



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE ITAS ITC
ROSSANO



☎ 0983/511227 ☎ 0983/290689

CSIS04600Q - C.F. 97022350785

www.itasitcrossano.edu.it

E-MAIL: csis04600q@istruzione.it



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - -ROSSANO
Prot. 0003815 del 30/05/2020
07 (Uscita)

Ai sigg. Docenti
AI DSGA
Al Personale ATA
Alla RSU di Istituto
Albo on line
Sito WEB

Oggetto: Riorganizzazione delle attività e degli Uffici di Segreteria dal 03.06.2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 in tema di "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

Visti i DPCM del 25/02/2020, del 22/03/2020, del 26/04/2020, del 17/05/2020;

Vista la Direttiva del Ministero della Funzione pubblica n. 1/2020 del 26/02/2020 che ha fornito le prime indicazioni in tema di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 e la n. 2/2020 del 12/03/2020 contenente specifiche indicazioni rivolte alle amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado;

Viste le Note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 06 marzo 2020, n. 279 del 08 marzo 2020, n. 323 del 10 marzo 2020 e n. 351 del 12 marzo 2020, nonché n. 622 del 01 maggio 2020;

Considerata la necessità di garantire in ogni caso il mantenimento dell'attività essenziale dell'istituzione scolastica durante tutto il periodo dell'emergenza sanitaria, stante la condizione di sospensione delle attività didattiche e la contestuale adozione di tutte le misure necessarie allo svolgimento a distanza delle lezioni;

Dato atto di aver provveduto al reperimento di tutti i dispositivi di protezione individuale dei lavoratori (mascherine chirurgiche, guanti, visiere protettive, gel sanificante mani, erogatori disinfettanti, spray e detersivi battericidi);

Considerato che in ottemperanza alle disposizioni del Ministero della Funzione Pubblica (Direttive 1 e 2 e circolare n. 2 del 01/04/2020) l'Istituto ha disposto con nota prot.n. 3340 del 16/05/20, in aggiunta alla sospensione delle attività didattiche e del servizio di apertura al pubblico, anche lo svolgimento dell'attività amministrativa a distanza, salvo che per i casi di attività indifferibili, fino a nuove disposizioni;

Preso atto dell'esito dello svolgimento delle attività in modalità agile del servizio amministrativo;

Considerato che le attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici per loro natura non possono essere oggetto di lavoro agile e che, in particolare, è richiesta in loco la presenza degli assistenti tecnici per il supporto allo svolgimento degli Esami di Stato e per le attività propedeutiche ad un regolare svolgimento degli stessi;

Dato atto che ai sensi e per gli effetti di tutti i DPCM sopra richiamati il servizio istruzione rimane uno dei codici attivi, trattandosi di servizio di pubblica utilità nonché di servizio essenziale di cui alla legge 12/06/1990 n. 146;

Visto il verbale predisposto dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione sulla verifica della situazione di sicurezza dei locali e delle postazioni lavorative, nonché sulla scelta dei DPI;

Visto l'incontro con la RSU di Istituto durante il quale è stata definita l'intesa sulle seguenti materie: fornitura dispositivi di sicurezza; utilizzazione e igienizzazione degli spazi; formazione del personale; intensificazione ed eventuale lavoro straordinario;

Dato atto che in questo preciso periodo scolastico risultano in scadenza numerosi adempimenti per la programmazione delle attività per gli esami di stato, il controllo di sicurezza e l'avvio della manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature tecniche ed informatiche, nonché il controllo tecnico informatico dei dispositivi informatici acquistati dalla scuola, che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro di amministrativi, tecnici ed ausiliari;

Sentiti il RSL e il RSPP;

Sentito il DSGA f.f. in relazione all'organizzazione dei servizi;

DISPONE

1. a decorrere dal 03.06.2020 e fino al 14.06.2020 le riunioni degli organi collegiali e le attività didattiche continuano a svolgersi in modalità a distanza.
2. dal 03.06.2020 gli Uffici Amministrativi funzioneranno in presenza dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e in smartworking il martedì e il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30, con chiusura nella giornata di sabato.

Tenuto conto che gli uffici di segreteria registrano la presenza di due ampi locali a disposizione del personale amministrativo, con distanziamento abituale dei posti di lavoro maggiore di un metro e presenza di ampie finestre per l'aerazione degli stessi, e che la scuola è dotata di numerosi laboratori scientifici ed informatici cui sono assegnate singole unità di assistenti tecnici, può certamente ritenersi osservato il divieto di assembramento e di distanziamento interpersonale, tale da consentire la prosecuzione della Fase 2 con lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza.

Si ribadisce, comunque, che tutto il personale interessato è invitato ad attenersi alle prescrizioni di sicurezza impartite dal Ministero della Salute allegate alla presente, assicurandosi che sia mantenuta un'adequata distanza tra i vari operatori.

3. Il rimanente personale ATA presterà servizio secondo il piano di lavoro che sarà predisposto dal DSGA f.f. e che dovrà, comunque, garantire i servizi essenziali e indifferibili, nonché la manutenzione delle strumentazioni tecnologiche e la pulizia approfondita degli ambienti di lavoro in vista degli imminenti esami di stato in presenza.

Considerato che l'attuale Fase2 prevede il graduale rientro e che la scuola a partire dal giorno 15 giugno sarà sede di esami, i collaboratori scolastici effettueranno una pulizia approfondita degli ambienti di lavoro, compresi quelli esterni, come da protocollo COVID, concordando con il DSGA i tempi e i turni di lavoro.

In particolare, i collaboratori scolastici assicureranno la pulizia e la sanificazione dei locali destinati allo svolgimento dell'esame di stato e degli uffici di segreteria, oltre che dei locali comuni, ivi compresi androni, corridoi, bagni, ambienti esterni e ogni altro ambiente utilizzato dai lavoratori e dal pubblico, seguendo le indicazioni del documento tecnico elaborato dal Comitato Tecnico Scientifico, le indicazioni fornite dalla scuola e le prescrizioni del Ministero della Salute, allegati alla presente.

4. Per tutto il periodo indicato, di norma, è sospesa l'apertura al pubblico, ed i servizi all'utenza saranno garantiti attraverso i numeri di servizio 3333756352 (sig. Cataldo Rispoli) Ufficio Contabilità e coordinamento, 3381845580 (sig. Luigi Malafronte) Ufficio Docenti, 3398446308 (sig. Antonio Berardi) Ufficio Alunni, e l'indirizzo di posta elettronica csis04600q@istruzione.it o, in alternativa, l'indirizzo csis04600q@pec.istruzione.it.

Nell'ipotesi di richieste dell'utenza che non sia possibile evadere con modalità a distanza, sarà garantito l'accesso dell'utenza agli uffici amministrativi su appuntamento e secondo le modalità previste dal protocollo di sicurezza.

Si raccomanda ancora una volta al personale l'utilizzo dei DPI e il mantenimento delle distanze minime previste per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, nonché il rispetto delle norme anticontagio previste dall'ISS e dai vari DPCM e DL.

Si rimanda, infine, il personale tutto alla consultazione dell'Area Informativa sulla Sicurezza a Scuola raggiungibile dall'homepage del sito dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Anna Maria Di Cianni

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2, del decreto legislativo n.39/1993