

 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 <small>UNIONE EUROPEA</small> <small>PER LA SICURTÀ - COMPETENZE E AMBITI DI INTERVENTO - FSE</small></p>	<p align="center">Ministero dell'istruzione</p> <p>Istituto Comprensivo di Roncoferraro Via Nenni, 11 - 46037 Roncoferraro Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498 e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it</p>
---	---

Prot. digitale

Roncoferraro (MN), 23-05-2020

Al personale tutto
All'USR Lombardia
All'UST MN
Alla RSU d'Istituto
Al RLS
Al RSPP
Al Medico Competente
Ai Comuni di Castel d'Ario, Roncoferraro, Villimpenta
All'Albo pretorio online

OGGETTO: Emergenza coronavirus - Decreto attività indifferibili da rendere in presenza dal 26 maggio fino a nuova disposizione del D.S.

VISTO il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, che dispone che le Pubbliche Amministrazioni "limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza";

VISTO il D.P.C.M. del 22 marzo 2020;

DATO ATTO CHE il combinato disposto del D.L. 18/2020 e del DPCM del 22 marzo 2020 determina il seguente quadro generale: - è consentito erogare esclusivamente le "attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro" (art. 87 d.l. 18/2020) e "i servizi essenziali di cui alla L. 146/1990" (art. 1 c .1 lett .e) del DPCM 22 marzo) tramite personale presente fisicamente in ufficio; - per le attività differibili o erogabili da remoto (non provviste quindi dei due requisiti previsti dall'art. 87) e per i "servizi non essenziali", vige l'obbligo di collocare tutto il personale in *smart working* e/o in ferie o congedo o permesso, al fine di ridurre il rischio legato al numero delle presenze negli uffici;

VISTI il DPCM del 10 aprile 2020 che dispone l'efficacia dei decreti del Presidente del Consiglio dei ministri dell'8,9,11 e 22 marzo 2020 e del 1 aprile 2020 prorogati fino al 3 maggio 2020 e il DPCM 26 aprile 2020 che proroga la chiusura al 17 maggio 2020 e la nota Prot. n. 682 del 15/05/2020 che prolunga le disposizioni fino a specifici interventi normativi;

CONSIDERATO che, in ragione dello stato di emergenza sanitaria è necessario "adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa per quanto possibile "in remoto" e a limitare "la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della

gestione dell'emergenza”;

- VISTO** il D.L. 33 del 16 maggio 2020;
- VISTO** il DPCM 17 maggio 2020;
- VISTO** l'art. 25 del decreto legislativo n.165/2001;
- ATTESO CHE** spetta al dirigente scolastico il compito di:

- limitare la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività collegate all'emergenza o definite "essenziali" o "indifferibili" e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro nel numero minimo necessario;
- per tutte le altre attività, riprogrammare l'organizzazione del lavoro con il ricorso al lavoro agile e/o ad altre forme di rotazione dei dipendenti (ferie, permessi, congedi...);

RITENUTO di dovere autorizzare l'ingresso a scuola per attività indifferibili e urgenti volte a consentire:

- ai Collaboratori Scolastici di ricevere forniture, assemblare i materiali didattici degli alunni, consegnare il materiale alle famiglie, aerare gli ambienti, igienizzare gli ambienti scolastici, chiusi da due mesi, in vista della probabile riorganizzazione/definizione degli spazi per il rientro;
- agli Assistenti Amministrativi di svolgere attività connesse al termine delle attività didattiche (scrutini, esame classi terze) e ad operazioni contabili o relative al personale che richiedono consultazione /acquisizione di documentazione cartacea presente nei plessi; consentire operazioni e sistemazioni di documenti cartacei altrimenti impossibili da gestire in remoto;
- ai coordinatori di plesso e ai docenti di acquisire documentazione cartacea presente nei plessi al fine di ottemperare agli adempimenti di fine anno scolastico (registri presenze, registri delle osservazioni...);
- ai genitori degli alunni di recuperare il proprio materiale giacente a scuola.

VISTA la costituzione del Comitato di Controllo con decreto dirigenziale prot. 3957/2020 del 19/05/2020;

VISTO Il Protocollo d'Istituto di sicurezza anticontagio Covid-19, prot. n. 4063 del 23/05/2020

A SEGUITO dell'incontro in videoconferenza del 18-05-2020 in cui il D.S. ha informato il personale ATA e illustrato il Protocollo d'Istituto anticontagio Covid-19, prot. 4063 del 23/05/2020;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DISPONE quanto segue

1. Nei giorni dal 25 maggio fino a nuova disposizione del Dirigente saranno effettuate nell'I.C. di Roncoferraro attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Eventuale emanazione di differenti provvedimenti da parte degli organi competenti saranno tempestivamente pubblicate e comunicate per le vie ordinarie.

