

	<b>Ministero dell'Istruzione</b> <b>Istituto Comprensivo Statale – " San Giovanni Bosco "</b> Piazza del Consiglio n. 1 – 23814 Cremeno (LC) telefono 0341/996557 – fax 0341/911738 Cod. Mec. LCIC81300B C.F. 83007520139 E-mail: <a href="mailto:lcic81300b@istruzione.it">lcic81300b@istruzione.it</a> - Pec: <a href="mailto:lcic81300b@pec.istruzione.it">lcic81300b@pec.istruzione.it</a> Sito Web: <a href="http://www.icscremeno.gov.it">http://www.icscremeno.gov.it</a>	
---	--	---

Cremeno, 10 marzo 2020.

Al presidente del Consiglio d'Istituto

A tutto il personale

A tutti gli studenti e alle loro famiglie

Ai Sindaci dei Comuni

All'Albo dell'Istituto

**Oggetto: Disposizioni del 10 marzo 2020 del Dirigente scolastico** relative alle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

In ottemperanza a quanto disposto dal DPCM dell'otto marzo 2020 e della nota **323 del 10.03.20** del Ministero dell'Istruzione il Dirigente scolastico dispone in merito al personale Ata:

### 1) UFFICIO DI SEGRETERIA E LAVORO AGILE

Da **mercoledì 11 marzo a venerdì 3 aprile 2020** gli uffici di segreteria resteranno aperti in orario antimeridiano, ma si raccomanda che nessuno dovrà accedere agli uffici se non per stretta necessità. L'accesso agli uffici sarà strettamente regolamentato, non più di un utente per volta, e nessuno potrà sostare nei corridoi antistanti gli uffici. Dalle 11 alle 12 potranno accedere i docenti e dalle 12 alle 13 i genitori ed altri utenti.

Eventuali necessità urgenti possono anche essere gestite attraverso la richiesta di appuntamento con l'ufficio di segreteria o con il dirigente scolastico. La richiesta di appuntamento può essere fatta telefonicamente (0341 996557) e dovrà essere esplicitato succintamente il motivo della richiesta.

Grazie ai processi di dematerializzazione avviati in questi anni è possibile garantire a tutto il personale amministrativo la fruizione di forme di lavoro agile eventualmente richieste che devono garantire che 1) il lavoro che si richiede di eseguire con questa modalità deve poter essere svolto a distanza; 2) il dipendente deve dichiarare di possedere la strumentazione necessaria a svolgere il lavoro a domicilio 3) le prestazioni lavorative che ci si impegna a esercitare da casa devono poter essere misurabili e quantificabili. Ogni tre giorni il lavoratore dovrà inviare in segreteria un elenco dettagliato delle pratiche svolte in questa modalità. Si richiama che la nota menzionata non consente il riferimento "all'art. 1256, c. 2,

c.c.” “in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa” ... “sia possibile in modalità di lavoro agile”.

Si stabilisce che il **contingente minimo** di presenze giornaliere necessario a garantire i servizi di base siano definiti in almeno **due unità** di personale amministrativo. Nel caso la richiesta di lavoro agile sia generalizzata, si rispetteranno turni a rotazione definiti dal piano di lavoro che verrà redatto dal Dsga.

Oltre alla richiesta il dipendente compilerà il patto di lavoro agile, firmerà l’informativa per la sicurezza, per la gestione della privacy e la scuola provvederà ad inviare informativa al Ministero del Lavoro.

In base alla nota 279 dell’otto marzo 2020 del MI considerata l’emergenza sanitaria, la sospensione delle attività didattiche in presenza, la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti e la necessità di contenere la spesa pubblica **sabato 14, 21 e 28 marzo la scuola sarà chiusa**. Il Dsga comunicherà al personale Ata la riorganizzazione settimanale dell’orario e ne darà informativa alle RSU d’istituto.

## **2) COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il Dirigente scolastico, rispetto alle prestazioni dei collaboratori scolastici, constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i **contingenti minimi**, con l’obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell’epidemia Covid-19.

Le predette prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso le turnazioni che verranno predisposte dal Dsga **da lunedì 16 a sabato 4 aprile**.

Si stabilisce che il contingente minimo di presenze giornaliere necessario a garantire i servizi di base siano definiti in **tre unità di collaboratori scolastici** in servizio presso la sede centrale di piazza Consiglio 1 a Cremeno. I turni di rotazione coinvolgeranno tutti i collaboratori scolastici con il criterio del pari coinvolgimento e del carico di lavoro equamente suddiviso, salvo situazioni particolari documentate, e saranno definiti dal piano di lavoro che verrà redatto dal Dsga.

**Solo dopo che il Direttore amministrativo avrà verificato che il dipendente non possiede residui di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile i collaboratori scolastici potranno avvalersi della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.) per sopperire alla mancata prestazione lavorativa.**

Nel caso di malattie o permessi i turni potranno essere modificati, con ordine di servizio finalizzato a garantire il servizio.

I collaboratori adotteranno tutti i DPI previsti dal documento sulla valutazione dei rischi nell'utilizzo dei prodotti specifici per la pulizia degli ambienti. Porranno particolare attenzione alla pulizia delle superfici e delle aree che vengono normalmente a contatto con le mani.

In base alla nota 279 dell'otto marzo 2020 del MI considerata l'emergenza sanitaria, la sospensione delle attività didattiche in presenza, la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti e la necessità di contenere la spesa pubblica **sabato 14, 21 e 28 marzo la scuola sarà chiusa**. Il Dsga comunicherà ai collaboratori scolastici la riorganizzazione settimanale dell'orario e ne darà informativa alle RSU d'istituto

Eventualmente l'ultima settimana, nel caso in cui si confermi il rientro a scuola degli alunni per lunedì 6 aprile, il Piano di lavoro verrà modificato per consentire ai collaboratori scolastici di rientrare nei propri plessi e preparare le aule.

### **3) PERIODI DI CONGEDO ORDINARIO E DI FERIE FAVORITI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Il Dirigente favorisce la fruizione di periodi di congedo ordinario e di ferie richieste dal personale, con l'avvertenza di dare disposizione al Dsga di prevedere, nel caso di numerose domande, turni di rotazione tra il personale, in modo da garantire i contingenti minimi.

La presente circolare ha carattere ordinatorio fino al **giorno 3 aprile 2020**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Renato Cazzaniga