



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "POLO EST"
Via Montini, 100 - 25065 LUMEZZANE S.A. - BS -
Tel: 030 827300 - Fax: 030 826731
E-mail: bsic83200r@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: bsic83200r@pec.istruzione.it
Sito: <http://www.icspoloestlumezzane.edu.it>
C.M. BSIC83200R - C.F. 83003010176

Lumezzane lì, 05 maggio 2020

Circ.n. 86/2020

I.C. STAT. - "POLO EST"-LUMEZZANE
Prot. 0002217 del 05/06/2020
05-10 (Uscita)

Ai personale amministrativo

Ai collaboratori scolastici

Ai DSGA

Ai docenti

Ai soggetti esterni che hanno rapporti con l'istituzione scolastica

Alla RSU d'istituto

dell'I.C. Polo Est di Lumezzane

All'albo

Al sito web

Oggetto: Nuove Disposizioni organizzative per la proroga dei servizi amministrativi in modalità agile a partire dal 08/06/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM del 01 Aprile 2020 e, in particolare, l'art.1 c.1 che estende fino al 13 aprile 2020 l'efficacia delle disposizioni dei DPCM 8, 9, 11 e 22 marzo 2020, nonché di quelle previste dall'Ordinanza del Ministro della Salute del 20 marzo 2020 e dall'Ordinanza 28 marzo 2020, adottata dal Ministro della Salute di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei trasporti;

VISTO il DPCM del 10 Aprile 2020 contenente misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, che ha ulteriormente prorogato le misure di contenimento dal 14 aprile 2020 al 3 maggio 2020;

VISTO il DPCM del 26 Aprile 2020 contenente 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, applicabili sull'intero territorio nazionale, che ha ulteriormente prorogato le misure di contenimento dal 04 maggio 2020 al 17 maggio 2020;

VISTA la Determina del Dirigente Scolastico "disposizioni interne e organizzazione uffici – COVID 19" Prot.n. 986 del 16/03/2020 ed i successivi aggiornamenti del 17 marzo – Prot.n. 1003 e del 24/03/2020 – Prot.n. 1062;

VISTA la circolare del Dirigente Scolastico Prot.n. 1010 del 18/03/2020 avente come oggetto "Modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative del personale ATA- emergenza COVID 19;

VISTA la circ. Prot.n. 756 del 26 febbraio 2020 avente per oggetto "attivazione della didattica a distanza" e ss.mm.;

VISTA la Determina del Dirigente Scolastico Prot.n. 774 del 2 marzo 2020 avente come oggetto "gestione emergenza Covid-19 Coronavirus –sospensione attività didattiche" e le successive

proroghe della sospensione delle attività didattiche come da Prot.n. 1156 del 3 aprile, Prot.n. 1210 del 11 aprile, Prot.n. 1441 del 29 aprile;

VISTA la circ. n. 73/2020 Prot.n. 1829 del 18 maggio avente come oggetto “Emergenza sanitaria COVID-19 – sospensione attività didattiche a.s. 2019/2020”;

VISTA la nota n. 682 del 15 maggio 2020 che conferma, sino a ulteriore avviso ovvero a specifici interventi normativi, le disposizioni di cui alla Nota Dipartimentale 622/2020 che prevede il proseguimento lavoro agile secondo il DPCM del 26 aprile 2020;

VERIFICATO che l’organizzazione degli uffici non configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio dal momento che il personale di segreteria, già abilitato a lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione alla scuola, continuerà a prestare il proprio servizio in modalità agile;

CONSIDERATO che la presente istituzione scolastica sta garantendo a pieno regime il servizio di istruzione attraverso il registro elettronico e la piattaforma G-Suite consigliata dal MIUR come si evince dal sito della stessa, dedicato alla Didattica a Distanza (DAD);

VISTA l’ordinanza n. 555 della Regione Lombardia del 29 maggio 2020 “ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell’emergenza epidemiologica da covid-19. Ordinanza ai sensi dell’art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica e dell’art. 3 del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19”

VISTO la contrattazione integrativa d’istituto triennio 2019/22 sottoscritta il 14 novembre 2019, ed in particolare l’art. 20, comma 5 e l’art.31, comma 2, lett. c;

DISPONE

Per i motivi indicati che si intendono integralmente riportati e ritrascritti:

A decorrere dal 08/06/2020, e fino a diversa comunicazione, i servizi amministrativi saranno erogati in modalità agile **dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14,00** tranne in caso di eventuali sopraggiunte necessità a carattere indifferibile nel rispetto delle previste misure precauzionali e di quanto già stabilito nelle disposizioni dirigenziali del 24 marzo 2020 – Prot.n. 1062.

Gli uffici saranno aperti al pubblico nelle giornate di giovedì e sabato dalle ore 9,00 alle ore 12, 00. Gli interessati vi potranno accedere solo su appuntamento con inoltro richiesta alla mail istituzionale della scuola BSIC83200R@istruzione.it e saranno accolti all’esterno dell’edificio dal personale che consegnerà loro eventuale materiale o documenti richiesti.

Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici sono richiamati in presenza nelle suddette giornate e nelle suddette fasce orarie rispetto il piano di reperibilità predisposto dal DSGA secondo le disposizioni dirigenziali circa la funzionale organizzazione di tutte le attività del personale del 16 marzo – prot. 983.del del 24 marzo 2020 – prot. 1062.

Tutti i **collaboratori scolastici** sono richiamati in servizio ciascuno nel plesso loro assegnatogli e secondo le indicazioni impartitegli dal DSGA a decorrere dal 15/06/2020.

La prestazione di lavoro in presenza del personale sarà effettuata solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, ecc.) e previo uso dei D.P.I. già in possesso.

Il collaboratore scolastico, individuato dalla DSGA, avrà cura di garantire la pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività secondo il protocollo di pulizia dei locali scolastici agli atti e sottoscritto dal personale.

Il collaboratore scolastico, individuato dalla DSGA e secondo sue istruzioni, controllerà la temperatura ed il mantenimento del registro d'ingresso.

Il personale in presenza è invitato a consegnare "la dichiarazione applicazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19" che verrà lasciata agli atti e a sottoscrivere il registro di entrata ed uscita.

Dal 01/07 al 23/08, il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di:

n. 2 assistenti amministrativi;

n. 2 collaboratori scolastici.

In caso di assenze impreviste o per cause inderogabili legate alla gestione dell'emergenza epidemiologica, potranno essere richiamati in servizio n°1 assistente e n°1 collaboratore.

Inoltre il **personale docente** potrà accedere nei plessi scolastici per le operazioni di recupero documenti, libri e materiale secondo il calendario che verrà loro fornito e comunque a partire dal 15 giugno 2020.

Per tutto quanto non espressamente scritto nella presente, si rimanda alla circolare 72 del 16.05.2020 "Disposizioni permanenti e protocollo di sicurezza", emanata dalla scrivente.

Il Dirigente Scolastico si riserva ulteriori indicazioni.

Le indicazioni date possono esser modificate in funzione dell'evoluzione dell'emergenza e della normativa a riguardo.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Donatella Martinisi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)