



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 18/05/2020 e fino al 14/06/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Visto il Decreto Legge n. 33 del 16 maggio 2020 "Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19" che impone misure restrittive finalizzate a ridurre la diffusione del contagio da Covid-19;

Visto l'art. 1, c.13 del D.L. n. 33 del 16/05/2020 che impone fino al 31 luglio 2020, ai fini del contrasto del contagio, lo svolgimento delle attività didattiche con le modalità definite con provvedimento adottato ai sensi dell'art. 2 del D.L. n. 19/2020;

Visto l'art. 2 del D.L. n. 19/2020 che a sua volta fa riferimento a provvedimenti adottati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri per il contenimento dell'emergenza epidemiologica;

Vista la Nota dipartimentale n. 682 del 15 maggio 2020 a firma del Capo dipartimento MI Marco Bruschi che dispone la prosecuzione delle disposizioni di cui alla Nota dipartimentale n. 622/2020 a firma dello stesso Marco Bruschi ossia la prosecuzione per quanto possibile del lavoro agile nelle scuole;

Visto il DPCM del 17 maggio 2020 art.1, c. 1 lettera q) e lettera r) che prevede fra l'altro: la sospensione dei servizi educativi in presenza e delle riunioni collegiali in presenza, l'organizzazione delle attività didattiche a distanza, prosecuzione per quanto possibile del lavoro agile nelle attività d'ufficio;

Vista l'Ordinanza della Regione Lombardia n. 547 del 17 maggio 2020 che prevede fra l'altro l'obbligo di superamento del controllo della temperatura corporea all'ingresso in istituto e altre disposizioni per assicurare la sicurezza dei lavoratori all'interno della struttura scolastica;

Vista l'Ordinanza Ministeriale Prot. n. 10 del 16 maggio 2020 che disciplina lo svolgimento degli Esami di Stato nelle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado;

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;

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;

Considerata la necessità di eseguire le operazioni di preparazione dei locali e delle attrezzature necessarie per lo svolgimento degli esami di Stato e degli scrutini finali;

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;

Prevista l'affissione all'ingresso dell'istituto e nelle bacheche site al piano rialzato delle Misure Igienico-sanitarie previste dall'allegato n. 16 del DPCM 17 maggio 2020;

Integrato il DVR di istituto con le misure necessarie a prevenire la diffusione del contagio ed espletate le attività in esso previste e informato il personale del contenuto delle prescrizioni contenute;

Informati RSPP, RLS, RSU per via telematica;

DISPONE

a far data dal giorno 18 maggio 2020 e fino al 14 giugno 2020:

- Le attività essenziali e indifferibili da svolgere in presenza a cura delle unità di personale ATA 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, degli atri, della sala stampa, degli altri locali di volta in volta individuati a cura del personale collaboratori scolastici secondo le prescrizioni del DVR aggiornato
- 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
- indifferibili interventi di riparazione e manutenzione
- operazioni propedeutiche allo svolgimento degli scrutini finali e degli Esami di Stato

- le attività didattiche e i colloqui con le famiglie 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 secondo orario rimodulato aggiornato con circolare n. 487 del 18 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 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° e aver rilasciato apposita autocertificazione per attestare di non aver avuto contatti con soggetti Covid-19 nei 14 giorni precedenti.

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in forma mista con alcune prestazioni indifferibili in presenza e altre in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza su richiesta secondo necessità alle necessarie attività manutentive 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 siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- tutto il personale ATA dovrà essere reperibile telefonicamente e tramite mail **dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00** 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 siano 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.

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 e rilasceranno autocertificazione secondo le norme richiamate in premessa;
- 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;
- 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 e sostituisce il provvedimento emergenziale del 17 maggio 2020 Prot. n. 1531 C12/A

Brescia, 18 maggio 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Lazzari

FIRMATO DIGITALMENTE