2. Le attività indifferibili **da rendere in presenza** sono le seguenti:

- Collaboratori Scolastici: ricevere forniture di pulizia, assemblare i materiali didattici degli alunni, consegnare il materiale alle famiglie, aerare gli ambienti, igienizzare gli ambienti scolastici, chiusi da due mesi, in vista della probabile riorganizzazione/definizione degli spazi per il rientro;
- Assistenti Amministrativi: svolgere attività connesse al termine delle attività didattiche (scrutini, esame classi terze) e operazioni contabili o relative al personale che richiedono consultazione /acquisizione di documentazione cartacea presente nei plessi; consentire operazioni e sistemazioni di documenti cartacei altrimenti impossibili da gestire in remoto.

3. I Collaboratori Scolastici sono autorizzati ad operare presso i plessi scolastici, nei giorni e orari indicati nella circolare interna del 23 maggio 2020.

4. Gli Assistenti Amministrativi sono autorizzati ad operare presso la sede centrale, turnando, nei giorni e orari che saranno comunicati con circolare interna pubblicata sul sito istituzionale.

5. I coordinatori di plesso e i docenti saranno autorizzati a recuperare la documentazione cartacea presente nei plessi al fine di ottemperare agli adempimenti di fine anno scolastico secondo un calendario degli ingressi (scaglionati e contingentati) che sarà comunicato con circolare interna pubblicata sul sito istituzionale.

6. Le scuole rimarranno chiuse all'utenza: i genitori degli alunni saranno autorizzati a recuperare i materiali giacenti a scuola secondo un calendario che sarà pubblicato con avviso nella home page del sito e secondo modalità che non consentiranno l'ingresso degli stessi negli edifici scolastici se non in casi eccezionali, previamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Tutte le ulteriori esigenze degli utenti continueranno ad essere soddisfatte in modalità a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate a mnic81500n@istruzione.it e/ o telefonando allo 0376-663118, dove saranno smistate ai settori di competenza, nei consueti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:30; il sabato dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

7. L'ingresso a scuola è interdetto al pubblico, all'utenza e a chiunque non sia in servizio attivo.

8. Eventuali accessi in presenza all'Istituto di persone fisiche (fornitori, manutentori ecc.) per gravi e indifferibili ragioni, avverranno previa registrazione degli accessi alla postazione "accoglienza" dei collaboratori scolastici con deposito del documento d'identità ed esclusivamente se muniti di mascherina e guanti e di Autorizzazione della Dirigenza.

8. Il personale non è autorizzato ad accedere liberamente ai plessi

9. Il personale autorizzato ad adoperare nei plessi, è tenuto ad osservare le misure di sicurezza/prevenzione già illustrate attraverso la lettura del Protocollo d'Istituto anticontagio Covid-19 nella riunione in videoconferenza del 18-05-2020 e comunicate attraverso diffusione del Protocollo stesso allegato alla circolare interna e consultabile anche sul sito web dell'Istituto, area "La Scuola", sezione "Sicurezza".

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcune delle disposizioni presenti nel protocollo:

- il personale sarà sottoposto a misurazione della temperatura corporea prima dell'ingresso nei plessi a cura del personale delegato dal dirigente Scolastico;
- il personale dovrà portare la mascherina, utilizzare gel e guanti messi a disposizione, dovrà mantenere il distanziamento sociale, il ricambio d'aria nei locali scolastici per almeno 15 minuti ogni ora;

I collaboratori scolastici in servizio dovranno:

- ritirare presso la sede centrale i termoscanner per la misurazione della temperatura corporea, il gel disinfettante, le mascherine, la segnaletica da esporre nei plessi;
- utilizzare tutti i DPI forniti (mascherina, guanti, uso gel);
- curare particolarmente l'igiene delle parti comuni, lavaggio accurato dei pavimenti, disinfezione delle postazioni lavorative, pulizia di maniglie, porte, stipiti, anche più volte durante la giornata. A fine servizio provvederanno ad una accurata disinfezione delle postazioni con i prodotti forniti dalla scuola (candeggina, soluzione disinfettante specifica);
- far rispettare le norme all'utenza, garantendo l'ingresso solo ed esclusivamente al personale autorizzato dal Dirigente Scolastico.

I coordinatori di plesso e i docenti che accederanno ai plessi secondo il calendario che verrà fornito con circolare interna, dovranno essere muniti di mascherina e guanti e dovranno soffermarsi presso la sede scolastica per il solo tempo necessario per lo svolgimento delle attività indifferibili e urgenti

Il Dirigente si riserva di aggiornare le presenti disposizioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Mariella Difato

