



ISTITUTO COMPRENSIVO "ING. CARLO STRADI"

VIA BOITO, 27 - 41053 MARANELLO (MO) - Tel. 0536/941110 - Fax 0536/945162
C.F. 93036900368-C.M. MOIC83400Q - E-MAIL: moic83400q@istruzione.it
PEC: moic83400q@pec.istruzione.it

Maranello, 18 Maggio 2020

All'Ufficio VII Ambito territoriale di Modena

Al Sindaco del Comune di Maranello

Alle Famiglie degli Studenti

Al Personale Docente e Ata

Al DSGA

Alla RSU d'Istituto

Al Sito web dell'istituto

Oggetto: Adozione misure organizzative in applicazione del DPCM 17 MAGGIO adempimenti e procedure per la Gestione della Fase 2 legata all'emergenza alla diffusione del Virus Covid-19 e del decreto legge 17 marzo 2020, n.18.

Il Dirigente Scolastico

VISTO il DPCM 17 Maggio;

VISTA la Richiesta del comune di Maranello prot. AC/cs 8749 pulizia dei locali scolastici per possibile attivazione dei centri estivi;

VISTA ordinanza n75 del 6 maggio 2020 in vigore in Emilia Romagna;

VISTO il DPCM 26 aprile 2020;

VISTO il DPCM 10 aprile 2020;

TENUTO CONTO dei DPCM 9 e 11 marzo 2020;

VISTO il DPCM 8 marzo 2020;

VISTA la nota a firma dei Capi Dipartimento MI n. 279 del 8 marzo 2020;

VISTA la nota MI n. 323 del 10 marzo 2020;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.2 del 12 marzo 2020;

VISTO il D.Lgs. 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 146/90 con particolare riferimento ai servizi minimi da garantire;

VISTO l'art.25 del D.Lgs. 165/2001;

TENUTO CONTO della necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

Firmato digitalmente da CASOLARI ANGELA

CONSIDERATA la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

CONSTATATO che le attività indifferibili da rendere in presenza, come ad esempio: Consegna dispositivi e connettività alle famiglie, sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro e controllo posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture... possono essere portate a termine utilmente in un tempo quantificabile in 3 giorni settimanali, dalle ore 7.30 alle ore 13.30, anche per favorire l'alternanza del personale assistente amministrativo;

CONSIDERATA pertanto l'opportunità di confermare il lavoro agile nei confronti del personale ATA, laddove possibile in relazione alle mansioni, ovvero alla turnazione e alle altre modalità di organizzazione del lavoro;

CONSIDERATA la necessità di restituire a tutte le famiglie il materiale scolastico dei propri figli;

DISPONE

fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione (ex art.87 D.L. n.18/2020):

1. la prosecuzione delle attività di didattica a distanza;
2. la conferma del lavoro in modalità "agile" per il Personale Assistente amministrativo compilando i report appositamente predisposti;
3. l'apertura di tutti i plessi e della sede centrale "Stradi", dove è ubicata la segreteria con orario antimeridiano;
4. l'apertura degli uffici di segreteria (con chiusura al pubblico) nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30;
5. la continuazione del servizio dei collaboratori scolastici già individuati secondo un calendario che preveda la turnazione e la presenza di n. 2/3 collaboratori da lunedì a sabato;
6. la reperibilità dei collaboratori scolastici in caso di emergenza e/o necessità ulteriori di apertura dei plessi in orario pomeridiano per consentire interventi tecnico - manutentivi, consegna materiali, pulizia straordinaria...;

- Si chiede di prendere visione delle misure di sicurezza covid-19 Valutazione del rischio biologico pubblicato sul sito web della scuola www.icstradi.edu.it

-Si allegano i calendari delle turnazioni del personale assistente amministrativo e del personale collaboratore scolastico.

La Dirigente Scolastica
Angela Casolari