



ISTITUTO COMPRESIVO VALLE STURA
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO
Piazza 75 Martiri, 3 - 16010 MASONE (GE)
Tel. 010 926018 - Fax 010 926664
E-mail: geic81400g@istruzione.it

Protocollo n 837 A2/9 II.05
Masone, 3 giugno 2020

Al Personale
All'USR Liguria
direzione-liguria@istruzione.it
usp.ge@istruzione.it
Alle OO.SS.
genova@flcgil.it;
cislscuola_genova@cisl.it;
gildagenova@libero.it;
liguria.ge@snals.it;
genova@uilscuola.it

OGGETTO: indicazioni per il periodo 15 giugno-31 luglio 2020, salvo variazioni che dovessero essere richieste o consentite in base a nuovi decreti o ordinanze o note ministeriali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Considerate l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
- Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;
- Visto il DPCM del 22 marzo;
- Visto il DPCM del 1 aprile 2020;
- Visto il DPCM del 10 aprile 2020;
- Visto il DPCM del 26 aprile 2020;
- Visto il DPCM del 17 maggio 2020;
- Vista la nota 682 del 15 maggio 2020;
- Visto il Documento tecnico sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di Stato del 13 maggio 2020;
- Viste le Linee Guida per la gestione in sicurezza di opportunità organizzate di socialità e gioco per bambini ed adolescenti del Dipartimento per le politiche della famiglia del 16 maggio 2020;
- Viste le Linee Guida per la riapertura delle Attività Economiche e Produttive della Conferenza

delle Regioni del 22 maggio 2020;

- Viste le Linee Guida del CTS del 28 maggio 2020 sulle modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico;

- 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;

- Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

- Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono la consultazione degli archivi cartacei per l'espletamento di pratiche da ritenersi indifferibili e la verifica periodica dell'integrità delle strutture

- Concordata e definita la disponibilità del DSGA a costituire con la DS un team di pronto intervento qualora se ne ravveda l'urgenza e la necessità istituzionale;

- Concordate con il personale le modalità di accesso agli uffici per le attività indifferibili da svolgersi in presenza quale la consultazione degli archivi cartacei per l'espletamento di pratiche da ritenersi non rinviabili in altro momento;

DISPONE

quanto segue

A far data dal giorno 15 giugno p.v. e fino a ulteriore avviso o a specifici interventi normativi, al fine di consentire le operazioni necessarie alla conclusione dell'a.s. 2019-20 e le operazioni necessarie per poter avviare l'a.s. 2020-21, tenuto conto dei periodi di ferie richiesti o che verranno richiesti, si dispone quanto segue:

- tutte le attività inerenti alle valutazioni conclusive e alla chiusura dell'anno scolastico (scrutini – esposizioni elaborato per la Scuola Secondaria di I grado – riunioni collegiali) avverranno in modalità on line su piattaforma Meet (per quelle convocate dal Dirigente Scolastico) o altre piattaforme già utilizzate in questi mesi, per quanto riguarda le convocazioni fatte dai coordinatori di classe o dai fiduciari di plesso;
- i docenti potranno accedere ai plessi, nell'orario in cui sono presenti i collaboratori scolastici, per riordino materiali rispettando le seguenti indicazioni:
 - l'accesso ai plessi va concordato con il fiduciario che deve vigilare affinché non siano presenti nello stesso orario più di 4 docenti in tutto, 2 per aula.
 - Docenti e collaboratori non devono utilizzare lo stesso spazio nello stesso momento.
 - Non si potrà accedere agli uffici di segreteria e all'ufficio del Dirigente Scolastico, se non per appuntamento, in modo da evitare la presenza di troppe persone contemporaneamente.
 - Andranno applicate le seguenti norme
 - *gli ingressi vanno scaglionati;*
 - *va indossata la mascherina;*

- *all'ingresso vanno disinfettate le mani con i prodotti igienizzanti presenti a scuola; nel corso della permanenza in ufficio va utilizzato il disinfettante o vanno lavate accuratamente le mani periodicamente;*
- *va mantenuta la distanza di un metro;*
- *le uscite vanno scaglionate.*
- *le superfici utilizzate vanno pulite e sanificate dopo il loro utilizzo (banchi, sedie, tavoli ecc)*

In caso di pausa caffè, si andrà nello spazio dove è presente il distributore di bevande calde uno alla volta

- i contatti tra docenti e Dirigente Scolastico verranno tenuti via mail, attraverso il registro elettronico, attraverso il cellulare;
- il ricevimento del pubblico sarà sospeso; sarà possibile contattate il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi e il personale della segreteria attraverso la mail istituzionale: geic81400g@istruzione.it;

Il DSGA ha provveduto ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni:

- gli assistenti amministrativi, a turno, saranno presenti presso gli uffici di segreteria, rispettando le seguenti norme, secondo il proprio normale orario di servizio; i pomeriggi solo se necessario per esigenze di servizio
- *gli ingressi vanno scaglionati;*
- *va indossata la mascherina;*
- *all'ingresso vanno disinfettate le mani con i prodotti igienizzanti presenti a scuola; nel corso della permanenza in ufficio va utilizzato il disinfettante o vanno lavate accuratamente le mani periodicamente;*
- *va mantenuta la distanza di un metro;*
- *le uscite vanno scaglionate.*
- *le superfici utilizzate vanno pulite e sanificate dopo il loro utilizzo (banchi, sedie, tavoli ecc)*
- chi non sarà presente per turnazione presso gli uffici di segreteria opererà da remoto, secondo la modalità del lavoro agile;
- i collaboratori scolastici apriranno i plessi dalle ore 7.30 alle ore 14.30 e provvederanno alle operazioni di pulizia e riordino materiali a turno (turnazioni stabilite dall'Ufficio e comunicate agli interessati); saranno tenuti a rispettare le seguenti norme
 - *gli ingressi vanno scaglionati;*
 - *vanno indossati mascherina e guanti;*
 - *all'ingresso vanno disinfettate le mani con i prodotti igienizzanti presenti a scuola; nel corso della permanenza in ufficio va utilizzato il disinfettante o vanno lavate accuratamente le mani periodicamente;*
 - *va mantenuta la distanza di un metro;*
 - *le uscite vanno scaglionate.*
 - *le superfici utilizzate vanno pulite e sanificate dopo il loro utilizzo (banchi, sedie, tavoli ecc)*

In caso di pausa caffè, si andrà nello spazio dove è presente il distributore di bevande calde uno alla volta

Gli utenti non potranno accedere agli uffici; le eventuali esigenze saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate all'indirizzo mail istituzionale:

geic81400g@istruzione.it;

Il sito web della istituzione scolastica sarà costantemente aggiornato per informare utenti e docenti

Il Dsga reggente alternerà momenti in presenza e momenti in modalità smart working.

La Dirigente e organizza il proprio impegno di lavoro in modo flessibile, con momenti in presenza e momenti di smart working, assicurando da remoto l'espletamento dell'incarico, utilizzando quali canali di comunicazione con l'utenza e il resto del personale i servizi di segreteria digitale, il registro elettronico e la posta istituzionale.

Il Dirigente Scolastico

Ivana Ottonello

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa