



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"**

Via F.lli Sirani n°.1 - 25032 Chiari (BS)

Tel. 030/711244 - 030/7000242 - **Fax.** 030/7001934

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

mail: bsis03800x@istruzione.it **PEC:** bsis03800x@pec.istruzione.it

Comunicazione n. 1024

Chiari, 11 giugno 2020

AGLI ATTI
Al Personale ATA
Al DSGA
Alla RSU
Al sito web

Oggetto: Disposizioni circa l'organizzazione del lavoro nell'Istituto a decorrere dal 15 Giugno 2020 e fino a successiva nuova disposizione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto che l'Art. 1, c.6 del DPCM 11 marzo 2020 impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;
- Vista la Direttiva n.1 del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020 e in particolare al punto 3, anche in riferimento alle forme di lavoro agile previste ai sensi dell'articolo 4, comma 1 lettera a) del DPCM 1° marzo 2020;
- Vista la Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 12 marzo 2020 "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- Visto l'art. 25 del Decreto legislativo n.165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;
- Visto il DPCM del 26 aprile 2020 "Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale"
- Visto il Decreto Legge n. 33 del 16 maggio 2020 "Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19" che impone misure restrittive finalizzate a ridurre la diffusione del contagio da Covid-19;
- Visto l'art. 1, c.13 del D.L. n. 33 del 16/05/2020 che impone fino al 31 luglio 2020, ai fini del contrasto del contagio, lo svolgimento delle attività didattiche con le modalità definite con provvedimento adottato ai sensi dell'art. 2 del D.L. n. 19/2020;
- Visto l'art. 2 del D.L. n. 19/2020 che a sua volta fa riferimento a provvedimenti adottati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri per il contenimento dell'emergenza epidemiologica;
- Vista la Nota dipartimentale n. 682 del 15 maggio 2020 "Proseguimento lavoro agile. DPCM del 26 aprile 2020. Istituzioni scolastiche ed educative" che conferma, sino a ulteriore avviso ovvero a specifici interventi normativi, le disposizioni di cui alla Nota Dipartimentale 622/2020;
- Visto il DPCM del 17 maggio 2020 "Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale"
- Viste le richieste già agli atti per le attività di smart working relative al personale amministrativo e tecnico in servizio presso lo scrivente Istituto;
- Viste le OO.MM. n. 10 e 11 del 16 Maggio 2020 rispettivamente concernente "gli esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2019/2020" e "la valutazione finale degli alunni per l'anno scolastico 2019/2020 e prime disposizioni per il recupero degli apprendimenti";
- Visto il "Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'Esame di Stato nella scuola secondaria di secondo grado" allegato all'O.M. n. 10 del 16 Maggio u.s.;
- Visto il Protocollo d'intesa linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di stato 2019/2020 del 19 Maggio 2020;
- Prevista l'affissione all'ingresso e nelle diverse zone dell'Istituto delle Misure Igienico-sanitarie previste dall'allegato n. 4 del DPCM 26 aprile 2020;
- Integrato il DVR di istituto con le misure necessarie a prevenire la diffusione del contagio ed espletate le attività in esso previste, informato il personale del contenuto delle prescrizioni contenute;
- Informati i collaboratori scolastici circa le procedure da adottare per la pulizia approfondita di ambienti ed arredi, tramite apposita circolare interna n. 970 del 22 maggio 2020;
- Ravvisata la necessità di effettuare le operazioni in presenza collegate all'Esame di Stato come da O.M. n. 10 del 16.05.2020;
- Constatata la necessità di disporre di eventuale documentazione utile e a supporto del regolare svolgimento degli scrutini a distanza;



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"**

Via F.lli Sirani n°.1 - 25032 Chiari (BS)

Tel. 030/711244 - 030/7000242 - **Fax.** 030/7001934

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

mail: bsis03800x@istruzione.it **PEC:** bsis03800x@pec.istruzione.it

- Considerate le attività indifferibili relative alle operazioni degli scrutini di fine anno scolastico con avvio a partire dal giorno 4 giugno 2020;
- Informati RSPP, RLS, RSU per via telematica;

DISPONE

A far data del giorno 15 giugno 2020 l'apertura giornaliera dell'Istituto dalle ore 7.30 alle ore 18.30 con la presenza del personale Collaboratori scolastici secondo scaglionamento d'ingresso ed uscita, con indicazione precisa delle attività da svolgere come da circolare appositamente predisposta in data 22 maggio 2020 con prot. n.970.

