



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 fino al **31/07/2020**

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;

Visto il DPCM del 14 luglio 2020 che proroga fino al 31 luglio le misure di cui al DPCM dell' 11 giugno 2020 art.1, c. 1 lettera q) e lettera r) che prevede fra l'altro: la sospensione dei servizi educativi 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. 580 del 14 Luglio 2020 e l'allegato al DPCM del 14 luglio 2020 che prevede fra l'altro il controllo della temperatura corporea all'ingresso e altre disposizioni per assicurare la sicurezza dei lavoratori negli uffici 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;

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di contenere le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Considerata la necessità di eseguire le operazioni di preparazione dei locali e delle attrezzature necessarie per l'avvio del nuovo anno scolastico;

Visto il piano ferie del personale ATA predisposto dal DSGA;

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

Che fino al **31/07/ 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
- areazione e pulizia dei locali di segreteria, degli atri, della sala stampa, delle aule e degli spazi 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
- cura e manutenzione dei dispositivi informatici dei laboratori, della segreteria e delle aule in vista dell'ordinato avvio dell'a.s. a cura degli assistenti tecnici
- predisposizione, affissione e cura della segnaletica verticale e orizzontale prevista dalle disposizioni Covid-19 da collocare ordinatamente negli spazi dell'istituto
- rimozione di arredi e documenti cartacei superflui dagli spazi e dalle aule e collocazione di nuovi arredi funzionali all'ordinato avvio dell'a.s.
- 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
- indifferibili interventi di riparazione e manutenzione
- operazioni connesse all'avvio del nuovo anno scolastico con particolare riferimento alla predisposizione degli ambienti secondo le vigenti norme e alla costituzione delle classi e assistenza alle famiglie e ai docenti per le operazioni riferite all'ordinato avvio delle lezioni

- il ricevimento del pubblico e l'accesso dei docenti all'istituto è limitato ai soli casi di stretta necessità, per indifferibili motivi e sempre **con accesso agli uffici di una persona alla volta e accesso ai locali dell'istituto non più di tre persone alla volta** per evitare assembramenti;
- gli uffici di segreteria operano in presenza nel rispetto del distanziamento sociale, con utilizzo di mascherine protettive e costante areazione dei locali;
- le esigenze degli utenti sono soddisfatte di preferenza 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 e 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

- Le modalità di regolazione dell'accesso al pubblico per ragioni indifferibili sono le seguenti:

Eventuali accessi in presenza all'istituto da parte di fornitori, manutentori, docenti, genitori, studenti 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:

- Tutto il personale ATA presti servizio secondo le modalità previste dall'ordinario Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2019-2020 aggiornato e adattato alla situazione contingente nel rispetto del piano ferie di ciascuna unità di personale che permette di evitare assembramenti in presenza;
- gli assistenti tecnici entreranno nell'aula degli assistenti tecnici in più di due unità alla volta e provvederanno alla sanificazione della postazione lasciata libera- durante il turno di lavoro si disporranno nei laboratori di rispettiva competenza per le operazioni prescritte;
- i collaboratori scolastici si organizzeranno in modo da distribuirsi durante le operazioni di pulizie previste mantenendo sempre il distanziamento di almeno un metro e indossando tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti in relazione alla tipologia di operazione svolta;
- l'orario di servizio personalizzato è distribuito su 5 giorni settimanali con sabato giorno di chiusura;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici organizzati al bisogno da DSGA e Dirigente scolastico;

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

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 (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 dovrà avvenire sempre sia all'ingresso che all'uscita.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica e rimane vigente salvo nuove e diverse indicazioni normative.

Brescia, 16 luglio 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Elena Lazzari
FIRMATO DIGITALMENTE