



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LAVELLO I

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



ISTITUTO COMPRENSIVO - LAVELLO I
Prot. 0001270 del 17/03/2020
07-07 (Uscita)

Ai Genitori degli Alunni
Alle persone interessate ai servizi di segreteria
Ai Docenti
Alla DSGA
Al personale ATA
Agli Assistenti Educativi
Alla RSU d'Istituto
Alla RLS d'Istituto
All'USR della Basilicata
All'Ambito Territoriale di Potenza
All'Albo/Sito web

Oggetto: NUOVE DISPOSIZIONI per l'organizzazione degli uffici volte al contrasto e al contenimento della diffusione del virus COVID-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 165/2001, Testo Unico sul pubblico impiego;

VISTO il D.lgs. 81/2008, Testo Unico sulla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;

VISTO D.L. n. 6/2020 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale";

VISTO il DPCM dell' 08/03/2020 con cui il Governo adotta ulteriori misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19;

VISTA la Circolare n. 1/2020 del Ministero della Funzione Pubblica relativa alle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19;

VISTA la Nota MIUR prot. n. 279 del 08/03/2020, con cui si danno indicazioni operative alle Istituzioni scolastiche in merito al DPCM 8 marzo 2020;

VISTO il DPCM del 09/03/2020 con cui sono state estese le misure per la c.d. zona rossa a tutto il territorio nazionale;

VISTA la disposizione di cui al prot. 1223 dell' 11/03/2020 fatta in ottemperanza del DPCM del 09/03/2020;

VISTO il DPCM dell' 11/03/2020 con cui il Governo adotta nuove misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19;

SENTITI la DSGA e il personale ATA;

CONSIDERATO che il DPCM dell' 11/03/2020 all'art. 1 punto 6 dispone che le Pubbliche Amministrazioni debbano assicurare lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile e individuare le attività indifferibili da rendere in presenza;



VISTA la Direttiva n. 2/2020 che riporta indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle Pubbliche Amministrazioni;

CONSIDERATO l'aumento dei contagi da COVID-19 registrato negli ultimi giorni a livello sia nazionale che locale;

RITENUTO necessario, al fine di tutelare la salute del personale, apportare modifiche alla disposizione di cui al prot. 1223 dell' 11/03/2020 per limitare gli spostamenti del personale scolastico dal proprio domicilio alle sole attività lavorative indifferibili;

VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa Istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale ATA nei locali scolastici;

DISPONE

- Che le attività lavorative previste negli uffici e nei plessi scolastici, a partire dal 18/03/2020 e fino alla fine dell'emergenza nazionale, debbano essere regolamentate come di seguito riportato:

a) In via ordinaria tutti i plessi scolastici sono chiusi. L'apertura dei plessi sarà consentita, in via straordinaria, solo per le attività lavorative indifferibili, che saranno programmate secondo le necessità rilevate;

b) Il personale amministrativo sarà in servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.42, dal lunedì al venerdì, lavorando dal proprio domicilio con la modalità del **lavoro agile**. In caso di sopraggiunte necessità indifferibili, che richiedano la presenza nella sede di servizio, il personale amministrativo dovrà recarsi a scuola per espletare l'attività lavorativa. Il personale amministrativo potrà chiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a recarsi presso il plesso centrale di Piazza Matteotti, 21 per svolgere attività lavorative indifferibili, che richiedano la consultazione dei fascicoli cartacei depositati a scuola. Durante le attività lavorative svolte in presenza il personale amministrativo dovrà rispettare le norme igienico sanitarie riportate nelle disposizioni del Ministero della Salute;

c) I collaboratori scolastici saranno in servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.42, dal lunedì al venerdì, secondo la modalità della **reperibilità**, nel caso in cui si dovesse rendere necessaria l'apertura dei plessi, garantendo l'intervento entro 20 minuti. Il prospetto predisposto dalla DSGA e concordato con il personale si intende adottato ed è parte integrante del presente dispositivo. Se dovesse rendersi necessaria l'apertura dei plessi al di fuori della fascia oraria 7.30-14.42, con preavviso e a rotazione verrà cambiato il turno di servizio;

