



*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 04/05/2020 e fino al 17/05/2020

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

**Visto** il DPCM 26 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 26 aprile 2020 che impone fino al 17 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. 1, c.1 lettera k) del DPCM 26 aprile 2020 che impone fino al 17 maggio 2020, ai fini del contrasto del contagio, la sospensione dei servizi educativi in presenza e delle riunioni collegiali in presenza;

**Visto** l'art. 1, c.1 lettera l) del DPCM 26 aprile 2020 che impone fino al 17 maggio 2020, ai fini del contrasto del contagio, la sospensione dei viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche;

**Visto** l'art. 1, c.1 lettera m) del DPCM 26 aprile 2020 che impone fino al 17 maggio 2020, ai fini del contrasto del contagio, l'organizzazione delle attività didattiche a distanza;

**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 30 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 17 maggio 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;

**Prevista** l'affissione all'ingresso dell'istituto e nelle bacheche site al piano rialzato delle Misure Igienico-sanitarie previste dall'allegato n. 4 del DPCM 26 aprile 2020;

**Avviate** le procedure per l'adeguamento del DVR alle nuove modalità di esecuzione delle prestazioni lavorative attraverso il coinvolgimento di RSPP, RLS e Medico Competente;

**Visto** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro Allegato 6 al DPCM del 26 aprile 2020 e il Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 del 3 aprile 2020 e in attesa di indicazioni specifiche per l'adattamento di detti Protocolli alla realtà scolastica;

**Informati** RSPP, RLS, RSU per via telematica;

### DISPONE

a far data dal giorno 04 maggio 2020 e fino al 17 maggio 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 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
- indifferibili interventi di riparazione e manutenzione

- 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 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](mailto: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<br>Dirigente scolastico, e-mail: <a href="mailto:dirigente@abba-ballini.edu.it">dirigente@abba-ballini.edu.it</a><br>Collaboratori del dirigente: <a href="mailto:team.dirigente@abba-ballini.edu.it">team.dirigente@abba-ballini.edu.it</a> |
| 2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA<br>Direttore servizi generali amministrativi, e-mail <a href="mailto:dsga@abba-ballini.edu.it">dsga@abba-ballini.edu.it</a>  |
| 3 Gestione del personale docente e ATA<br>Assistente amministrativo Laura Pagliano, e-mail <a href="mailto:ufficio.personale@abba-ballini.edu.it">ufficio.personale@abba-ballini.edu.it</a>   |
| 4 Gestione alunni e area didattica<br>Assistente amministrativo Roberto Crescini, e-mail <a href="mailto:ufficio.didattica@abba-ballini.edu.it">ufficio.didattica@abba-ballini.edu.it</a>   |
| 5 Ufficio acquisti<br>Assistente amministrativo Brunella Vita, e-mail <a href="mailto:ufficio.acquisti@abba-ballini.edu.it">ufficio.acquisti@abba-ballini.edu.it</a>  |
| 5 Ufficio contabilità<br>Assistente amministrativo Mirella Iannotti, e-mail <a href="mailto:ufficio.contabilita@abba-ballini.edu.it">ufficio.contabilita@abba-ballini.edu.it</a>  |
| 5 Problematiche DAD<br>Team digitale, e-mail <a href="mailto:team.digitale@abba-ballini.edu.it">team.digitale@abba-ballini.edu.it</a>   |

- 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](mailto: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° 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 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 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 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](mailto: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, 2 maggio 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Elena Lazzari  
FIRMATO DIGITALMENTE