



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE .

Protocollo numero: **1866 / 2020**

Data registrazione: **17/05/2020**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Disposizioni a seguito DPCM 17.05.2020 fino al 14.06.pdf**

IPA/AOO: **istsc_loic805006**

Oggetto: **Dirigenza: comunicazioni**

Destinatario:

Al personale ATA

Al personale docente

Comune di Comazzo

Comune di Zelo Buon Persico

Comune di Merlinò

Ufficio VIII USR Lombardia AT Lodi

USR

Ufficio/Assegnatario:

ANTONUCCI PAOLO (Dirigente scolastico)

Protocollato in:

Titolo: **A - AFFARI GENERALI**

Classe: **13 - SICUREZZA-PRIVACY**

Sottoclasse: **a - Disposizioni generali**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Ministero dell' Istruzione

Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico
Via F.lli Cervi 1 – 26839 Zelo Buon Persico
Tel: 02 90659917 Fax: 02 91767620
C.F. 92503580158 – Cod. Mecc. LOIC805006
Sito: www.iczelobp.edu.it

e-mail: LOIC805006@istruzione.it , LOIC805006@pec.istruzione.it



| | |
|---------------------|--|
| Circ. n. 132 | Zelo Buon Persico, 17.05.2020 |
| Prot. num. | |
| | AL DSGA AL PERSONALE ATA ALLA RSU ALL'USR LOMBARDIA ALL'UST LODI ALLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI DI Zelo Buon Persico, Merlino e Comazzo |

OGGETTO: disposizioni per l'organizzazione dei servizi nell'Istituto dal 18/05/2020 al 14.06.2020 ex DPCM 17.05.2020

IL DIRIGENTE

VISTO il DPCM 17.05.2020, articolo 1 lettera q)

VISTO l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001 che attribuisce ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche, affinché sia garantito il servizio pubblico d'istruzione;

VISTO l'art. 1 comma 13 del decreto Legge n. 33 del 16/05/2020 che sospende le limitazioni alla circolazione all'interno del territorio regionale;

VISTO l'art. 2 del DL numero 19/2020;

VISTO il prot. num. 682 del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione del 15.05.2020;

RICHIAMATE le proprie precedenti disposizioni; prot. numero 1424/2020, recante Estensione temporale delle disposizioni urgenti già emanate in applicazione del DPCM del 10.04.2020 circa l'organizzazione dei servizi nell'Istituto fino al 03.05.2020; prot. numero 1274/2020 Aggiornamento disposizioni urgenti in applicazione del DPCM del 22/03/2020 e Ordinanza Regionale n. 514 del 21/03/2020 circa l'organizzazione dei servizi nell'Istituto, dal 23/03/2020 e fino al 15/04/2020.

VISTO il DPCM26/04/2020, in particolare l'art.1 comma 1 lettere k), m) e gg);

VISTA la Legge n. 27 del 24/04/2020 di conversione del Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020

VISTO il Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020, nel quale all'art. 87 comma 1 si prevede che le Pubbliche Amministrazioni svolgano le prestazioni lavorative, in via ordinaria, in modalità lavoro agile, fatte salve le attività indifferibili da rendere in presenza, sino al termine dell'emergenza epidemiologica in corso, ovvero fino ad una data precedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;

VISTO il Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020, nel quale all'art. 87 comma 3 si dispongono le misure relative al personale che non può svolgere l'attività lavorativa in modalità lavoro agile;

FERMA RESTANDO la necessità di assicurare il funzionamento dell'istituzione scolastica nella condizione di emergenza sanitaria, garantendo le attività essenziali e indifferibili della stessa, anche se richiedessero necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

SENTITO parere del RSPP e informato RLS

NEL RISPETTO delle condizioni disposte dal Governo e adottate dal nostro istituto con specifico protocollo, sottoscritto dal Responsabile SPP, dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e dal Dirigente.

