



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: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto "Abba- Ballini" di Brescia a decorrere dal 17/03/2020 e fino al 25/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerate l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 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 Prot. N. 3134 del 16 marzo 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;

Constato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono quelle individuate nel corpo del provvedimento;

Informati RSPP, RLS, RSU per via telematica;

DISPONE

a far data **dal giorno 17 marzo 2020 e fino al 25 marzo 2020:**

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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità 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 negli orari di apertura sono le seguenti:

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

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 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 secondo turnazione, 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;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico nei seguenti giorni:

Giovedì 19 marzo dalle 8.00 alle 10.00
Lunedì 23 marzo dalle 8.00 alle 10.00
Mercoledì 25 marzo dalle 8.00 alle 10.00

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.

In particolare si precisa che sono confermate 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 con particolare riguardo al distanziamento di almeno 1 metro fra i soggetti, all'utilizzo della mascherina di protezione, all'areazione dei locali, all'utilizzo delle soluzioni disinfettanti in dotazione.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera o secondo altra tempistica da concordare con il DSGA.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Lazzari

FIRMATO DIGITALMENTE