



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363
www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



All'albo on line
Al personale ATA
e, p.c. All'USR Lombardia Ufficio IV AT Brescia
Alla Provincia di Brescia
Alla RSU

Oggetto: Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto "Abba- Ballini" di Brescia a decorrere dal 14/04/2020 e fino al 03/05/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerate 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, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono quelle individuate nel corpo del provvedimento e che tali attività possono essere espletate al manifestarsi della necessità indifferibile;

Informati RSPP, RLS, RSU per via telematica;

DISPONE

a far data dal giorno 14 aprile 2020 e fino al 03 maggio 2020:

- Le attività essenziali e indifferibili da svolgere in presenza a cura delle unità individuate sono le seguenti:

- vigilanza nelle fasi di apertura e chiusura dell'edificio scolastico e durante l'intera fascia oraria di apertura a cura del personale collaboratori scolastici
- pulizia dei locali di segreteria a cura del personale collaboratori scolastici
- controllo dello stato dell'edificio e dell'integrità delle dotazioni mobili a cura di tutto il personale in servizio per la parte di propria competenza
- presa visione, scansione, invio di documentazione indispensabile per i lavoratori operanti in regime di lavoro agile

- ricezioni di comunicazioni telefoniche e trasmissione agli uffici competenti delle istanze ricevute
- smaltimento di richieste indifferibili pervenute da parte dell'utenza che richiedano accesso agli archivi o alla documentazione
- controllo della funzionalità dei dispositivi informatici di segreteria in collegamento remoto con personale in lavoro agile e risoluzione di eventuali anomalie anche con intervento delle ditte esterne incaricate a cura del personale assistenti tecnici

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza secondo le Linee guida pubblicate con circolare n. 444 del 14 marzo 2020 e atti precedenti aggiornate con circolare n. 454 del 23 marzo 2020 e con circolare n. ---- del 10 aprile 2020;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità per indifferibili motivi e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a dsga@abba-ballini.edu.it ;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati;
- le istanze telefoniche saranno acquisite negli orari di apertura al pubblico;
- I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

- | |
|---|
| 1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastico, e-mail: dirigente@abba-ballini.edu.it
Collaboratori del dirigente: team.dirigente@abba-ballini.edu.it |
| 2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail dsga@abba-ballini.edu.it |
| 3 Gestione del personale docente e ATA
Assistente amministrativo Laura Pagliano, e-mail ufficio.personale@abba-ballini.edu.it |
| 4 Gestione alunni e area didattica
Assistente amministrativo Roberto Crescini, e-mail ufficio.didattica@abba-ballini.edu.it |
| 5 Ufficio acquisti
Assistente amministrativo Brunella Vita, e-mail ufficio.acquisti@abba-ballini.edu.it |
| 5 Ufficio contabilità
Assistente amministrativo Mirella Iannotti, e-mail ufficio.contabilita@abba-ballini.edu.it |
| 5 Problematiche DAD
Team digitale, e-mail team.digitale@abba-ballini.edu.it |

- Le modalità di regolazione dell'accesso al pubblico a richiesta e per ragioni indifferibili sono le seguenti previo appuntamento tramite richiesta da inoltrare a dsga@abba-ballini.edu.it

Eventuali accessi in presenza all'istituto da parte di fornitori, manutentori o per gravi e indifferibili ragioni, avverranno previa registrazione degli accessi alla postazione centralino con deposito del documento d'identità e una persona alla volta a seguito di stazionamento in attesa dietro la porta a vetro della segreteria dopo aver disinfettato accuratamente le mani con l'apposito distributore di soluzione disinfettante presente davanti alla porta di accesso alla segreteria e solo dopo aver superato il controllo della temperatura corporea che non deve superare i 37,5°

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza su richiesta secondo necessità alle necessarie attività manutentive, 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.;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza su richiesta in caso di necessità, 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 14.42 e potrà essere richiesto di intervenire in presenza a domanda per svolgere le attività essenziali e indifferibili di cui sopra;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici organizzati al bisogno da DSGA e Dirigente scolastico;
- le aperture al pubblico sono sospese.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio.

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 impartite con atto Prot. N. 918 C37A del 09/03/2020 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) OR 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.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà e invierà a ufficio.personale@abba-ballini.edu.it i report settimanali dell'attività svolta utilizzando la modulistica inviata dall'ufficio del personale.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Brescia, 13 aprile 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Elena Lazzari
FIRMATO DIGITALMENTE