d) La DSGA attuerà la modalità di **lavoro agile** e in caso di necessità indifferibile garantirà la presenza in sede;

e) Il Dirigente Scolastico attuerà la modalità di **lavoro agile** garantendo la sua costante reperibilità e, in caso di necessità indifferibile, la presenza in sede;

f) La consulenza dovrà essere svolta in modalità telematica inviando una e-mail all'indirizzo pzic89200a@istruzione.it;

g) Le persone interessate ai servizi di segreteria potranno prendere un appuntamento inviando una e-mail all'indirizzo pzic89200a@istruzione.it, saranno prese in considerazione solo le attività indifferibili. Le persone esterne a cui verrà concesso di accedere ai plessi scolastici dovranno rispettare tutte le norme igienico sanitarie;



h) Le persone autorizzate dal Dirigente scolastico ad accedere alla segreteria della scuola dovranno mantenersi ad una distanza di almeno un metro con il personale addetto.

- Che le attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:

a) Protocollo: documenti cartacei in entrata che non possono essere prodotti per via telematica;

b) Gestione magazzino: gestione merce in arrivo e verifica scorte di pulizia;

c) Beni della scuola: consegna chiavi al personale del Comune per interventi urgenti o programmati;

d) Gestione alunni: consegna diplomi scuola secondaria di I grado – rapporti con Ufficio Scolastico Regionale, ASL e altri enti per eventuali controlli;

e) Gestione personale: richieste Ufficio Scolastico Regionale e altri Enti esterni che richiedano la verifica cartacea dei fascicoli.

- Che tutto il personale debba usufruire dei giorni di ferie maturati nell'a.s. 2018/2019;

- Che fino alla fine dell'emergenza nazionale epidemiologica da COVID-19 l'accesso ai plessi di questo Istituto da parte di soggetti con sintomatologie da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5°C) potrà avvenire solo dietro presentazione del certificato medico che attesti l'assenza di una malattia contagiosa che possa essere pericolosa per il personale scolastico e gli eventuali ospiti;

- Che venga divulgato tra il personale, come indicato dalla **Direttiva n. 2/2020** del Ministero della Pubblica Amministrazione, quanto di seguito:

i dipendenti che dovessero presentare sintomi, anche lievi, che possano essere indicativi di eventuali infezioni, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, devono evitare di accedere direttamente alle strutture di Pronto Soccorso del SSN rivolgendosi, invece, telefonicamente al proprio medico curante o al numero nazionale di emergenza 112 (o 118), al numero verde 1500 del Ministero della Salute o al numero verde regionale 800 99 66 88;

- L'esposizione dell'**allegato 1** del DPCM dell' 08/03/2020 in tutti i plessi afferenti a questa istituzione scolastica;

- L'applicazione delle misure di prevenzione igienico-sanitarie di cui all'allegato 1 del DPCM dell'08/03/2020 in tutti i plessi afferenti a questa istituzione scolastica, tutte le persone che entrano in detti plessi scolastici dovranno attenersi scrupolosamente a quanto indicato nell'allegato 1 e di seguito riportato:

a) Lavarsi spesso le mani, nei plessi scolastici sono a disposizione il sapone e soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;

b) Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;

c) Evitare abbracci e strette di mano;

d) Mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro;

e) Igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con secrezioni respiratorie);



- f) Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
 - g) Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
 - h) Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
 - i) Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
 - j) Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- Che, nel caso di apertura dei plessi, si proceda alla frequente areazione dei locali scolastici, aule e uffici;
 - Che i collaboratori scolastici utilizzino i DPI in dotazione, in particolare guanti e mascherine;
 - La messa a disposizione di soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani per il personale scolastico, gli utenti e i visitatori;
 - Che le suddette disposizioni rimangano valide fino alla conclusione dell'emergenza nazionale.
- Si confida nella collaborazione di tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Aurelia Antonietta BAVUSO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2 D.Lgs. 39/1993*