DISPONE

al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti, in ottemperanza del DPCM citato in premessa, che dal giorno 18/05/2020:

1. Le attività didattiche proseguano in modalità a distanza;
2. Continui a ritenersi il *lavoro agile* quale modalità ordinaria di lavoro per il DSGA e gli assistenti amministrativi e per il DS, compatibilmente con lo stato di fatto della segreteria scolastica e dell'ufficio di presidenza richiamato in premessa.
3. L'apertura della segreteria sarà prevista per le necessità indifferibili uno/due giorni a settimana;
4. Tra queste ultime si annoverano:
 - a. Monitoraggio dell'installazione/ricezione delle nuove forniture, collaudo e relativa inventariazione;
 - b. Consegna materiali e device richiesti su prenotazione;
 - c. Operazioni inerenti la conservazione e l'archiviazione;
 - d. Predisposizione misure di sicurezza adeguate (ordini e operazioni relative);
 - e. Sopralluogo delle strutture con relativa documentazione;
5. Con calendari settimanali, curati rispettivamente dal DS e dal DSGA, si proceda all'individuazione dei contingenti di personale di volta in volta necessari e alla definizione delle relative turnazioni. Inizialmente si partirà con una programmazione relativa al periodo dal 18 maggio al 14 giugno, in cui sarà aperta prioritariamente la sola sede di via Fratelli Cervi 1 a Zelo Buon Persico.
6. Le altre sedi saranno aperte per i lavori di pulizia e risistemazione che si riterranno necessarie;
7. L'accesso all'edificio (non agli uffici interni della segreteria) ai docenti sia consentito solo qualora gli stessi siano muniti di dispositivi di protezione e nel rispetto delle condizioni previste nel protocollo;
8. Tutti gli impegni collegiali fino al 14 giugno siano confermati in modalità a distanza.
9. Il ricevimento del pubblico resti sospeso. Allo stesso saranno garantiti i contatti telefonici e mail (si veda punto 10). Per il ritiro dei materiali, resta quanto finora messo in campo, ossia prenotazione tramite ufficio alunni e relativa organizzazione per mezzo dell'intervento dei volontari della protezione civile locale.
10. Per qualsiasi comunicazione resti in funzione il servizio telefonico dal lunedì al venerdì, ore 08.00 – 15.00 e i contatti mail istituzionali per gli uffici, riportati sul sito nella sezione [contatti](#), o quello generale di istituto LOIC805006@istruzione.it
11. I fornitori potranno accedere all'Istituto solo dopo aver concordato con il Dirigente e/o persona da questi delegato un appuntamento;
12. Chiunque abbia accesso dovrà comunque prendere visione del protocollo in vigore e delle eventuali successive integrazioni;
13. Chi accede dovrà compilare autocertificazione, registrarsi sul registro apposito e sottoporsi al rilevamento della temperatura da parte del personale incaricato;

14. È consentito l'accesso ai fornitori e al personale individuato quale collaudatore dall'Istituto per la consegna e il collaudo della dotazione informatica eventualmente in arrivo;
15. Sia consentito l'accesso ai fornitori delle dotazioni informatiche da cedere in comodato d'uso e per i materiali di pulizia per quanto previsto dagli artt. 77 e 120 del DL 18/2020 o da finanziamenti PON;
16. Vengano garantite l'apertura, la chiusura, le pulizie e relativa igienizzazione dei locali della scuola dai collaboratori scolastici a rotazione nei giorni di apertura;
17. Vengano applicati e fatti rispettare in maniera puntuale il "[protocollo Covid](#)" di Istituto e i suoi allegati relativi agli [interni](#) e agli [esterni](#).
18. Il DSGA è incaricato di predisporre le necessarie turnazioni del personale comunicandole con il dovuto anticipo e di organizzare l'applicazione di quanto prescritto dal suddetto "protocollo Covid" e dalle norme di legge sull'emergenza sanitaria, in qualità di preposto effettivo.

Il Dirigente garantirà la propria presenza, organizzandosi con le modalità previste dalla vigente normativa. Le presenti disposizioni rimarranno in vigore fino a quando non sarà necessario un adeguamento alla situazione di emergenza sanitaria in essere.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Paolo Antonucci