



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



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM 11 marzo 2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

Considerata la necessità di attuare quanto previsto dall'art. 1, c. 6 del predetto DPCM nella circostanza straordinaria ed eccezionale della pandemia da Covid-19;

DISPONE

- La conferma del proprio provvedimento Prot. N. 973 C37A del 10/03/2020 relativamente al funzionamento della scuola sulla base del regime dei contingenti minimi
- La conferma del proprio provvedimento Prot. N. 977 C1B del 10/03/2020 relativamente alla deroga al Piano delle attività del personale, ATA integrato e parzialmente modificato rispetto all'orario di erogazione della prestazione in presenza da parte delle unità individuate dal Piano fissato **da oggi fino al 25/03/2020 nella fascia oraria 8.00-10.00**
- La conferma dei provvedimenti assunti rispetto alle unità di personale amministrativo in lavoro agile
- La conferma delle 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
- L'individuazione delle seguenti attività essenziali e indifferibili da svolgere in presenza a cura delle unità individuate con atto Prot. N. 977 C1B del 10/03/2020:

- | |
|---|
| <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 |
|---|

Quanto disposto si applica da oggi al 25 marzo 2020, salvo diverse ed ulteriori indicazioni delle superiori autorità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Elena Lazzari
FIRMATO DIGITALMENTE