MODALITA' Quanto previsto dal Piano ATA Uso SIDI o altre piattaforme Spaggiari e Axios Accesso con anydesk al proprio PC Controllo posta PEO e PEC e protocollatura autonoma Controllare presenza di note in cui il DS potrà dare indicazioni specifiche E' necessario garantire la reperibilità telefonica		

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a presentare un report entro le ore 15.00 del sabato sul lavoro svolto in smart working dettagliandolo per ogni giornata o orario di SW (inviandolo a carlo.firmanids@gmail.com).

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a rispettare quanto previsto dall'informativa INAIL loro consegnata e pubblicata sul sito della scuola nelle sezioni Sicurezza e Privacy e a garantire la privacy.

Resta ferma la possibilità di usufruire di assenze per istituti previsti dal CCNL o da disposizioni normative, da comunicare entro le ore 8.00 del giorno cui si riferiscono via mail alla posta istituzionale.

In caso di assenza di AA in presenza potrà essere richiamato in presenza il personale dell'ufficio corrispondente in SW

IL PERSONALE IN PRESENZA DOVRÀ FIRMARE IL FOGLIO DI PRESA VISIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA

Il Direttore SGA fornirà agli AA. il piano turni e attività.

h) COLLABORATORI SCOLASTICI

Dal 5 giugno 2020 il DSGA provvederà a predisporre l'apertura e la pulizia della sede di Via Padre Reginaldo Giuliani, 15 a cura dei collaboratori scolastici ed in particolare:

1. Ricevimento della fornitura del materiale per la sicurezza previsto in consegna, sua verifica (corrispondenza all'ordine di acquisto) e sistemazione nel magazzino, nonché pulizia degli atri, del gabbiotto e del magazzino dove vengono allocati i materiali di consumo
2. Pulizia accurata/igienizzazione dei seguenti ambienti: uffici (Presidenza, vicepresidenza, segreteria); sala docenti; sala ricevimento genitori; bagni (della segreteria, dei professori, della palestra, dei quali quello maschile sarà ad unico uso degli esterni (fornitori); i corridoi, le aule situati al piano terra; la palestra; il laboratorio di informatica; piani di lavoro, tastiere, mouse telefoni, maniglie delle porte e delle finestre, interruttori, corrimano con prodotti disinfettanti; particolare attenzione dovrà essere posta all'igienizzazione quotidiana delle tastiere dei distributori automatici

La pulizia dei predetti ambienti consisterà nella spazzatura e nel lavaggio dei pavimenti con i detergenti in dotazione. quindi si provvederà a igienizzare, sempre con i materiali in dotazione, le scrivanie dei predetti locali, le tastiere e i mouse dei PC, i telefoni, le fotocopiatrici nelle parti: tastiera, vetro di copia, carrello per fogli multipli, contenitore uscita copie/fogli e altre parti di utilizzo comune.

3. Predisposizione degli ambienti da adibire a segreteria delle commissioni e aule colloqui, seguendo le prescrizioni del protocollo sulla sicurezza.
4. Il personale dovrà firmare giornalmente il report di avvenuta pulizia predisposto dal DSGA

Regole comuni per l'effettuazione di pulizie

Oltre ad indossare mascherina e guanti, durante l'attività di pulizia andrà indossata tuta protettiva monouso.

Predisposizione dei dispositivi di sicurezza per le mani

I collaboratori scolastici provvederanno a disporre gli erogatori di gel igienizzante mani nei punti di maggiore afflusso durante gli esami di Stato: in particolare, in prossimità delle aule 10a e 10b, della palestra, dell'aula magna, del laboratorio di informatica, agli ingressi, nei bagni, negli atri, in prossimità degli e negli uffici. I collaboratori scolastici dovranno verificare e sostituire i flaconi di gel igienizzante mani al loro esaurimento.

Sarà applicato il principio della rotazione, escludendo personale con patologie dichiarate e agli atti e rientrante nelle categorie fragili.

Il Direttore SGA fornirà ai CC.SS. il piano turni e attività.

Il restante personale sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse ai sensi dell'art. 1256, comma 2 CC

Misure prevenzione COVID-19 - CCSS

Il personale C. S. dovrà indossare mascherine fornite dalla scuola e guanti (o igienizzare con frequenza le mani) e mantenere il **distanziamento di 1 mt**; provvedere a disinfettare il telefono al centralino, lavarsi con frequenza le mani con sapone disinfettante.

Verificare eventuale innalzamento della temperatura corporea (oltre 37,5°) prima di recarsi in presenza o la presenza di sintomi influenzali o da raffreddamento (nel caso è necessario rimanere a casa preavvisando la scuola e presentando certificato medico).

Il personale in presenza che fosse a conoscenza di aver avuto contatto con soggetti positivi dovrà avvisare l'Istituto e astenersi dal servizio.

Il personale dovrà firmare foglio con avvenuta presa visione delle misure di prevenzione

Resta ferma la possibilità di usufruire di assenze per istituti previsti dal CCNL, o da ulteriori disposizioni normative, da comunicare entro le ore 8.00 del giorno cui si riferiscono al DSGA o alla sig.ra Rossi o Lalli, inviando anche una mail a rmpc180004@istruzione.it

i) ASSISTENTI TECNICI

Dal giorno 8 giugno gli assistenti tecnici di informatica provvederanno ad allestire le aule "lavori" delle Commissioni con due notebook ciascuna e una stampante, collegati tra loro in rete. Sui notebook andranno installate tutte le utility per gli esami di Stato e gli stessi dovranno avere la manutenzione di aggiornamento dell'antivirus e di tutto il software necessario. Gli AT di informatica controlleranno la perfetta funzionalità delle strumentazioni tecnologiche delle aule colloquio (notebook, proiettore, casse, rete internet, collegamenti). Il DSGA predisporrà, per i giorni strettamente necessari e per le attività indifferibili, turni di sportello/assistenza per gli altri AA e AT, per il supporto didattico e amministrativo alle commissioni d'esame e per consentire una maggiore efficienza del lavoro agile.

Il Direttore SGA fornirà agli AA.TT. il piano turni e attività.

Misure prevenzione COVID 19 - AATT

Il personale A.T. dovrà indossare mascherine fornite dalla scuola e guanti (o igienizzare con frequenza le mani) e mantenere il **distanziamento di 1 mt**; provvedere a IGIENIZZARE I PC DOPO AVERLI PREDISPOSTI PER LE COMMISSIONI, lavarsi con frequenza le mani con sapone disinfettante.

Il personale dovrà verificare eventuale innalzamento della temperatura corporea (oltre 37,5°) prima di recarsi a scuola o la presenza di sintomi influenzali o da raffreddamento (nel caso è necessario rimanere a casa preavvisando la scuola e presentando certificato medico).

Il personale in presenza che fosse a conoscenza di aver avuto contatto con soggetti positivi dovrà avvisare l'Istituto e astenersi dal servizio.

Il personale dovrà firmare foglio con avvenuta presa visione delle misure di prevenzione

l) Il Direttore SGA organizzerà autonomamente il proprio lavoro in raccordo con il Dirigente Scolastico garantendo la presenza come sopra indicato ed espletando con flessibilità in modalità lavoro agile il resto dell'orario di servizio e coordinando il lavoro degli A.A., degli AT e dei C.S.

m) Il Dirigente Scolastico organizzerà autonomamente il proprio lavoro e assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Il presente atto è pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto in versione privacy; il presente atto viene altresì inviato all'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio, all'AT Roma, a Città Metropolitana Roma Capitale, alla RSU, alle OOSS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carlo Firmani

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)