



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FLERO

VIA ALDO MORO, 109 – 25020 FLERO (BS) C.F. 80049070172

TEL.030/2680413 C.M. BSIC8AG00P - Cod. Univoco: UFQQIM

Email bsic8ag00p@istruzione.it

<http://www.icflero.edu.it>

All'albo on line
Al personale ATA
e, p.c. All'USR Lombardia Ufficio IV AT Brescia
A RSU- RLS
Al RSPP

Oggetto: Disposizioni circa l'organizzazione del servizio dell'IC di FLERO a decorrere dal 14/04/2020 e fino al 03/05/2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica planetaria da pandemia Covid-19;

VISTO il DPCM 10 aprile 2020 che impone misure ulteriormente restrittive finalizzate a ridurre la diffusione del contagio da Covid-19;

VISTO l'art. 1, c.1 lettera gg) del DPCM 10 aprile 2020 che impone fino al 3 maggio 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

VISTA la Nota USR Lombardia Ufficio IV AT di Brescia del 11 aprile 2020 con cui il dirigente dell'ufficio invita le scuole a prorogare i provvedimenti assunti a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 fino al 3 maggio 2020;

VISTA l'Ordinanza del presidente della Regione Lombardia n. 528 del 11/04/ 2020;

TENUTO CONTO della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

PRECISATO che le attività di formazione a distanza assicurate dall'Istituto non abbisognano, per essere garantite, di alcun servizio reso in presenza;

RITENUTO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:

- la motivata esigenza di accedere all'edificio da parte dell'ente proprietario o di altri soggetti (quali, a puro titolo di esempio, fornitori di beni indispensabili per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, fornitori di dispositivi di protezione, manutentori ...);
- la verifica dello stato dell'edificio e dell'integrità delle dotazioni mobili, a cura delle unità di personale competenti, in caso di segnalazione di effrazioni o anomalie di qualunque natura;

- la presa in carico, la digitalizzazione e la trasmissione di documentazione indispensabile per i lavoratori operanti in regime di “lavoro agile” per svolgere, a distanza, “attività indifferibili”;
- la trasmissione agli uffici competenti di documentazione urgente che non possa essere trattata in modalità di “lavoro agile”;
- l’evasione di richieste urgenti e indifferibili pervenute da parte dell’utenza che richiedano accesso alla documentazione cartacea;
- il controllo, in caso di accertate problematiche, della funzionalità dei dispositivi informatici di segreteria che assicurano operatività a distanza al personale in servizio con modalità di “lavoro agile” e la risoluzione di eventuali criticità, anche con intervento delle ditte esterne incaricate, a cura del personale preposto;
- l’apertura e la chiusura dell’edificio scolastico, la vigilanza durante l’intera durata dell’apertura e la sanificazione delle superfici interessate da contatto, a cura dei collaboratori scolastici, in caso di accesso all’edificio per una delle ragioni di cui sopra.

INFORMATI RSPP, RLS, RSU per via telematica;

DISPONE

che dal giorno 14 aprile 2020 e fino al 03 maggio 2020:

- la scuola è accessibile solo per gravi e indifferibili motivi previo appuntamento scrivendo a **BSIC8AG00P@ISTRUZIONE.IT** o telefonando al numero **3392201765** da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza secondo le linee guida e gli aggiornamenti emanati;
- non è più ricevuto il pubblico in presenza, con le sole eccezioni riportate in premessa e previo appuntamento telefonico o via mail;
- gli uffici amministrativi dell’Istituto operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nei DPCM emanati precedentemente;
- i servizi erogabili solo in presenza, come sopra specificato, saranno garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare via mail;
- Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che verranno acquisite dai settori di competenza;
- nel caso in cui si debba rendere prestazione in presenza, per indifferibili e comprovate necessità, l’accesso ai locali dell’Istituto sarà motivatamente consentito, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio, a **un solo assistente amministrativo coadiuvato da un solo collaboratore scolastico, preposto all’apertura e alla chiusura dell’edificio;**
- la DSGA provvederà a impartire specifiche disposizioni al personale ATA affinché gli Assistenti Amministrativi proseguano con il servizio in modalità di “lavoro agile” ed i Collaboratori Scolastici siano reperibili telefonicamente secondo l’aggiornamento della turnazione già iniziata, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c. Tutto il personale ATA dovrà essere reperibile telefonicamente e tramite mail dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12 e potrà essere richiesto di intervenire in presenza a domanda per svolgere le attività essenziali e indifferibili;
- Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti secondo la tempistica concordata con il DSGA;
- Siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici organizzati al bisogno da DSGA e Dirigente scolastica.

Nell’individuazione del personale da richiamare in servizio per esigenze indifferibili si applicherà il principio della rotazione richiamato dall’Ordinanza n. 528 del 11/04/2020 punto

1.5 lettera Bb1). In particolare di seguito si integrano e modificano le disposizioni precedentemente impartite relativamente ai comportamenti e alle cautele da osservare durante il servizio in presenza.

- Il personale e gli eventuali utenti o fornitori all'ingresso si sottoporranno alla rilevazione della temperatura corporea che non dovrà superare i 37,5° per poter accedere;
- Il personale e gli eventuali utenti o fornitori indosseranno i dispositivi individuali di protezione prescritti (guanti e mascherine), manterranno il distanziamento sociale di metri due;
- Il personale igienizzerà le superfici, le maniglie, le tastiere, i mouse e gli oggetti con cui entrerà in contatto con le soluzioni specifiche disponibili presso ogni postazione di lavoro;
- In ogni ufficio sarà presente e stazionerà un solo addetto per volta;
- Sono vietati assembramenti di più di 2 persone in presenza (art. 1,c.1 lettera c) ORD. 528 del 11/04/2020;
- La pulizia e aerazione degli uffici, in caso di apertura straordinaria per motivi indifferibili, dovrà avvenire all'ingresso e all'uscita

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituto.

La Dirigente Scolastica
Prof.sa Mariaelisa Bonaglia