Le attività indifferibili da svolgere in presenza a cura delle unità di personale ATA (Collaboratori scolastici) individuate sono le seguenti:

- apertura e chiusura dell'edificio scolastico per tutte le fasi dell'Esame di Stato 2020;
- vigilanza nelle fasi di apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
- vigilanza e controllo giornaliero delle aree assegnate per l'Esame di Stato.
- controllo adeguata predisposizione dei DPI presenti in Istituto;
- pulizia quotidiana e accurata di tutte le superfici, comprese quelle interessate da contatto in caso di accesso all'edificio del personale della scuola, dell'utenza o di esterni quali fornitori o dipendenti dell'Ente proprietario;

Le attività indifferibili da svolgere in presenza a cura delle unità di personale ATA (Assistenti Amministrativi) individuate sono le seguenti:

- Azioni di comunicazione per la convocazione degli studenti alle date dei colloqui orali;
- Azione documentale presso l'ufficio didattica alunni delle operazioni afferenti all'Esame di Stato con avvio a partire dal giorno 15 giugno 2020 (due unità);
- Azioni di comunicazione interno/esterno presso l'Ufficio protocollo (una unità).
- Effettuazioni operazioni contrattuali a cura dell'Ufficio personale e contabilità per le operazioni afferenti all'Esame di Stato con avvio a partire dal giorno 15 giugno 2020 (una unità per ciascun ufficio);
- Azione documentale per esiti finali Esame di Stato.
- Ogni altra azione documentale afferente contestuale e successiva all'Esame di Stato.

Il personale afferente all'area amministrativa non impegnato giornalmente nelle attività indifferibili in presenza effettuerà lavoro agile in regime di turnazione.

Le attività indifferibili da svolgere in presenza a cura delle unità di personale ATA (Assistenti tecnici) sono le seguenti:

- Azioni di assistenza tecnica all'insediamento della Commissione;
- Azioni di assistenza tecnica per le operazioni di realizzazione dei colloqui orali;
- Supporto digitale ed informatico alle specifiche commissioni assegnate;
- Supporto digitale e informatico agli uffici didattica, contabilità e personale per tutte le operazioni afferenti all'Esame di Stato;
- Azioni di comunicazione interno/esterno attraverso il sito web dell'istituto;
- Ogni altra azione afferente contestuale e successiva all'Esame di Stato.

Le attività indifferibili da svolgere in presenza a cura delle unità di personale ATA (Assistente tecnico agrario) individuate sono le seguenti:

- Cura e pulizia area serra;
- Cura e pulizia aree verdi interne all'istituto.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

Via F.lli Sirani n°.1 - 25032 Chiari (BS)

Tel. 030/711244 - 030/7000242 - Fax. 030/7001934

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

mail: bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it

Il ricevimento del pubblico continua ad avvenire in via telematica e **solo previo appuntamento** attraverso i contatti via mail di cui al link <https://iisleinaudi.edu.it/wp-content/uploads/2020/01/CONTATTI.pdf> dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

DSGA – direttore@iisleinaudi.gov.it

didattica1@iisleinaudi.gov.it - ufficio alunni

didattica4@iisleinaudi.gov.it - ufficio alunni

didattica2@iisleinaudi.gov.it – ufficio organizzazione

contabilita1@iisleinaudi.gov.it - ufficio contabilità

segreteria@iisleinaudi.gov.it - ufficio protocollo

personale2@iisleinaudi.gov.it – ufficio personale

dirigente@iisleinaudi.gov.it - dirigente scolastica – cell. 338. 56.73.715

Portineria – Telefono 030.711244

Si impartiscono le disposizioni relativamente ai comportamenti e alle cautele da osservare durante il servizio in presenza, con l'aggiunta di alcuni elementi specifici:

- ✓ Tutto il personale dell'Istituto in servizio indosserà i dispositivi individuali di protezione prescritti (mascherine, guanti e camici) a disposizione all'interno dell'istituto e avrà cura di cambiarli all'uscita dall'istituto, collocandoli negli appositi contenitori di smaltimento posizionati all'esterno dell'Istituto.
- ✓ Il personale igienizzerà le superfici, le maniglie, le tastiere, i mouse e gli oggetti con cui entrerà in contatto con le soluzioni alcoliche specifiche disponibili presso ogni postazione di lavoro;
- ✓ In ogni settore dell'Istituto, per eventuali ed indifferibili motivi di apertura, sono collocate soluzioni igieniche alcoliche per l'igiene degli spazi e/o degli arredi eventuali di contatto;
- ✓ Sono vietati assembramenti in presenza (art. 1,c.1 lettera c) OR 528 del 11/04/2020;
- ✓ La pulizia e aerazione degli uffici dovrà avvenire all'ingresso e all'uscita.
- ✓ Il personale e gli eventuali utenti o fornitori all'ingresso si sottoporranno alla rilevazione della temperatura corporea che non dovrà raggiungere i 37,5° per poter accedere;
- ✓ Il personale e gli eventuali utenti o fornitori indosseranno i dispositivi individuali di protezione prescritti, e nello specifico mascherine, guanti e manterranno il distanziamento sociale (da 1 a 2 metri).

Il personale impegnato in modalità di lavoro agile a turnazione compilerà il report giornaliero dell'attività svolta utilizzando la modulistica precedentemente inviata. Il report dell'attività verrà protocollato ogni giorno.

Le presenti disposizioni sono efficaci dal giorno 15 giugno 2020, fatte salve eventuali ed ulteriori disposizioni in merito.

Sino a nuove disposizioni, si ringrazia per la cortese collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vittorina FERRARI

(Firmato digitalmente da Ferrari Vittorina)